



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Warszawa, dnia 10 marca 2025 r.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE MINISTRA NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO¹⁾

z dnia 6 marca 2025 r.

w sprawie polityki antykorupcyjnej i przeciwdziałania konfliktowi interesów w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2024 r. poz. 1050 i 1473) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się politykę antykorupcyjną i przeciwdziałania konfliktowi interesów w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Pracownicy Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministerstwem”, oraz osoby wykonujące zadania na rzecz Ministerstwa na podstawie stosunku innego niż stosunek pracy są obowiązani do zapoznania się z zarządzeniem i do jego przestrzegania.

2. Pracownik Ministerstwa oraz osoba wykonująca zadania na rzecz Ministerstwa na podstawie stosunku innego niż stosunek pracy, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia, składa oświadczenie o zapoznaniu się z zarządzeniem i przestrzeganiu jego przepisów. Oświadczenie składa się w postaci papierowej do komórki organizacyjnej Ministerstwa właściwej do spraw kadr.

3. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, włącza się do akt osobowych pracownika Ministerstwa.

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

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego: *M. Kulasek*

¹⁾ Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego kieruje działem administracji rządowej – szkolnictwo wyższe i nauka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (Dz. U. poz. 68).

Załączniki do zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2025 r. (Dz. Urz. Min. Nauk. i Szkol. Wyż. poz. 7)

Załącznik nr 1

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA I PRZECIWDZIAŁANIA KONFLIKTOWI INTERESÓW W MINISTERSTWIE NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Polityka antykorupcyjna i przeciwdziałania konfliktowi interesów w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwana dalej „Polityką”, określa:

- 1) obszary działalności Ministerstwa narażone na wystąpienie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji oraz na wystąpienie konfliktu interesów;
- 2) sposób postępowania w Ministerstwie w przypadku wystąpienia w Ministerstwie, instytucjach przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organie pomocniczym Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, zwanego dalej „Ministrem”, w zakresie polityki naukowej państwa, w powołanych przez Ministra zespołach doradczych lub zespołach ekspertów lub jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 3) sposoby przeciwdziałania konfliktowi interesów w Ministerstwie;
- 4) sposób postępowania z informacjami o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, w tym sposób ich zgłaszania i ewidencjonowania;
- 5) sposób przeprowadzania analizy ryzyka korupcyjnego, prowadzenia wykazu stanowisk pracy w Ministerstwie objętych zagrożeniem korupcyjnym oraz prowadzenia profilaktyki antykorupcyjnej w Ministerstwie;
- 6) sposób zgłaszania przez pracowników Ministerstwa korzyści uzyskanych w związku z realizacją obowiązków służbowych, sposób prowadzenia rejestru korzyści oraz zakres danych gromadzonych w rejestrze korzyści;
- 7) sposób koordynacji w Ministerstwie działań związanych z osłoną antykorupcyjną;
- 8) sposób ochrony osób zgłaszających.

§ 2. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) anonimizacji – należy przez to rozumieć czynność mającą na celu odwracalne uniemożliwienie identyfikacji tożsamości osoby zgłaszającej;
- 2) członkach Kierownictwa Ministerstwa – należy przez to rozumieć Ministra, sekretarzy stanu, podsekretarzy stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz Szefa Gabinetu Politycznego Ministra;
- 3) Departamencie lub Dyrektorze Departamentu – należy przez to rozumieć odpowiednio Departament Kontroli i Audytu lub Dyrektora Departamentu Kontroli i Audytu;
- 4) doradcy do spraw etyki – należy przez to rozumieć pracownika powołanego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa zgodnie z zaleceniem Szefa Służby Cywilnej z dnia 26 lutego 2020 r. w sprawie standardów pracy doradcy do spraw etyki w służbie cywilnej, w celu wspierania Dyrektora Generalnego Ministerstwa

w budowaniu i promocji kultury uczciwości w urzędzie, w szczególności przez doradzanie pracownikom urzędu jak właściwie rozumieć i przestrzegać zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 15 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409);

