

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

§1 Cel

Niniejsza polityka antykorupcyjna (dalej: Polityka) ma celu zapewnienia osiągnięcia celów kontroli zarządczej, o których mowa w art. 68 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

§2 Definicje

Ilekcroć w dalszej części Polityki będzie mowa o:

- 1) **konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć okoliczności występujące wtedy, gdy zachodzi lub może zajść sprzeczność interesu prywatnego i odpowiedzialności służbowej osoby mającej uprawnienie do podjęcia decyzji lub rozstrzygnięcia w związku z wykonywaniem zadań pracownika Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego;
 - a) **rzeczywistym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem służbowym, a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interes pracownika jako osoby prywatnej mógłby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań służbowych;
 - b) **pozornym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć konflikt interesów, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy pracownika mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków służbowych, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje;
 - c) **potencjalnym konflikcie interesów** - należy przez to rozumieć sytuację, gdy pracownik ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany pracownik miał zaangażować się w sprzeczne obowiązki służbowe w przyszłości;
- 2) **korupcji** - należy przez to rozumieć czyn, rozumiany jako oferowanie, obiecywanie, dawanie, akceptowanie lub ubieganie się o nienależne korzyści jakiegokolwiek wartości, finansowe lub niefinansowe, bezpośrednio lub pośrednio, niezależnie od lokalizacji, z naruszeniem obowiązującego prawa, jako zachęta lub nagroda dla osoby działającej lub powstrzymującej się od działania w odniesieniu do efektów działania, dotyczących obowiązków danej osoby, a w szczególności:
 - a) polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych,

- b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie, lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej obowiązków służbowych,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmujący realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie;
- 2) **korzyści** – należy przez to rozumieć każde świadczenie materialne i niematerialne, niezależnie od formy lub wartości, które pracownik wręcza lub przyjmuje, dla siebie lub innej osoby lub strony zainteresowanej. Korzyści mogą w szczególności obejmować prezenty, upominki, zaproszenia do udziału w okolicznościowych rozrywkach, gościnność, darowizny, sponsoring, pokrywanie kosztów podróży służbowych, szkoleń i konferencji, przysługi osobiste, członkostwo klubowe itp.
 - 3) **pracownik** - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Głównym Inspektoracie Rybołówstwa Morskiego niezależnie od formy zatrudnienia oraz dotyczy byłych pracowników oraz osoby ubiegające się o zatrudnienie w ramach prowadzonych postępowań rekrutacyjnych;
 - 4) **stronie zainteresowanej** – należy przez to rozumieć osobę lub podmiot, która może mieć wpływ na decyzje lub działania pracownika, a w szczególności podmioty poddawane czynnościom kontroli, wnioskodawców, petentów, dostawców, wykonawców oraz inne podmioty współpracujące przy realizacji celów i zadań Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego, niezależnie od formy i podstawy prawnej.

§3 Podmiotowy zakres zastosowania

- 1. Polityka stosowana jest przez wszystkich pracowników Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego, niezależnie od formy zatrudnienia, pełnionej funkcji i zajmowanego stanowisko.
- 2. Polityka dotyczy również strony zainteresowanej w zakresie, w jakim na mocy wydanych decyzji, zawartych umów i porozumień jej działalność jest finansowana ze środków publicznych lub uzyskuje rozstrzygnięcie kształtujące jej sytuację prawną lub stan faktyczny.

§4 Przedmiotowy zakres zastosowania

- 1. Polityka służy przeciwdziałaniu wszelkim działaniom korupcyjnych oraz każdej formie konfliktu interesów.
- 2. Zakazuje się pracownikom udziału w jakichkolwiek formach korupcji oraz konfliktu interesów.

