

Załącznik do Uchwały nr 1740/2024
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 16 grudnia 2024 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego
Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich

**POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA PRZYPADKOM KONFLIKTU
INTERESÓW W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ PRZEZ SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO ZADAŃ W RAMACH PLANU
STRATEGICZNEGO DLA WSPÓLNEJ POLITYKI ROLNEJ NA LATA 2023-
2027 ORAZ KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘKSZANIA
ODPORNOŚCI**

Dokument obowiązuje od 1 stycznia 2025 r.

Opole, grudzień 2024 r.

Opracowanie:	Data:	Podpis i pieczęć:
Przygotował: Grzegorz Augustyniak Główny Specjalista Referatu Kontroli i Analiz Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich		
Zaakceptowała: Beata Grabelus Kierownik Referatu Kontroli i Analiz Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich		
Zatwierdziła: Joanna Harus Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich		

Spis treści

1. Podstawy prawne	4
2. Definicje i skróty	4
3. Cele i zakres polityki przeciwdziałania konfliktowi interesów	6
4. Pojęcie konfliktu interesów	8
5. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów)	10
6. Sygnały ostrzegawcze konfliktu interesów	12
7. Mechanizmy zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów	13
7.1 Stosowanie zasad mających na celu zapobieżenie konfliktowi interesów	13
7.2 Okresowe oświadczenia o braku konfliktu interesów	14
7.3 Deklaracje bezstronności	15
8. Procedury weryfikacji okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/deklaracji bezstronności	16
8.1 Weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów	16
8.2 Weryfikacja deklaracji bezstronności	16
9. Postępowanie w przypadku podejrzenia/wystąpienia konfliktu interesów	18
10. Działania/sankcje w stosunku do potwierdzonego rzeczywistego konfliktu interesów	20
11. Obowiązki pracowników w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę lub nich samych lub podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo	20
12. Zasady wdrożenia Polityki w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów	21
13. Załączniki:	22
Załącznik nr 1a – Oświadczenie o braku konfliktu interesów - pracownik	22
Załącznik nr 1b – Oświadczenie o braku konfliktu interesów – Członek ZWO	24
Załącznik nr 2a - Informacja składana przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów	26
Załącznik nr 2b - Informacja składana przez Członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów	27
Załącznik nr 3a - Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów	28
Załącznik nr 3b - Ewidencja deklaracji bezstronności	29
Załącznik nr 4 – Notatka z weryfikacji	30
Załącznik nr 5 – Szczegółowe procedury weryfikacji deklaracji bezstronności	31
Załącznik nr 6 – Ewidencja konfliktów interesów	34
Załącznik nr 7 – Wzór informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach PS WPR 2023-2027/KPO przez pracownika DWO UMWO/Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.	35
Załącznik nr 8 - Ewidencja zgłoszonych informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach PS WPR 2023-2027/KPO przez pracownika DWO UMWO/Członka ZWO, członka jego rodziny lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.	36
Załącznik nr 9 – Lista sprawdzająca z weryfikacji deklaracji bezstronności	37

1. Podstawy prawne

Uregulowania zawarte w niniejszym dokumencie wynikają w szczególności z ustawodawstwa unijnego oraz krajowego, tj.:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz.U.UE.L.2024.2509), zwanego Rozporządzeniem Finansowym 2024/RF 2024,
- Wytycznych Komisji Europejskiej dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01), zwanych Wytycznymi KE;
- Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 572), zwaną dalej KPA,
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- Zarządzenia nr 53/2015 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 25 maja 2015 r. (ze zm.) w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego,
- Zarządzenia nr 51/2022 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 20 maja 2022 r. w sprawie ustalenia zasad regulujących nadzór nad stanowiskami wrażliwymi oraz wprowadzenie mechanizmów zabezpieczających prawidłową realizację zadań w Departamencie Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

2. Definicje i skróty

SWO – Samorząd Województwa Opolskiego

ZWO – Zarząd Województwa Opolskiego

UMWO – Urząd Marszałkowski Województwa Opolskiego

DOA – Departament Organizacyjno – Administracyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

DWO – Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego

BIP - Biuletyn Informacji Publicznej

PS WPR 2023-2027 – Plan Strategiczny dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027.

KPO – Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Polityka – niniejsza *Polityka przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności.*

Okresowe oświadczenie o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć oświadczenie składane okresowo (raz w roku), którego treść została zdefiniowana w załączniku nr 1a/1b do niniejszej *Polityki*.

Ewidencja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO gromadzącą informacje o złożonych oświadczeniach.

Deklaracja bezstronności – należy przez to rozumieć oświadczenia, którego treść została ujęta w procedurach obowiązujących w ramach PS WPR 2023-2027 i KPO.

Ewidencja deklaracji bezstronności - należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO gromadzącą informacje o złożonych deklaracjach.

Ewidencja konfliktów interesów – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO gromadzącą informacje m. in. o ujawnionych rzeczywistych konfliktach interesów, działaniach podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów oraz skutkach podjętych działań lub sankcjach.

Kodeks etyki – zbiór sprecyzowanych norm, wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego. Określone w kodeksie standardy opierają się na uniwersalnych wartościach: prawości, uczciwości, prawdzie, sprawiedliwości, szacunku i lojalności. Ideą kodeksu etycznego jest wypracowanie modelu zachowań pracowników w kontaktach z interesantami, współpracownikami oraz innymi organami administracji publicznej, aby postępowali w sposób bezkonfliktowy, wykazując właściwe podejście do zasad moralnych. Kodeks etyki przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego.