- 5) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie mające miejsce w związku z pracą, które powoduje lub może spowodować nieuzasadnioną innymi przyczynami niż wynikającą ze zgłoszenia, szkodę dla osoby zgłaszającej;
- 6) konflikcie interesów – należy przez to rozumieć konflikt między interesem publicznym a interesem prywatnym pracownika, wpływający negatywnie na bezstronne i bezinteresowne realizowanie obowiązków służbowych;
- 7) korupcji – należy przez to rozumieć czyn w rozumieniu art. 1 ust. 3a ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 184, 1222 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179);
- 8) korzyści majątkowej – należy przez to rozumieć środki pieniężne lub każde świadczenie o charakterze majątkowym polepszające sytuację osoby obdarowanej i zaspokajające jej określoną potrzebę, którego wartość da się wyrazić w formie pieniężnej, w szczególności:
 - a) prezent, zaproszenie na wydarzenie kulturalne lub rozrywkowe, sfinansowanie posiłku lub udziału w imprezie,
 - b) korzystną dla osoby obdarowanej umowę pożyczki, kredytu, umowę na wykonanie określonych czynności lub prac lub obietnicę zawarcia takich umów,
 - c) obietnicę zawarcia umowy o pracę lub awansu;
- 9) korzyści osobistej – należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym polepszające sytuację osoby obdarowanej i zaspokajające jej określoną potrzebę, które nie jest wyrażone bezpośrednio w formie pieniężnej, np. protekcję, nadanie tytułu honorowego, nadanie odznaczenia, nabycie określonych umiejętności;
- 10) osłonie antykorupcyjnej – należy przez to rozumieć zespół czynności mających na celu rozpoznawanie i przeciwdziałanie przez właściwe służby korupcji w życiu publicznym i gospodarczym, a także rozpoznawanie działań wymierzonych w interesy ekonomiczne państwa i przeciwdziałanie im, realizowanych w ramach Wytocznych Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 marca 2024 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej;
- 11) osobie zgłaszającej – należy przez to rozumieć pracownika, który zgłasza naruszenie związane z zagrożeniem korupcyjnym lub zachowanie o znamionach korupcji w związku z pracą lub ujawnia informacje związane z tym zagrożeniem lub zachowaniem;
- 12) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Ministerstwie w ramach stosunku pracy oraz osobę realizującą zadania na rzecz Ministerstwa na podstawie stosunku innego niż stosunek pracy;
- 13) pracownikowi do spraw antykorupcji – należy przez to rozumieć pracownika Departamentu realizującego zadania związane z przeciwdziałaniem korupcji;
- 14) zachowaniu o znamionach korupcji – należy przez to rozumieć działanie, zaniechanie lub składanie obietnic, w wyniku których można podejrzewać naruszenie przepisów prawa, mogące prowadzić do uzyskania w sposób bezpośredni lub pośredni nienależnych korzyści majątkowych lub osobistych – przekazanych, obiecanych lub domniemyanych;
- 15) zagrożeniu korupcyjnym – należy przez to rozumieć nieprawidłowość mogącą powodować lub zwiększać ryzyko wystąpienia korupcji.

Rozdział 2

Obszary działalności Ministerstwa narażone na wystąpienie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji oraz konfliktu interesów

§ 3. Obszarami działalności Ministerstwa szczególnie narażonymi na wystąpienie zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji oraz konfliktu interesów w związku z realizowanymi zadaniami są:

- 1) planowanie zamówień publicznych, w tym na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) udzielanie zamówień publicznych oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 4) dokonywanie odbioru dostaw, usług lub robót budowlanych oraz realizacja płatności;
- 5) dokonywanie zakupów oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją;
- 6) udzielanie i rozliczanie dotacji ze środków publicznych oraz środków Unii Europejskiej;
- 7) zawieranie umów;
- 8) naliczanie i egzekwowanie należności;
- 9) wyznaczanie przedstawicieli do organów, zespołów i rad;
- 10) sprawowanie nadzoru Ministra;
- 11) wydawanie decyzji lub postanowień administracyjnych;
- 12) polityka kadrowa;
- 13) dysponowanie środkami publicznymi i majątkiem Skarbu Państwa;
- 14) opracowywanie dokumentów rządowych, w tym projektów aktów normatywnych;
- 15) prowadzenie audytu wewnętrznego;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 17) prowadzenie kontroli.