§5 Obszary zagrożone korupcją i konfliktem interesów

1. Polityka dotyczy zagrożeń korupcyjnych oraz konfliktu interesów, które mogą wystąpić na każdym etapie realizacji celów i zadań.
2. Za obszary szczególnie zagrożone korupcją i konfliktem interesów uznaje się:
 - a) nabory pracowników w postępowaniach rekrutacyjnych,
 - b) przeniesienie pracownika, na korzystniejszych warunkach, do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, premiowanie oraz awansowanie pracownika,
 - c) czynności związane z przeprowadzaniem, kontroli na podstawie odrębnych przepisów o rybołówstwie morskim i organizacji rynku rybnego oraz wydawaniem decyzji administracyjnych, wynikających z wyników tych kontroli,
 - d) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych i podejmowanie innych działań, które wiążą się ze skutkami finansowymi dla strony zainteresowanej,
 - e) windykację i egzekucję należności Skarbu Państwa,
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych,
 - g) dokonywania ze środków publicznych zakupów nie objętych przepisami o udzielaniu zamówień publicznych,
 - h) gospodarowanie majątkiem i mieniem, w tym korzystaniu ze składników majątkowych, ich dystrybucji wewnętrznej oraz odsprzedaży podmiotom zewnętrznym, po okresie przydatności do użytkowania,
 - i) przyjmowanie oraz rejestrowanie płatności, niezależnie od treści operacji oraz transakcji stanowiących ich podstawę,
 - j) ujmowanie oraz dokonywanie zmian ewidencyjnych operacji gospodarczych i transakcji w systemach informatycznych i rejestrach prowadzonych w formie papierowej, niezależnie od treści oraz przedmiotu stanowiących ich podstawę.
3. Do stanowisk szczególnie narażonych na ryzyko korupcji i konfliktu interesów zalicza się pracowników, których zakres czynności służbowych wywołuje skutek dla strony zainteresowanej, niezależnie od jego wartości finansowej, a w szczególności:
 - a) pracowników uczestniczących w naborach na stanowiska pracy oraz podejmujących decyzje dotyczące awansu oraz ścieżki rozwoju zawodowego pracownika,
 - b) pracowników wykonujących czynności kontrolne w rozumieniu przepisów o rybołówstwie morskim,
 - c) pracowników wydających z upoważnienia Głównego Inspektora Rybołówstwa Morskiego decyzje administracyjne, oraz podejmujących decyzje o skutkach finansowych dla budżetu Skarbu Państwa,
 - d) pracowników uczestniczących w pracach komisji przetargowych oraz dokonujące zakupów ze środków publicznych na mocy udzielonych im upoważnień,
 - e) pracowników zarządzających składnikami majątkowymi i mieniem Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego,
 - f) pracowników rejestrujących, zatwierdzających oraz zmieniających treść operacji gospodarczych i transakcji finansowe w rejestrach i systemach informatycznych.

§6 Zakres odpowiedzialności

1. Za zatwierdzenie niniejszej Polityki oraz zapewnienie niezbędnych środków osobowych, rzeczowych i finansowych odpowiada Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego.
2. Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego oraz Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego odpowiadają za promowanie, wdrożenie i zapewnienie przestrzegania niniejszej Polityki oraz doskonalenie systemu przeciwdziałania korupcji i występowaniu konfliktu interesów.
3. Kierownicy oddziałów zamiejscowych Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego w Gdyni i w Szczecinie, naczelnicy wydziałów Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za identyfikowanie ryzyka korupcji oraz konfliktu interesów oraz ich analizę zgodnie z przyjętymi zasadami systemu kontroli zarządczej, okresowo, nie rzadziej niż raz w roku.
4. Za koordynacją działań dotyczących stosowania niniejszej Polityki odpowiada Dyrektor Generalny Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.
5. Wszyscy pracownicy mają obowiązek potwierdzenia na piśmie zapoznania się z niniejszą Polityką oraz przestrzegać jej wymogów w toku wykonywania swoich obowiązków.
6. Udokumentowane oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z niniejszą Polityką oraz okresowe poświadczenie stosowania Polityki włączane są do jego akt osobowych.
7. Wszyscy pracownicy mają obowiązek udziału w szkoleniach, dotyczących stosowania niniejszej Polityki w formie i terminach określonych przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.
8. Nie rzadziej niż raz na trzy lata Wydział Audytu Wewnętrznego przeprowadza niezależną i obiektywną ocenę realizacji niniejszej Polityki.

