



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Warszawa, dnia 2 sierpnia 2023 r.

Poz. 11

## ZARZĄDZENIE NR 8

### MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>

z dnia 2 sierpnia 2023 r.

#### w sprawie polityki antykorupcyjnej w Ministerstwie Sportu i Turystyki

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. 2022 r. poz. 1188) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się politykę antykorupcyjną w Ministerstwie Sportu i Turystyki, zwaną dalej „Polityką”, która stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2. 1.** Pracownicy Ministerstwa Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministerstwem”, są zobowiązani zapoznać się z Polityką i jej przestrzegać.

2. W terminie miesiąca od dnia wejścia w życie Polityki, pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Polityki i zobowiązaniu się do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia pracownika określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Oświadczenie, o którym mowa ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika.

**§ 3. 1.** Odpowiedzialność za zapoznanie podległych pracowników z Polityką spoczywa na dyrektorach komórek organizacyjnych lub ich zastępcach.

2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Ministerstwa zbiorą i prześlą do Biura Dyrektora Generalnego oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 2.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej jest zobowiązany przekazać do Biura Dyrektora Generalnego, podpisane przez pracownika oświadczenie, o którym mowa w § 2 ust. 2, odebrane od:

---

<sup>1)</sup> Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1946).



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- 1) pracownika nieobecnego w pracy w dniu wejścia w życie zarządzenia – w terminie miesiąca od dnia powrotu do pracy tego pracownika;
- 2) pracownika zatrudnianego w Ministerstwie po dniu wejścia w życie zarządzenia – w terminie miesiąca od dnia zatrudnienia tego pracownika.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Sportu i Turystyki

**Kamil Bortniczuk**



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 2 sierpnia 2023 r.

## **POLITYKA ANTYKORUPCYJNA W MINISTERSTWIE SPORTU I TURYSTYKI**

Kierownictwo Ministerstwa Sportu i Turystyki deklaruje pełne zaangażowanie w działania promujące zasady etyki korpusu służby cywilnej, wsparcie w egzekwowaniu polityki zera tolerancji dla wszelkich zachowań o znamionach korupcyjnych i korupcyjogennych. Ustanawiając niniejszą politykę antykorupcyjną Kierownictwo Ministerstwa Sportu i Turystyki dąży wraz z pracownikami do wzmocnienia wizerunku Ministerstwa jako przejrzystego, odpowiedzialnego i godnego zaufania urzędu administracji rządowej, w którym przestrzegane są wysokie standardy etyczne.

### Rozdział 1

#### **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Polityka antykorupcyjna w Ministerstwie Sportu i Turystyki określa sposób:

- 1) przeciwdziałania korupcji i zagrożeniom korupcyjnym, w tym zapobiegania i przeciwdziałania konfliktowi interesów oraz przeprowadzania analizy ryzyk korupcyjnych;
- 2) postępowania w przypadku zagrożenia korupcyjnego, w szczególności oferowania korzyści lub ich obietnicy;
- 3) informowania o podejrzeniu korupcji i zagrożeniach korupcyjnych;
- 4) koordynacji działań związanych z osłoną antykorupcyjną zamówień publicznych.

**§ 2.** Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) czynności służbowej – należy przez to rozumieć każdą czynność mieszczącą się w granicach uprawnień lub obowiązków pracownika;
- 2) doradcy do spraw etyki – należy przez to rozumieć pracownika powołanego przez dyrektora generalnego zgodnie z zaleceniem Szefa Służby Cywilnej w sprawie standardów pracy doradcy do spraw etyki w służbie cywilnej z 26 lutego 2020 r., w celu wspierania dyrektora generalnego w budowaniu i promocji kultury uczciwości w urzędzie, w szczególności poprzez doradzanie pracownikom urzędu jak właściwie rozumieć i przestrzegać zasady służby



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej, o których mowa w zarządzeniu nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej (M.P. poz. 953);