Rozdział 3

Przeciwdziałanie korupcji i zagrożeniom korupcyjnym oraz zapobieganie i przeciwdziałanie konfliktowi interesów

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

- 1) identyfikacja i analiza ryzyk korupcyjnych;
- 2) wdrożenie zasad zarządzania konfliktem interesów;
- 3) nadzorowanie realizacji zadań służbowych z zachowaniem zasad przejrzystości, bezstronności i obiektywizmu;
- 4) zapewnienie przejrzystego i bezstronnego procesu decyzyjnego;

- 5) rejestracja wejść i wyjść klientów zewnętrznych;
- 6) rejestracja korespondencji przychodzącej do Ministerstwa i wychodzącej z Ministerstwa;
- 7) wykorzystywanie w zdalnych kontaktach zewnętrznych wyłącznie komputerów służbowych, telefonów służbowych i służbowej poczty elektronicznej;
- 8) uzyskiwanie przez pracowników Ministerstwa zgody Dyrektora Generalnego Ministerstwa na dodatkowe zatrudnienie lub podjęcie zajęć zarobkowych na zasadach obowiązujących w służbie cywilnej;
- 9) monitorowanie obowiązku i terminu składania oświadczeń majątkowych przez pracowników obowiązanych do ich składania oraz analiza danych zawartych w tych oświadczeniach;
- 10) delegowanie uprawnień decyzyjnych;
- 11) organizacja i prowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów;
- 12) składanie przez kierownika zamawiającego, członków komisji przetargowej oraz biegłych powołanych przez kierownika zamawiającego w przypadku, jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia wymaga wiadomości specjalnych, oświadczenia o braku okoliczności wykluczających ich udział w postępowaniu;
- 13) składanie wniosku do Dyrektora Generalnego o wyłączenie z udziału w komisji przeprowadzającej w Ministerstwie nabór do korpusu służby cywilnej w sytuacji braku bezstronności;
- 14) składanie przez pracowników Ministerstwa biorących udział w procesie rekrutacyjnym oświadczeń o bezstronności przed rozpoczęciem czynności związanych z zatrudnieniem nowego pracownika;
- 15) składanie przez kontrolerów oraz biegłych powołanych do udziału w czynnościach kontrolnych oświadczeń o braku okoliczności uzasadniających wyłączenie z udziału w kontroli.

§ 5. W celu zapobiegania i eliminowania możliwości wystąpienia zagrożenia korupcyjnego i zachowań o znamionach korupcji w Ministerstwie:

- 1) w miarę możliwości spotkania pracowników z podmiotami zewnętrznymi odbywają się przy obecności drugiego pracownika;
- 2) w pomieszczeniu, w którym są realizowane czynności służbowe, podmiot zewnętrzny może przebywać jedynie w obecności pracownika;
- 3) spotkania służbowe z podmiotami zewnętrznymi odbywają się w godzinach pracy oraz w pomieszczeniach służbowych Ministerstwa, w siedzibach podmiotów zewnętrznych lub przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, a jeżeli zachodzi taka konieczność – w innych miejscach i terminach związanych z realizowanymi czynnościami służbowymi, po poinformowaniu o tym bezpośredniego przełożonego;
- 4) kontakt z podmiotami zewnętrznymi za pomocą środków komunikacji elektronicznej odbywa się wyłącznie przy użyciu komputera służbowego, służbowego oprogramowania i przy wykorzystaniu służbowej poczty elektronicznej;
- 5) pracownik realizuje czynności służbowe z zachowaniem tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) pracownik jest obowiązany do bieżącej oceny możliwości wystąpienia konfliktu interesów w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi, a jeżeli uzna, że może on zaistnieć, jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony ocenia, czy konflikt interesów zachodzi i decyduje o ewentualnym wyłączeniu pracownika z prowadzenia sprawy.