§7 Zasady wdrażania

1. Polityka jest dostępna pracownikom i stronom zainteresowanym w siedzibie Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego oraz każdorazowo może zostać udostępniona osobie lub podmiotowi, który wystąpi o zapoznanie się z jej treścią.
2. Polityka jest realizowana poprzez osiągnięcie celów antykorupcyjnych oraz przeciwdziałania konfliktowi interesów na dany rok, a w szczególności:
 - a) zapewnienie jawności przy realizacji zadań z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych,
 - b) stosowanie przejrzystych procedur postępowania,
 - c) zapewnienie szkolenia pracowników,
 - d) zapewnienie stronom zainteresowanym informacji niezbędnych do ograniczenia ryzyka korupcji i konfliktu interesów,
 - e) zapewnienie szczególnych środków nadzoru antykorupcyjnego,
 - f) okresowe identyfikowanie i analizę ryzyka korupcji i konfliktu interesów,
 - g) dokonywanie oceny ustanowionych mechanizmów kontroli,

- h) prowadzenie rejestru korzyści,
 - i) umożliwienie pracownikom i stronom zainteresowanym zgłaszania naruszeń niniejszej Polityki,
 - j) bieżące monitorowanie oraz okresowy przegląd adekwatności, skuteczności i efektywności wdrażania Polityki,
 - k) powiadamianie organów ścigania o wszelkich naruszeniach prawa karnego z powodu podejrzenia korupcji.
3. Wprowadza się wymóg dokumentowania działań dotyczących wdrażania niniejszej Polityki.

§8 Szczególne środki nadzoru antykorupcyjnego

1. Za wdrożenie szczególnych środków nadzoru antykorupcyjnego odpowiedzialni są kierownicy oddziałów zamiejscowych Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany poinformować przełożonego oraz podlega wyłączeniu od wykonywania czynności służbowych w postępowaniu prowadzonym wobec strony zainteresowanej w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, szczególnie w przypadku wystąpienia konfliktu interesów.
3. Wprowadza się zakaz zatrudniania krewnych i powinowatych, na stanowiskach powodujących bezpośrednią podległość służbową takich osób względem siebie.
4. Wprowadza się zakaz podejmowania przez pracownika zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z wykonywaniem na rzecz stron zainteresowanych, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami pracowniczymi.
5. Istnieje obowiązek odbierania od pracowników zaliczanych do korpusu służby cywilnej oświadczeń dotyczących prowadzenia przez nich działalności gospodarczej i kontroli przestrzegania przez nich zakazów i ograniczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
6. Istnieje obowiązek składania przez niektórych pracowników oświadczeń majątkowych, odbierania tych oświadczeń i kontroli przestrzegania zakazów i ograniczeń wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności z ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.
7. Finansowe środki nadzoru mają na celu zapewnienie ograniczenia ryzyka korupcji w przeprowadzanych transakcjach finansowych, w których zaangażowane są środki publiczne i obejmują m.in.:
 - a) rozdział obowiązków w sposób zapewniający, że jedna osoba nie może inicjować i zatwierdzać płatności,
 - b) wprowadzenie limitów uprawnień do zatwierdzenia płatności,
 - c) weryfikację zasadności dokonania płatności zgodnie z dokumentacją źródłową, treścią operacji gospodarczej oraz przyjętymi zasadami określonymi w Polityce Rachunkowości,
 - d) wymaganie, co najmniej podpisu dwóch pracowników na potwierdzeniu płatności,
 - e) ograniczenia stosowania płatności gotówkowych do sytuacji, kiedy inna forma płatności jest niemożliwa,