- 3) dyrektorze generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Ministerstwa;
- 4) dyrektorze komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora departamentu, biura lub kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa;
- 5) kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć odbiorcę działań lub zadań Ministra, którego obsługę zapewnia Ministerstwo lub dostawcę usługi świadczonej na rzecz Ministerstwa – osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności: interesanta, konsumenta, beneficjenta, stronę postępowania lub przedsiębiorcę;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć departament, biuro lub gabinet polityczny;
- 7) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy interesem publicznym rozumianym jako interes państwa, ogółu społeczeństwa (dobro wspólne) a interesem osobistym (jednostkowym lub grupowym) pracowników, wpływający negatywnie na bezstronne i bezinteresowne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 8) korupcji – należy przez to rozumieć czyn określony w art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1900 oraz z 2023 r. poz. 240 i 347);
- 9) korzyści – należy przez to rozumieć korzyść osobistą lub korzyść majątkową;
- 10) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę pracownika lub członków jego rodziny lub innej osoby, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu, z wyłączeniem świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, udzielanych na podstawie odrębnych przepisów; może nią być zarówno przyrost majątku, jak i wszystkie korzystne umowy oraz transakcje, w szczególności:
  - a) pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach lub obniżka przy zakupie pewnych dóbr,
  - b) stosowanie ulg i bonifikat,
  - c) umorzenie długu lub spłata zobowiązania,
  - d) prezenty i upominki,



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- e) bilety i wejściówki na wydarzenia sportowe, kulturalne,
  - f) zaproszenia na kolacje i bankiety, seminaria, konferencje, warsztaty – związane bądź niezwiązane z działalnością Ministerstwa i wykonywanymi czynnościami służbowymi,
  - g) bony upominkowe,
  - h) zniżki i bonusy,
  - i) noclegi i wycieczki;
- 11) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje lub członków jej rodziny lub innej osoby, np. obietnica awansu, odznaczenia orderem, wyuczenia zawodu;
  - 12) Ministrze – należy przez to rozumieć Ministra Sportu i Turystyki;
  - 13) osłonie antykorupcyjnej – należy przez to zrozumieć zespół działań podejmowanych przez właściwe organy i służby, wskazanych w wytycznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej, związanych z osłoną najważniejszych przedsięwzięć rządowych, w szczególności procesów prywatyzacyjnych oraz zamówień publicznych;
  - 14) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, mianowania, powołania, umowy cywilnoprawnej, stażystę oraz praktykanta – bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;
  - 15) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć okoliczności mogące wskazywać na możliwość wystąpienia korupcji;
  - 16) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć zgłoszenie zawierające informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji w Ministerstwie, bez względu na jego formę, w szczególności osobiste, telefoniczne, w formie papierowej, w formie elektronicznej.

**§ 3.** Pracownik, który zgłasza w dobrej wierze i bez świadomego zamiaru skrzywdzenia innej osoby zdarzenie (faktyczne lub podejrzewane) o znamionach korupcji, nie może ponosić negatywnych konsekwencji z tytułu dokonania tego zgłoszenia.

**§ 4.** Departament Kontroli sporządza roczną informację z realizacji Polityki w Ministerstwie i przedkłada ją dyrektorowi generalnemu do 21 marca roku następnego.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

§ 5. Departament Kontroli zapewnia przegląd i aktualizację przepisów Polityki.

§ 6. Czynności uregulowane w Polityce wykonuje się bez zbędnej zwłoki.

## Rozdział 2

### **Przeciwdziałanie korupcji i zagrożeniom korupcyjnym, w tym zapobieganie i przeciwdziałanie konfliktowi interesów oraz przeprowadzanie analizy ryzyk korupcyjnych**

§ 7. Do obszarów i czynności, w których może powstać konflikt interesów w związku z realizowaniem działań bieżących w Ministerstwie, należą w szczególności:

- 1) wybór zadań lub projektów do dofinansowania;
- 2) udzielanie i rozliczanie dotacji ze środków publicznych;
- 3) opracowywanie dokumentów rządowych, w tym strategii, programów Ministra oraz programów rządowych;
- 4) proces legislacyjny;
- 5) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 6) wydawanie decyzji, postanowień lub zaświadczeń;
- 7) udzielanie zamówień publicznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją, w tym dokonywanie odbiorów dostaw, usług lub robót budowlanych;
- 8) wyznaczanie przedstawicieli do organów, zespołów i rad w zakresie kompetencji Ministra;
- 9) sprawowanie nadzoru w imieniu Ministra;
- 10) kontrola wewnętrzna i kontrola zewnętrzna oraz audyt wewnętrzny i audyt zewnętrzny;
- 11) sporządzanie sprawozdań, opracowań, analiz i wycen;
- 12) rekrutacja i zatrudnianie pracowników, zawieranie umów cywilnoprawnych;
- 13) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz na wnioski o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej;
- 15) przetwarzanie i udostępnianie informacji uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych.

§ 8. 1. W celu minimalizowania ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych, w tym wynikających z konfliktu interesów oraz w celu podnoszenia świadomości pracowników w tym zakresie, w Ministerstwie realizowane są w szczególności następujące działania:



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- 1) identyfikacja i analiza ryzyk korupcyjnych;
- 2) wdrożenie zasad zarządzania konfliktem interesów;
- 3) nadzór nad realizacją czynności służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 4) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 5) dokumentowanie spotkań z klientami zewnętrznymi;
- 6) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Ministerstwa;
- 7) wykorzystywanie w komunikacji elektronicznej wyłącznie poczty służbowej i narzędzi zapewnionych przez Ministerstwo;
- 8) uzyskiwanie zgody na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych zgodnie z przepisami dotyczącymi służby cywilnej;
- 9) monitorowanie i analiza danych zawartych w oświadczeniach majątkowych składanych przez pracowników obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych;
- 10) rozdzielanie uprawnień decyzyjnych;
- 11) organizacja i prowadzenie szkoleń wewnętrznych obejmujących zagadnienia etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
- 12) składanie przez kontrolerów oraz biegłych powołanych w postępowaniu kontrolnym oświadczenia o bezstronności; wzór oświadczenia określa załącznik nr 1 do Polityki;
- 13) składanie przez kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej oraz przez inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące mieć wpływ na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia oświadczenia o braku okoliczności wyłączających ich udział w postępowaniu; wzór oświadczenia określa załącznik nr 2 do Polityki;
- 14) składanie oświadczenia o braku okoliczności wyłączenia z udziału w komisji przeprowadzającej nabór pracowników do służby cywilnej w Ministerstwie, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Ministerstwie<sup>2)</sup>;

---

<sup>2)</sup> Zgodnie z zarządzeniem nr 1 dyrektora generalnego Ministerstwa Sportu i Turystyki z dnia 2 listopada 2021 r. w sprawie prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Ministerstwie i Sportu i Turystyki niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

15) opracowanie wykazu stanowisk i czynności narażonych na zwiększone prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka nadużyć.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa w uzgodnieniu z Departamentem Kontroli może wdrożyć, w zakresie obszarów i czynności określonych w § 7, dodatkową procedurę określającą uzupełniające względem Polityki działania zaradcze minimalizujące ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych w kierowanej komórce organizacyjnej.

**§ 9.** Identyfikacja i analiza ryzyk korupcyjnych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1, przeprowadzana jest na zasadach określonych w przepisach odrębnego zarządzenia w sprawie kontroli zarządczej w Ministerstwie Sportu i Turystyki.

**§ 10. 1.** Pracownik, który przed wykonaniem czynności służbowych albo podczas ich wykonywania stwierdzi, że istnieje albo może zaistnieć konflikt interesów, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić, w formie dokumentowej, bezpośredniego przełożonego o konieczności wyłączenia go od udziału w danej czynności służbowej, z podaniem przyczyn wyłączenia. O wyłączeniu decyduje niezwłocznie bezpośredni przełożony pracownika.

2. Do wyłączenia pracownika od udziału w czynnościach służbowych stosuje się art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i 803).