§ 6. 1. Pracownik, który przed rozpoczęciem wykonywania zadań lub podczas ich wykonywania stwierdzi, że występuje albo może wystąpić konflikt interesów, jest obowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której wykonuje zadania, o konieczności wyłączenia go z udziału w wykonywaniu zadań z podaniem przyczyny wyłączenia. O wyłączeniu decyduje dyrektor komórki organizacyjnej.

2. Jeżeli konflikt interesów dotyczy:

- 1) sekretarza stanu, podsekretarza stanu, Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub Szefa Gabinetu Politycznego Ministra – należy o tym poinformować Ministra, który decyduje o wyłączeniu;
- 2) dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa – należy o tym poinformować Dyrektora Generalnego Ministerstwa, który decyduje o wyłączeniu.

§ 7. 1. Pracownicy mający kontakt z podmiotami zewnętrznymi, w szczególności podczas realizacji zadań w obszarach wymienionych w § 3, są obowiązani do:

- 1) traktowania wszystkich podmiotów w sposób bezstronny, jawny i przejrzysty;
- 2) unikania sytuacji, które mogłyby wywoływać u nich poczucie wdzięczności wobec tych podmiotów.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika wątpliwości co do wymaganego od niego zachowania, w tym w przypadku zaistnienia sytuacji mogących wywoływać u niego poczucie wdzięczności wobec podmiotu zewnętrznego, może on zwrócić się o poradę do dyrektora komórki organizacyjnej, w której wykonuje zadania, lub do doradcy do spraw etyki.

Rozdział 4

Zgłaszanie i ewidencjonowanie zgłoszeń o zagrożeniach korupcyjnych lub zachowaniach o znamionach korupcji

§ 8. 1. Pracownik, który:

- 1) stwierdzi wystąpienie w Ministerstwie lub instytucjach przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organie pomocniczym Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołanych przez Ministra zespołach doradczych, zespołach ekspertów lub jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra zagrożenia korupcyjnego, lub
- 2) był świadkiem zachowania o znamionach korupcji w Ministerstwie lub instytucjach przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organie pomocniczym Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołanych przez Ministra zespołach doradczych, zespołach ekspertów lub jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra, lub
- 3) otrzyma informację o wystąpieniu w Ministerstwie lub instytucjach przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organie pomocniczym Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołanych przez Ministra zespołach doradczych, zespołach ekspertów lub jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji

– jest obowiązany do niezwłocznego zgłoszenia informacji o tym zagrożeniu lub zachowaniu, bez względu na formę i źródło pochodzenia informacji.

2. Pracownik, do którego w związku z realizacją obowiązków służbowych została skierowana propozycja korupcyjna:

- 1) odmawia jej przyjęcia, a następnie informuje osobę składającą propozycję o niedopuszczalności i bezprawności jej zachowania oraz że może ono zostać potraktowane jako przestępstwo korupcyjne;

- 2) niezwłocznie informuje o tej propozycji bezpośredniego przełożonego lub dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa, w której jest zatrudniony; dyrektor po dokonaniu oceny sytuacji przekazuje informację, wraz ze swoją opinią, Dyrektorowi Departamentu lub pracownikowi do spraw antykorupcji;
- 3) w miarę możliwości zabezpiecza dowody potwierdzające złożenie propozycji (pozostawione dokumenty, rzeczy, nośniki danych i informacji, zapis rozmowy);
- 4) sporządza zgłoszenie dokumentujące przebieg zdarzenia, w szczególności zawierające następujące informacje:
 - a) dane osoby składającej propozycję korupcyjną, w szczególności imię i nazwisko, a w przypadku pracownika Ministerstwa – nazwę komórki organizacyjnej, w której pracuje oraz zajmowane stanowisko,
 - b) czas i miejsce zdarzenia,
 - c) opis zdarzenia,
 - d) dane dotyczące świadków zdarzenia, w tym pracowników Ministerstwa,
 - e) dowody lub okoliczności, które mogą służyć weryfikacji zgłoszenia.

3. Zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 pkt 4, dokonuje się za pośrednictwem:

- 1) poczty elektronicznej na adres: antykorupcja@nauka.gov.pl lub
- 2) operatora pocztowego na adres: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, ul. Wspólna 1/3, 00-529 Warszawa, z dopiskiem na kopercie „Antykorupcja – do rąk własnych”, lub
- 3) kancelarii głównej Ministerstwa w kopercie z dopiskiem „Antykorupcja – do rąk własnych” lub
- 4) ustnie – bezpośrednio lub telefonicznie pracownikowi do spraw antykorupcji.

4. W przypadku gdy informacja, o której mowa w ust. 1 lub ust. 2 pkt 2 i 4, dotyczy:

- 1) członka Kierownictwa Ministerstwa, z wyłączeniem Dyrektora Generalnego Ministerstwa – jest przekazywana bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który przekazuje ją właściwemu organowi ścigania lub wyjaśnia sprawę osobiście;
- 2) Dyrektora Generalnego Ministerstwa – jest przekazywana bezpośrednio Ministrowi, który przekazuje ją właściwemu organowi ścigania lub wyjaśnia sprawę osobiście;
- 3) dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa – jest przekazywana bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa, który przekazuje ją właściwemu organowi ścigania lub wyjaśnia sprawę osobiście.

§ 9. 1. Pracownik do spraw antykorupcji, niezwłocznie po zapoznaniu się z otrzymanymi zgłoszeniami, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 3 pkt 4, zawiadamia Dyrektora Departamentu, który dokonuje wstępnej oceny okoliczności sprawy oraz przekazuje zgłoszenia do Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

2. Dyrektor Departamentu, dokonując wstępnej oceny okoliczności sprawy, może uzyskać niezbędne informacje od pracowników Ministerstwa.

§ 10. 1. Wstępną ocenę okoliczności sprawy Dyrektor Departamentu przedstawia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa w szczególności:

- 1) przekazuje sprawę właściwemu organowi ścigania – jeżeli z okoliczności sprawy wynika, że doszło do popełnienia przestępstwa korupcji;
- 2) wyjaśnia sprawę osobiście lub zleca jej wyjaśnienie dyrektorowi komórki organizacyjnej Ministerstwa, której dotyczy zgłoszenie;
- 3) po uzyskaniu niezbędnych informacji od Dyrektora Departamentu, przekazuje sprawę do rzecznika dyscyplinarnego Ministerstwa.

3. Postępowania wyjaśniające dotyczące zgłoszeń o zagrożeniu korupcyjnym i zachowaniu o znamionach korupcji są poufne. Tożsamość osoby zgłaszającej podlega ujawnieniu organom ścigania w przypadkach określonych prawem.

§ 11. 1. Pracownik do spraw antykorupcji prowadzi w postaci elektronicznej ewidencję zgłoszeń o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji, zwaną dalej „ewidencją”, w której są gromadzone informacje przekazywane na podstawie § 8 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 i 4.

2. Ewidencja zawiera:

- 1) datę wpływu informacji o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji;
- 2) krótki opis zagrożenia korupcyjnego lub zachowania o znamionach korupcji;
- 3) informację o działaniach podjętych w Ministerstwie w związku z otrzymaną informacją o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji.

3. Dane osobowe osoby zgłaszającej informację o zagrożeniu korupcyjnym lub zachowaniu o znamionach korupcji oraz informacje objęte zgłoszeniem umożliwiające identyfikację osoby zgłaszającej podlegają szczególnej ochronie przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, w szczególności przez ich anonimizację. Anonimizacji dokonuje, w przypadku, o którym mowa w § 8:

- 1) ust. 1 i 2 – pracownik do spraw antykorupcji;
- 2) ust. 4 pkt 1 i 3 – Dyrektor Generalny Ministerstwa;
- 3) ust. 4 pkt 2 – Minister.

§ 12. Departament, na podstawie ewidencji, sporządza roczne sprawozdanie o zagrożeniach korupcyjnych i zachowaniach o znamionach korupcji w Ministerstwie, instytucjach przedstawicielskich środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organie pomocniczym Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołanych przez Ministra zespołach doradczych, zespołach ekspertów oraz jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez Ministra oraz przekazuje je Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy.