- f) weryfikacje i przeglądy transakcji finansowych, po ich ujęciu w systemie finansowo – księgowym oraz innych systemach, w których przetwarzane są transakcje finansowe,
 - g) niezależne audyty transakcji finansowych.
8. Niefinansowe środki nadzoru mają na celu ograniczenia ryzyka korupcji w ramach niefinansowych aspektów działalności, prowadzonych działań inwestycyjnych, udzielanych zamówień publicznych oraz innych dokonywanych zakupach i obejmują m.in.:
- a) ocenę zasadności i legalności zawieranej umowy,
 - b) ocenę prawidłowości wykonania zawartej umowy przez dokonaniem płatności,
 - c) zawieranie umów ze stronami zainteresowanymi wybranymi wyłącznie na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa oraz regulacjach wewnętrznych Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego, dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz wydatkowania środków publicznych,
 - d) rozdział pomiędzy różnych pracowników obowiązków dotyczących zgłoszenia zapotrzebowanie na zawarcie, zatwierdzenia podpisania oraz zatwierdzenia wykonania umowy,
 - e) wprowadzenie i stosowanie wymogu podpisu, co najmniej dwóch różnych pracowników na umowach, porozumieniach i dokumentach, w których dokonuje się zmiany warunków umowy lub porozumienia,
 - f) wprowadzenie limitów uprawnień do zatwierdzenia zawarcia umowy lub porozumienia,
 - g) zawarcie w podpisywanych umowach i porozumieniach klauzuli o zapoznaniu się strony zainteresowanej z niniejszą Polityką i zobowiązanie się do jej stosowania w ramach nawiązanego stosunku prawnego,
 - h) okresowe weryfikacje i przeglądy zawartych umów i porozumień, po zakończeniu ich realizacji,
 - i) okresowe niezależne audyty zawartych umów,
9. Weryfikacja wykonawcy zamówienia publicznego, niezależnie od jego wartości, stanowi środek nadzoru, który ma na celu zachowanie należytej staranności oraz ograniczenie ryzyka korupcji w gospodarowaniu środkami publicznymi. Weryfikacja w szczególności obejmuje następujące działania:
- a) ocenę legalności działalności strony zainteresowanej na podstawie ogólnie dostępnych, publicznych rejestrów,
 - b) ocenę kwalifikacji, doświadczenia i zasobów niezbędnych do wywiązania się z zawartej umowy lub porozumienia na zasadach wynikających z przepisów o udzielaniu zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych dotyczących wydatkowania środków publicznych,
 - c) przyjęcie pisemnego oświadczenia, że strona zainteresowana oraz osoby ją reprezentujące nie zostały prawomocnie skazana za przestępstwo korupcyjne oraz nie toczy się wobec nich postępowanie w tej sprawie.
10. Jeżeli w czasie trwania umowy wyjdą na jaw nowe okoliczności, które wskazują na wystąpienie uzasadnionego podejrzenia korupcji lub konfliktu interesów może to stanowić podstawę do odstąpienia przez Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego od kontynuacji umowy lub porozumienia.

§9 Zasady kontaktowania się pracowników ze stronami zainteresowanymi

1. Wszelkie kontakty służbowe pracowników ze stronami zainteresowanymi mogą odbywać się jedynie w celach związanych z realizacją zadań Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.

2. Kontakt służbowy pracowników, o których mowa w pkt. 1 powinien odbywać się w zależności od potrzeb drogą pocztową, poprzez służbową korespondencję mailową, telefony służbowe oraz bezpośrednie spotkania w siedzibie jednostki organizacyjnej Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego lub podmiotu współpracującego oraz w miejscu wykonywania czynności kontrolnych z zachowaniem zasad i wymogów obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
3. Wszelkie pisma otrzymywane do stron zainteresowanych powinny być rejestrowane we właściwych rejestrach korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
4. W kontaktach ze stronami zainteresowanymi pracownik nie może wykorzystywać swojej pozycji dla osiągnięcia kosztu strony zainteresowanej jakiegokolwiek korzyści.
5. W sytuacji kontaktu ze stronami zainteresowanymi pracownik jest odpowiedzialny za to, aby rozpoznawać i eliminować wszelkie sytuacje, które mogą być interpretowane jako korupcyjne lub stanowiące konflikt interesu, w szczególności zakazane jest:
 - a) składania deklaracji wykonania czynności służbowych w zamian za obietnicę korzyści finansowej, materialnej lub niematerialnej dla siebie, innej osoby lub innego podmiotu,
 - b) uzależnienie wykonania czynności służbowych od obietnicy lub otrzymania korzyści finansowej, materialnej lub niematerialnej dla siebie, innej osoby lub innego podmiotu,
 - c) przyjmowanie w jakiegokolwiek formie korzyści finansowych, materialnych i niematerialnych, w tym przyjmowanie i wręczanie łapówek.