3. Jeżeli konflikt interesów dotyczy:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarza stanu, dyrektora generalnego lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra – o wyłączeniu decyduje Minister;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej albo jego zastępcy – o wyłączeniu decyduje dyrektor generalny.

4. W stosunku do osób, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 13:

- 1) przepisów ust. 1 zdania drugiego oraz ust. 2 i 3 nie stosuje się;
- 2) stosuje się przepis art. 56 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.<sup>3)</sup>).

**§ 11. 1.** Pracownik mający kontakt z klientami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań w obszarach wymienionych w § 7, jest obowiązany do traktowania wszystkich

---

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2022 r. poz. 1812, 1933 i 2185 oraz z 2023 poz. 412 i 825.





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

klientów zewnętrznych w sposób bezstronny oraz do unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać poczucie wdzięczności, wyrażane w szczególności poprzez korzyść majątkową.

2. Pracownikowi Ministerstwa nie wolno zachowywać się względem klienta zewnętrznego w sposób dający podstawę do uznania tego zachowania za nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do właściwego zachowania, w tym w przypadku sytuacji mogących wywoływać poczucie wdzięczności lub zasadności przyjęcia albo odmowy zaproszenia lub uczestnictwa w spotkaniu z klientem zewnętrznym, pracownik powinien zwrócić się o pomoc w ich wyjaśnieniu do bezpośredniego przełożonego lub dyrektora komórki organizacyjnej lub doradcy do spraw etyki lub dyrektora Departamentu Kontroli.

**§ 12.** 1. Pracownik zobowiązany jest do niewykorzystywania oraz nieujawniania osobom trzecim informacji, uzyskiwanych w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Zdania pierwszego nie stosuje się do informacji, których obowiązek wykorzystywania lub ujawniania wynika z odrębnych przepisów lub jest niezbędny do realizacji obowiązków służbowych.

2. Jeżeli zgłoszenie jest ignorowane lub zgłaszający nie jest informowany o sposobie reakcji na to zgłoszenie, przepisu ust. 1 nie stosuje się.

## Rozdział 3

### **Postępowanie w przypadku zagrożenia korupcyjnego, w szczególności oferowania korzyści lub ich obietnicy**

**§ 13.** 1. Niedozwolone jest przyjmowanie przez pracownika, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, korzyści majątkowych i korzyści osobistych lub ich obietnicy.

2. Korzyścią nie są:

- 1) materiały reklamowe i promocyjne o wartości poniżej 200 zł, w szczególności kalendarze, publikacje i materiały informacyjne;
- 2) materiały szkoleniowe przekazywane pracownikowi w ramach szkoleń, organizowanych lub finansowanych przez Ministerstwo lub inne jednostki sektora finansów publicznych;
- 3) poczęstunki w trakcie oficjalnych krajowych lub międzynarodowych wizyt i delegacji;
- 4) upominki wręczone w trakcie odbywania służbowych wizyt i spotkań, w ramach wymiany, gdy jest to uzasadnione zwyczajami lub kurtuazją dyplomatyczną – pod warunkiem, że nie są



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

one przekazywane w związku z realizacją zadań w obszarach, w których może powstać konflikt interesów, w szczególności w obszarach, o których mowa w § 7.

3. Wartość upominku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, nie może przekroczyć równowartości kwoty 50 % „najniższego wynagrodzenia pracowników za pracę”, o którym mowa w art. 25 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020 r. poz. 2207).

4. W przypadku wątpliwości co do wartości materiału, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 oraz upominku, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, pracownik zwraca się o ich wyjaśnienie do bezpośredniego przełożonego, dyrektora komórki organizacyjnej lub doradcy do spraw etyki.