Rozdział 5

Prowadzenie analizy ryzyk korupcyjnych, wykazu stanowisk pracy narażonych na korupcję oraz profilaktyki antykorupcyjnej

§ 13. 1. W Ministerstwie jest prowadzona analiza ryzyk korupcyjnych na zasadach określonych w przepisach regulujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Ministerstwie.

2. Wyniki analizy ryzyk korupcyjnych są przekazywane Dyrektorowi Departamentu.

3. Departament, na podstawie wyników analizy ryzyk korupcyjnych, sporządza diagnozę zagrożeń korupcyjnych w Ministerstwie.

4. Diagnoza zagrożeń korupcyjnych w Ministerstwie jest przekazywana do wiadomości Dyrektora Generalnego Ministerstwa oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa.

§ 14. 1. Departament prowadzi wykaz stanowisk pracy narażonych na ryzyko korupcyjne, zwany dalej „wykazem”.

2. Wykaz zawiera, odrębnie dla każdej komórki organizacyjnej Ministerstwa, następujące informacje:

- 1) nazwę stanowiska pracy;
- 2) określenie podległości służbowej stanowiska pracy objętego zagrożeniem korupcyjnym;
- 3) opis przykładowego zagrożenia korupcyjnego dla stanowiska.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej Ministerstwa zgłasza do Departamentu informację o konieczności aktualizacji informacji zawartych w wykazie, niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmiany.

§ 15. Pracownicy w ciągu dwóch miesięcy od dnia zatrudnienia w Ministerstwie odbywają obowiązkowe szkolenie z zakresu przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów.

Rozdział 6

Polityka prezentowa i rejestr korzyści

§ 16. Obsługę członków Kierownictwa Ministerstwa w zakresie realizowania 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 oraz z 2024 r. poz. 1840), prowadzonym przez Państwową Komisję Wyborczą, zapewnia Biuro Ministra.

§ 17. 1. Departament wykonuje zadania w zakresie gromadzenia informacji dotyczących korzyści uzyskiwanych przez pracowników w związku z realizacją obowiązków służbowych, z wyjątkiem informacji dotyczących korzyści uzyskiwanych przez Ministra, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu.

2. Departament gromadzi informacje, o których mowa w ust. 1, prowadząc rejestr korzyści. Rejestr korzyści jest prowadzony w postaci elektronicznej.

3. Przyjęta przez pracownika korzyść podlega wpisowi do rejestru korzyści.

4. Do rejestru korzyści nie wpisuje się materiałów reklamowych i promocyjnych wręczanych zwyczajowo przez podmioty zewnętrzne, które z uwagi na swoją wartość i charakter nie obligują do wzajemności, jak również upominków sygnowanych nazwą danej instytucji lub projektu realizowanego przez daną instytucję.

5. Rejestr korzyści zawiera:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) dane osoby, która przyjęła korzyść w imieniu Ministerstwa;
- 3) dane podmiotu lub osoby, od których przyjęto korzyść;
- 4) datę przyjęcia korzyści;
- 5) krótki opis korzyści oraz okoliczności związanych z jej przekazaniem;
- 6) decyzję w przedmiocie sposobu postępowania z przyjętą korzyścią;

- 7) datę dokonania zgłoszenia;
- 8) dane osoby dokonującej wpisu do rejestru;
- 9) uwagi.

§ 18. 1. Zgodnie z zasadami etyki zawodowej pracownicy nie mogą przyjmować od podmiotów zewnętrznych żadnych korzyści majątkowych lub osobistych ani obietnic takich korzyści.

2. Pracownik realizujący obowiązki służbowe związane z reprezentowaniem Ministerstwa podczas spotkań krajowych i zagranicznych, gdy jest to uzasadnione zwyczajem międzynarodowym lub wynika z zasad protokołu dyplomatycznego, jest upoważniony do przyjęcia korzyści w imieniu i na rzecz Ministerstwa, pod warunkiem, że:

- 1) spotkanie ma charakter oficjalny;
- 2) upominek ma charakter i wartość symboliczną;
- 3) upominek ma charakter dobrowolny i nie jest wymuszony przez żadną ze stron;
- 4) upominek ma charakter okolicznościowy.