§10 Zasady przyjmowania, wręczania oraz zwrotu korzyści

1. Z zastrzeżeniem zapisów §10 pkt. 2 i 3, zakazane jest przyjmowanie przez pracowników od stron zainteresowanych korzyści w szczególności:
 - a) w trakcie wykonywania czynności służbowych, które skutkują lub w przyszłości mogą skutkować decyzjami administracyjnymi oraz o charakterze finansowym, kształtującymi prawa i obowiązki strony zainteresowanej wręczającej prezent,
 - b) w trakcie wykonywania czynności służbowych, które powodują lub mogą w przyszłości spowodować zobowiązania finansowe, w szczególności związane z realizacją procesów inwestycyjnych lub udzielanymi zamówieniami publicznymi,
 - c) finansowanie przez strony zainteresowane kosztów podróży, w tym służbowych, zakwaterowania i wyżywienia pracowników i ich rodzin lub osób, z którymi pozostają w stosunku faktycznym lub prawnym,
 - d) finansowania przez strony zainteresowane kosztów wypoczynku oraz związanych z rekreacją pracowników i ich rodzin lub osób, z którymi pozostają w stosunku faktycznym lub prawnym.
2. Mając na uwadze powszechnie uznawane zasady współzycia społecznego oraz dobrego obyczaju, prezent lub upominek uznaje się za gest właściwy, wręczany lub przyjmowany zgodnie z Polityką, gdy:
 - a) jest on nieczęsty, dobrowolny i niewymuszony przez żadną ze stron,
 - b) ma charakter okolicznościowy, związany z wykonywaniem zadań służbowych wręczającego i nie jest świadczony w formie gotówki lub jej ekwiwalentu (jak np. talon upominkowy), a jego wartość rynkowa nie przekracza 200,00 zł brutto,

- c) jest wręczany lub przyjmowany w trakcie oficjalnego spotkania,
 - d) promuje, demonstruje i objaśnia usługi, jakie świadczy wręczający. Do tego rodzaju prezentów lub upominków zaliczyć można zwyczajowo uznawane drobne upominki oraz materiały promocyjne, opatrzone logo wręczającego upominek.
3. Mając na uwadze powszechnie uznawane zasady współżycia społecznego oraz dobrego obyczaju udział w okolicznościowej rozrywce uznaje się za zgodny z Polityką, kiedy:
 - a) stanowi nieczęste zaproszenie na oficjalne imprezy rozrywkowe, rozumiane jako wydarzenia sportowe, przedstawienia teatralne, koncerty lub inne wydarzenia okolicznościowe, kulturalne i jubileuszowe,
 - b) wartość rynkowa okolicznościowej rozrywki nie przekracza 200,00 zł brutto,
 - c) udział pracownika odbywane w towarzystwie zapraszającego,
 - d) udział w okolicznościowej rozrywce nie może przyjmować formy stałego karnetu lub prawa wstępu.
 4. Pracownik jest obowiązany odmówić przyjęcia korzyści w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.
 5. Pracownik, podejmując decyzję o przyjęciu korzyści, każdorazowo bierze pod uwagę, w jaki sposób okoliczność ujawnienia tego faktu opinii publicznej wpłynie na ocenę przestrzegania przez obdarowanego zasad etycznego postępowania.
 6. W przypadku, w którym wbrew woli pracownika lub bez jego świadomego udziału, będzie miało miejsce zdarzenie, o którym mowa w pkt. 1, a nie zostaną przesłanki określone w pkt. 2 i 3, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie swojego przełożonego oraz Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.
 7. W przypadku zdarzenia, o którym mowa w pkt. 6 przełożony pracownika winien podjąć działania mające na celu dokonanie zwrotu przekazanej korzyści wręczającemu.
 8. W przypadku braku takiej możliwości lub w sytuacji, kiedy dokonanie zwrotu wiązałoby się z poniesieniem istotnych kosztów, przewyższających ustaloną, rynkową wartość prezentu, korzyść taka, w uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego jest przekazywana do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego celem zagospodarowania.
 9. Jeśli przedmiotowa korzyść nie wykazuje przydatności do jej zagospodarowania zostaje zabezpieczona przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy celem nieodpłatnego przekazania podmiotowi lub instytucji, w której będzie mogła zostać spożytkowana, zostaje przekazana na cele charytatywne lub społeczne albo komisyjnie zniszczona.