5. Pracownik, który przyjął upominek w trakcie odbywania lub przyjmowania służbowych wizyt lub spotkań, którego wartość przekroczyła kwotę określoną w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 3, jest obowiązany do powiadomienia o tym dyrektora komórki organizacyjnej oraz zgłoszenia do rejestru, o którym mowa w § 15, w formie dokumentowej, z podaniem okoliczności i przyczyn uzasadniających jego przyjęcie, w terminie 7 dni od dnia przyjęcia korzyści, a w przypadku jej przyjęcia w związku z podróżą służbową – w terminie 7 dni od zakończenia tej podróży. Wzór zgłoszenia informacji o przyjęciu korzyści określa załącznik nr 3 do Polityki.

6. O sposobie dalszego postępowania z upominkiem, którego wartość przekracza kwotę określoną zgodnie z ust. 3 i 4, decyduje dyrektor generalny po otrzymaniu informacji z Departamentu Kontroli w związku z powiadomieniem, o którym mowa w ust. 5.

7. Przyjęty upominek może być w szczególności:

- 1) zwrócony do podmiotu, który ją podarował;
- 2) zagospodarowany na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracę wykonuje pracownik lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej;
- 3) nieodpłatnie przekazany innej instytucji lub organizacji pozarządowej albo przekazany na cel charytatywny lub społeczny;
- 4) zniszczony.

**§ 14. 1.** W sytuacji zagrożenia korupcyjnego polegającego na:

- 1) wręczeniu korzyści,
- 2) proponowaniu korzyści lub obietnicy jej otrzymania



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

– pracownik jest obowiązany odmówić niezwłocznie w sposób jednoznaczny, niepozostawiający wątpliwości co do odmowy przyjęcia oraz poinformować osobę składającą taką propozycję, że złożona przez nią propozycja stanowi lub może stanowić przestępstwo korupcyjne.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności opisanych w ust. 1 i kontynuowania próby działań korupcyjnych należy niezwłocznie zakończyć spotkanie.

3. W przypadku korupcji i pozostawienia przy pracowniku korzyści, mimo jego jednoznacznej postawy odmownej, pracownik jest obowiązany do niezwłocznego zabezpieczenia, przy udziale innych osób, pozostawionej korzyści oraz zabezpieczenia pomieszczenia, w którym doszło do zdarzenia celem zabezpieczenia śladów przestępstwa. O zaistniałej sytuacji pracownik niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności – dyrektora komórki organizacyjnej oraz sporządza notatkę zawierającą szczegółowy opis zdarzenia.

4. W przypadku przekazania pracownikowi korzyści za pomocą poczty lub kuriera, bądź w inny sposób uniemożliwiający wyrażenie bezpośrednio odmowy jej przyjęcia, należy poinformować bezpośredniego przełożonego, a w razie jego nieobecności – dyrektora komórki organizacyjnej oraz sporządzić notatkę zawierającą szczegółowy opis zdarzenia.

5. W związku z informacją o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1–4, bezpośredni przełożony jest obowiązany do dokonania pisemnej analizy tego zdarzenia i przekazania wyników analizy dyrektorowi komórki organizacyjnej.

6. Jeśli wyniki analizy, o której mowa w ust. 5, wskażą na ryzyko wystąpienia zagrożenia korupcyjnego w przyszłości, dyrektor komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia, jest obowiązany do podjęcia działań mających na celu zredukowanie wystąpienia tego ryzyka w przyszłości. O sposobie organizacji tych działań decyduje dyrektor komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia.

7. Dyrektor komórki organizacyjnej, a w razie jego nieobecności – bezpośredni przełożony pracownika komórki organizacyjnej, w której doszło do zdarzenia, przekazuje pisemną analizę zdarzenia, o której mowa w ust. 5, wraz z notatkami, o których mowa w ust. 3 i 4, do dyrektora Departamentu Kontroli. Dyrektor Departamentu Kontroli podejmuje działania wyjaśniające oraz proponuje sposób rozwiązania sprawy, który przedstawia w formie dokumentowej dyrektorowi generalnemu.

8. O sposobie dalszego postępowania z korzyścią, o której mowa w ust. 3 i 4, decyduje dyrektor generalny.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

9. Naruszenie przez pracownika przepisów ust. 1–5 i ust. 7 stanowi przesłankę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego zgodnie z odrębnymi przepisami oraz do poinformowania właściwych organów ścigania.