3. Pracownik odmawia przyjęcia korzyści w imieniu Ministerstwa w przypadku powzięcia wątpliwości co do zachowania zasad bezstronności, bezinteresowności, jawności i przejrzystości działań wręczającego.

4. Korzyść przyjęta przez pracownika stanowi składnik rzeczowy majątku Skarbu Państwa i może być w szczególności:

- 1) przekazana na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje zadania, lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej Ministerstwa;
- 2) przekazana pracownikowi, który ją przyjął w imieniu Ministerstwa, jako nagroda rzeczowa;
- 3) zwrócona do podmiotu, który ją podarował;
- 4) komisyjnie zniszczona;
- 5) przekazana innemu podmiotowi albo innej osobie.

5. O sposobie postępowania z korzyścią decyduje:

- 1) w przypadku pracownika – kierownik komórki organizacyjnej, w której wykonuje zadania pracownik, który przyjął korzyść;
- 2) w przypadku dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa – właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa;
- 3) w przypadku Dyrektora Generalnego Ministerstwa i Szefa Gabinetu Politycznego Ministra – Minister.

6. Dopuszcza się zatrzymanie przez pracownika korzyści mającej charakter przedmiotów osobistego użytku o niskiej wartości, otrzymanej w związku z uczestnictwem w oficjalnych służbowych spotkaniach z przedstawicielami innych podmiotów, w przypadku braku możliwości zwrotu lub w sytuacji, w której dokonanie zwrotu byłoby nietaktowne lub wiązałoby się z poniesieniem znacznych kosztów.

7. Pracownik zgłasza do Departamentu informację o przyjęciu korzyści w terminie 7 dni od dnia jej przyjęcia, a w przypadku przyjęcia korzyści w związku z zagraniczną podróżą służbową – w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

8. Przepisu ust. 7 nie stosuje się do osób, które są obowiązane do zgłaszania korzyści do Rejestru Korzyści, o którym mowa w § 16.

9. Wzór zgłoszenia przyjęcia korzyści określa załącznik nr 1 do Polityki.

Rozdział 7

Koordinacja działań związanych z osłoną antykorupcyjną

§ 19. 1. Departament zapewnia koordynację działań związanych z objęciem osłoną antykorupcyjną przedsięwzięć realizowanych przez Ministerstwo, instytucje przedstawicielskie środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organ pomocniczy Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołane przez Ministra zespoły doradcze i zespoły ekspertów oraz jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ministra.

2. Komórki organizacyjne Ministerstwa, instytucje przedstawicielskie środowiska szkolnictwa wyższego i nauki, organ pomocniczy Ministra w zakresie polityki naukowej państwa, powołane przez Ministra zespoły doradcze i zespoły ekspertów oraz jednostki organizacyjne nadzorowane przez Ministra zgłaszają Ministrowi, za pośrednictwem Departamentu, przedsięwzięcia, które są istotne dla bezpieczeństwa lub interesów ekonomicznych państwa i powinny zostać objęte osłoną antykorupcyjną.

3. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, składa się w terminie umożliwiającym podjęcie skutecznych czynności w ramach osłony antykorupcyjnej. Zgłoszenie zawiera uzasadnienie przedstawiające w szczególności:

- 1) zwięzły opis przedsięwzięcia, w tym określenie jego znaczenia dla bezpieczeństwa, obronności lub istotnych interesów ekonomicznych państwa;
- 2) przewidywany czas trwania przedsięwzięcia;
- 3) wartość przedsięwzięcia, nie mniejszą niż 150 mln zł, chyba że znaczenie przedsięwzięcia jest szczególne;
- 4) opis zagrożeń korupcyjnych w formie analizy ryzyka ukazującej potencjalne obszary wystąpienia zagrożenia korupcyjnego dla przedsięwzięcia;
- 5) osoby odpowiedzialne za realizację przedsięwzięcia oraz wyznaczone do kontaktów roboczych z właściwymi służbami.