§11 Rejestr korzyści

1. W rejestrze korzyści ewidencjonuje się wszystkie korzyści, o których mowa w §10 pkt 2 i 3 z wyjątkiem mających, w powszechnym rozumieniu, charakter i wartość symboliczną. W razie wątpliwości pracownik obowiązany jest wystąpić do Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego o opinię w sprawie ujęcia korzyści w rejestrze.

2. Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego, Dyrektor Generalny, kierownicy oddziałów zamiejscowych w Gdyni i Szczecinie oraz naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za zapewnienie prowadzenia rejestru korzyści i jego aktualizację. Brak ujawnienia korzyści w rejestrze stanowi naruszenie niniejszej Polityki.
3. Rejestr korzyści prowadzony jest w formie papierowej oraz elektronicznej i zawiera informacje określone w pkt. 4.
4. Rejestr korzyści zawiera następujące informacje:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) dane osoby, która przyjęła lub przekazała korzyść,
 - c) dane podmiotu, od którego przyjęto lub któremu przekazano korzyść,
 - d) datę dokonania wpisu w rejestrze,
 - e) data zdarzenia,
 - f) krótki opis okoliczności przekazania korzyści;
 - g) opis korzyści i jej szacunkowa wartość;
 - h) sposób postępowania z korzyścią,
 - i) dane osoby dokonującej wpisu w rejestrze,
 - j) miejsce na uwagi.
5. Rejestr Korzyści podlega okresowym przeglądom dokonywanym przez Dyrektora Generalnego Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.

§12 Zgłaszanie korupcji i konfliktu interesów

1. Zgłoszenie korupcji, podejrzenia jej wystąpienia lub konfliktu interesów stanowi obowiązek pracownika.
2. Każda strona zainteresowana ma prawo zgłoszenia korupcji, podejrzenia jej wystąpienia lub konfliktu interesów w związku z kontaktami z pracownikami Głównego Inspektoratu Rybołówstwa Morskiego.
3. Dokonując zgłoszenia należy mieć na uwadze interes publiczny oraz działanie w dobrej wierze, uzasadnione okolicznościami oraz dostępnymi dowodami.
4. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt. 1 nie może mieć charakteru działania odwetowego z jakiegokolwiek powodu oraz bezzasadnie naruszać dobre imienie osoby, wobec której kieruje się podejrzenie.

§13 Skutki naruszenia Polityki

Naruszenie postanowień Polityki stanowi podstawę do pociągnięcia do odpowiedzialności prawnej lub dyscyplinarnej, w tym w szczególności w zależności od okoliczności rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, rozwiązania umowy zawartej ze stroną zainteresowaną oraz skierowania zawiadomienia do organów ścigania.

**Główny Inspektor
Rybołówstwa Morskiego
Marek Sildatk**