10. Dyrektor komórki organizacyjnej może zwrócić się do doradcy do spraw etyki lub dyrektora Departamentu Kontroli o opinię w sprawie planowanych działań, o których mowa w ust. 6.

**§ 15.** Departament Kontroli prowadzi rejestr korzyści, w którym odnotowuje się informacje o przekazanych w Ministerstwie korzyściach. Rejestr korzyści zawiera w szczególności:

- 1) datę przekazania korzyści;
- 2) krótki opis korzyści oraz okoliczności związanych z jej przekazaniem;
- 3) decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przekazaną korzyścią.

**§ 16.** Sekretariaty Kierownictwa Ministerstwa zapewniają obsługę Ministra i sekretarzy stanu w zakresie wykonywania przez nich obowiązków związanych z Rejestrem Korzyści, o którym mowa w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 1090).

## Rozdział 4

### **Informowanie o zagrożeniach korupcyjnych i podejrzeniu korupcji**

**§ 17.** Jeżeli pracownik:

- 1) stwierdzi wystąpienie w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zagrożenia korupcyjnego lub podejrzenia korupcji lub
  - 2) był świadkiem korupcji lub podejrzewa korupcję w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych lub
  - 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Ministerstwie lub w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych zagrożenia korupcyjnego lub podejrzenia korupcji
- niezwłocznie przekazuje do dyrektora Departamentu Kontroli zgłoszenie o tym zagrożeniu lub podejrzeniu.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

**§ 18.** 1. Dyrektor Departamentu Kontroli przesyła zgłoszenie, o którym mowa w § 17, do dyrektora generalnego.

2. Jeżeli zgłoszenie dotyczy:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarza stanu lub dyrektora generalnego – dyrektor Departamentu Kontroli przekazuje zgłoszenie do Ministra;
- 2) Ministra – dyrektor Departamentu Kontroli przekazuje zgłoszenie do dyrektora generalnego, który decyduje o sposobie rozwiązania sprawy.

3. Jeżeli zgłoszenie dotyczy dyrektora bądź pracownika Departamentu Kontroli, przekazuje się je do dyrektora generalnego. Czynności, o których mowa w ust. 1, proceduje komórka organizacyjna zgłaszająca sytuację, o której mowa w § 17.

**§ 19.** 1. W związku ze zgłoszeniem, o którym mowa w § 17, dyrektor Departamentu Kontroli podejmuje działania wyjaśniające oraz proponuje sposób rozwiązania sprawy, który przedstawi w formie dokumentowej dyrektorowi generalnemu, a w przypadku zgłoszeń, o których mowa w § 18 ust. 2 pkt 1 – Ministrowi.

2. Jeśli wyniki działań, o których mowa w ust. 1, wskażą na konieczność poinformowania właściwych organów ścigania o możliwości popełnienia przestępstwa oraz w przypadku naruszenia, o którym mowa w § 14 ust. 1–4, dyrektor generalny zleca dyrektorowi Departamentu Kontroli przygotowanie i przekazanie takiego zawiadomienia.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 18 ust. 2 pkt 1, Minister podejmuje, odpowiednio, działania określone w ust. 2.

4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 18 ust. 3, komórka organizacyjna wskazana przez dyrektora generalnego podejmuje działania, określone w ust. 1 i 2.

**§ 20.** Departament Kontroli w ramach koordynacji kontroli zarządczej prowadzi wykaz zgłoszeń o podejrzeniu korupcji i zagrożeniach korupcyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Polityki.

**§ 21.** Dane osobowe osoby przekazującej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub podejrzeniu korupcji, o których mowa w § 17 oraz informacje objęte zgłoszeniem, umożliwiające jej identyfikację, podlegają anonimizacji.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

## Rozdział 5

### **Koordinacja działań związanych z osłoną antykorupcyjną zamówień publicznych**

§ 22. 1. Komórka organizacyjna właściwa do spraw zamówień publicznych zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego przez Ministerstwo.