4. Dyrektor Departamentu przekazuje zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, pochodzące od jednostki organizacyjnej nadzorowanej przez Ministra, właściwej komórce organizacyjnej Ministerstwa, do zaopiniowania.

5. Dyrektor Departamentu opracowuje wniosek w sprawie zasadności objęcia przedsięwzięcia, o którym mowa w ust. 2, osłoną antykorupcyjną i przedkłada go do podpisu Ministra.

6. W przypadku braku zasadności objęcia przedsięwzięcia osłoną antykorupcyjną Dyrektor Departamentu przekazuje do Ministra notatkę zawierającą szczegółowe uzasadnienie.

7. Decyzję co do zasadności objęcia osłoną antykorupcyjną przedsięwzięcia podejmuje Minister.

Rozdział 8

Ochrona osób zgłaszających

§ 20. 1. Informacje na temat osoby zgłaszającej oraz osoby, której informacja dotyczy, mają charakter poufny.

2. Dostęp do informacji, o których mowa w ust. 1, mają wyłącznie Dyrektor Generalny Ministerstwa, Dyrektor Departamentu oraz pracownik do spraw antykorupcji.

§ 21. Osoba zgłaszająca podlega ochronie przed działaniami odwetowymi, polegającymi w szczególności na:

- 1) zawieszeniu w prawach pracownika;
- 2) kierowaniu na przymusowy urlop bezpłatny;
- 3) zwolnieniu lub stosowaniu równoważnych środków;
- 4) obniżeniu stopnia służbowego lub wstrzymaniu awansu;
- 5) zmianie zakresu obowiązków, zmianie miejsca pracy, obniżeniu wynagrodzenia, zmianie godzin pracy;
- 6) pominięciu przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe;
- 7) dokonywaniu negatywnych ocen wyników pracy lub wystawieniu negatywnej opinii;
- 8) nakładaniu lub stosowaniu kar dyscyplinarnych;
- 9) stosowaniu mobbingu oraz nierównego traktowania;
- 10) szkodzeniu, w tym podważaniu reputacji danej osoby, zwłaszcza w mediach społecznościowych.

Załącznik do Polityki antykorupcyjnej
i przeciwdziałania konfliktowi interesów
w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Warszawa, dniar.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko pracownika

.....
komórka organizacyjna

ZGŁOSZENIE INFORMACJI O PRZYJĘCIU KORZYŚCI

Informuję, że w dniu przyjąłem/-łam
korzyść w postaci.....
o szacunkowej wartości:..... (słownie:.....złotych)
od osoby/podmiotu (*podać informację o osobie/podmiocie, od której/-ego przyjęto korzyść*):

.....
.....

Przekazana korzyść ma związek z następującym zakresem moich obowiązków służbowych oraz miała miejsce
w następujących okolicznościach (*podać skrótowo informację*):

.....
.....
.....
.....

.....
data i podpis pracownika

Decyzja co do sposobu postępowania z korzyścią (*zaznaczyć właściwe*):

Przekazano na potrzeby komórki organizacyjnej, w której pracownik wykonuje zadania lub na potrzeby innej komórki organizacyjnej Ministerstwa (*wskazać nazwę komórki organizacyjnej*):

.....

Przekazano pracownikowi jako nagrodę rzeczową

Zwrócono osobie/podmiotowi, od której/którego otrzymano korzyść

Komisyjnie zniszczono

Przekazano innemu podmiotowi albo innej osobie (*wskazać osobę lub podmiot*):

.....

.....

data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej
lub członka Kierownictwa Ministerstwa Nauki
i Szkolnictwa Wyższego*

.....

data i podpis pracownika, który przyjął
zgłoszenie

* Właściwy członek Kierownictwa Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego podpisuje zgłoszenie w przypadku, gdy jest ono składane przez Dyrektora Generalnego, Szefa Gabinetu Politycznego Ministra lub dyrektora komórki organizacyjnej.

Załącznik nr 2

WZÓR

Warszawa, dniar.

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

stanowisko pracy

.....

komórka organizacyjna

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/-em się z zarządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie polityki antykorupcyjnej i przeciwdziałania konfliktowi interesów w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)