2. Komórki organizacyjne mogą zgłaszać dyrektorowi generalnemu, za pośrednictwem komórki organizacyjnej właściwej do spraw zamówień publicznych, przedsięwzięcia istotne dla bezpieczeństwa lub interesów ekonomicznych państwa w zakresie określonym w ust. 1, które powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną. Zgłoszenia wraz z uzasadnieniem dokonuje dyrektor komórki organizacyjnej.

3. Dyrektor generalny przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2 wraz ze stanowiskiem w sprawie zasadności objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną, Ministrowi, który podejmuje decyzję w sprawie objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną.



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załącznik nr 1 do Polityki

## OŚWIADCZENIE o braku lub istnieniu okoliczności wyłączających z udziału w kontroli

Ja, niżej podpisana/podpisany .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, departament/biuro)

w związku z kontrolą w .....  
(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w zakresie .....  
.....  
.....  
(zakres kontroli)

oświadczam, że istnieją/nie istnieją\* okoliczności uzasadniające wyłączenie mnie z ww. kontroli oraz:

- 1) kontrola dotyczy/nie dotyczy\* moich praw lub obowiązków albo praw lub obowiązków osoby mi bliskiej w rozumieniu art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 224);
- 2) przedmiot kontroli stanowi/nie stanowi\* zadania należące wcześniej do moich obowiązków jako pracownika, przez rok od zakończenia ich wykonywania;
- 3) nie są mi znane inne okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwości co do mojej bezstronności w przeprowadzeniu kontroli.

Ponadto, zobowiązuję się do poinformowania przełożonych o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na moją niezależność i obiektywizm, w tym o konflikcie interesów, w związku z prowadzoną kontrolą.

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

\* niewłaściwe skreślić



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 2 do Polityki

## OŚWIADCZENIE

**o braku konfliktu interesów, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r.  
– Prawo zamówień publicznych<sup>4)</sup>**

- kierownika zamawiającego
- pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności
- osoba mogąca wpłynąć na wynik postępowania
- członka komisji przetargowej
- biegłego
- innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest

.....,  
prowadzonym przez Ministerstwo Sportu i Turystyki

Ja niżej podpisany:

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli oraz nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;

<sup>4)</sup> Dz. U. z 2022 r. poz. 1710, 1812, 1933 i 2185 oraz z 2023 r. poz. 412 i 825.





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

---

Uprzedzony o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywego oświadczenia, oświadczam, że w związku z zaistnieniem okoliczności, o której mowa w pkt ..... [wskazać odpowiedni punkt z listy wskazanej powyżej], podlegam wyłączeniu z niniejszego postępowania.

..... dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis składającego oświadczenie)



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

Załącznik nr 3 do Polityki

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

.....  
(komórka organizacyjna)

## Zgłoszenie informacji o przyjęciu korzyści

Ja niżej podpisana (podpisany) ..... informuję,  
że w dniu ..... przyjął(am) korzyść w postaci.....  
..... o wartości, szacunkowej ..... złotych  
(słownie złotych: .....) w następujących  
okolicznościach związanych z wykonywaniem zadań lub obowiązków służbowych dot. odbywania  
służbowych wizyt i spotkań: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

.....  
(data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej lub właściwego członka  
kierownictwa Ministerstwa nadzorującego pracę komórki organizacyjnej,  
w której zatrudniony jest składający oświadczenie)





# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI

---

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 8  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 2 sierpnia 2023 r.

## **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA o zapoznaniu się z polityką antykorupcyjną w Ministerstwie Sportu i Turystyki**

Ja niżej podpisana/y .....

Zatrudniona/y na stanowisku .....

w Ministerstwie Sportu i Turystyki oświadczam, że zapoznałam/em się z polityką antykorupcyjną w Ministerstwie Sportu i Turystyki. Rozumiem przepisy w niej zawarte i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

Warszawa, dnia .....

.....  
(podpis składającego oświadczenie)