Zasada bezstronności, uczciwości i lojalności – pracownik samorządowy jest bezstronny w wykonywaniu zadań i obowiązków, a w szczególności: nie dopuszcza do podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym, nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, prowadzi wszystkie sprawy rzetelnie, w prowadzonych sprawach administracyjnych równo traktuje wszystkich uczestników, nie ulegając żadnym naciskom i nie przyjmując żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa, znajomości, pracy, lub przynależności, unika wszelkich zachowań, które mogą nosić znamiona korupcji, w tym w szczególności nie przyjmuje ani nie warunkuje dokonania lub zaniechania wykonania czynności służbowej wręczeniem korzyści majątkowej lub korzyści o innym charakterze, nie przyjmuje upominków, prezentów, innych przedmiotów przedstawiających jakąkolwiek wartość majątkową lub innych korzyści, w tym o charakterze niemajątkowym od Klientów lub podmiotów działających w ich imieniu lub na ich rzecz, w ramach realizowanych zadań, jest lojalny wobec urzędu, współpracowników i zwierzchników, wystrzega się okazji do promowania jakichkolwiek grup interesu.

Korupcja – nadużywanie stanowiska dla korzyści prywatnych, przejawiające się w nieetycznym zachowaniu prowadzącym do niewłaściwego wydatkowania środków publicznych, ich marnotrawienia przez osoby pełniące funkcje publiczne, proponowanie lub wręczanie korzyści w zamian za zaniechanie określonego działania lub dokonanie określonej czynności, przyjmowanie korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Najbliższa rodzina - w kontekście art. 61 Rozporządzenia Finansowego 2024 i w oparciu o jego cel „najbliższa rodzina” powinna obejmować co najmniej następujące relacje, w tym relacje powstałe w wyniku adopcji: małżonek (w tym partner, z którym dana osoba pozostaje w (nie)zarejestrowanym wolnym związku), dzieci i rodzice, (pra)dziadkowie i (pra)wnuki, (przyrodni) bracia i siostry (w tym z rodzin mieszanych), wujowie i ciotki, siostrzenice lub bratanice oraz siostrzeńcy lub bratankowie, kuzyni pierwszego stopnia, teściowie, synowe i zięciowie, szwagier lub szwagierka, przybrani rodzice, pasierbowie i pasierbice.

Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Referacie Obsługi Projektów, Referacie Autoryzacji Płatności, Referacie Kontroli i Analiz, Referacie Rozwoju Wsi (w zakresie realizacji zadań KSWO+) Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego.

Regulamin pracy – przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego dokument, który ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego oraz realizowane w jego ramach prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

Centralny Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych/CRBR – rejestr zawierający dane o beneficjentach rzeczywistych oraz reprezentantach pochodzące z ogólnopolskiego, publicznego rejestru beneficjentów rzeczywistych, dostępny pod adresem <https://www.podatki.gov.pl/crbr/>

Rejestr.io – wyszukiwarka danych o spółkach, fundacjach i stowarzyszeniach pochodzących z publicznych rejestrów, dostępna pod adresem www.rejestr.io

SKANER - aplikacja do kontroli krzyżowej, która gromadzi i analizuje informacje związane z wnioskami o przyznanie pomocy. Posiada pełny dostęp do danych wprowadzonych wcześniej przez odpowiednie podmioty, filtruje je i skanuje w celu wyszukania potencjalnych nieprawidłowości w ramach różnych rodzajów ryzyk.

Wyłączenie pracownika – zapewnienie, że pracownik zaprzestał jakichkolwiek działań w danej sprawie.

Zachowanie formy pisemnej - na potrzeby niniejszej Polityki, oznacza przekazanie informacji poprzez złożenie własnoręcznie podpisanego dokumentu lub dokumentu podpisanego elektronicznie za pomocą podpisu kwalifikowanego.

3. Cele i zakres polityki przeciwdziałania konfliktowi interesów

Polityka przeciwdziałania konfliktowi interesów jest jednym z kluczowych elementów ukierunkowanych na stosowanie standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach, w tym przede wszystkim związanych z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań związanych z wdrażaniem Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności, gdyż Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na przypadki występowania konfliktu interesów.

W toku wdrażania funduszy europejskich mogą wystąpić sytuacje prowadzące do potencjalnych lub rzeczywistych konfliktów interesów pomiędzy interesem finansowym Unii

Europejskiej, a podmiotami upoważnionymi do działań finansowych oraz wszystkimi innymi osobami uczestniczącymi w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem wspólnotowym.

Pracownicy organizacji funkcjonują w coraz szybciej rozwijającym się społeczeństwie, w którym powstają coraz bardziej rozbudowane i złożone więzi społeczne, mogące w sposób świadomy lub nie wpływać na podejmowane przez nich decyzje.

Celem opracowania niniejszej *Polityki* jest wskazanie okoliczności mogących skutkować powstaniem lub stanowiących konflikt interesów oraz zapewnienie modelu i przyjętych sposobów na skuteczne zarządzanie ewentualnymi konfliktami oraz minimalizację negatywnych skutków w przypadku zaistnienia rzeczywistego konfliktu interesów. Powyższe możliwe będzie poprzez:

1. Zdefiniowanie konfliktu interesów (potencjalnych zagrożeń).
2. Stałe edukowanie wszystkich osób zaangażowanych w realizację zadań w ramach PS WPR 2023-2027 i KPO w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz etyki w sposób nieustanny, kompleksowy i obowiązkowy. W ramach podnoszenia świadomości UMWO dąży do przeszkolenia jak największej liczby pracowników oraz systematycznego powtarzania szkoleń, dostosowując tematykę do bieżących potrzeb. Pracownicy korzystają także z dostępnych materiałów e-learningowych przygotowanych przez Centralne Biuro Antykorupcyjne zamieszczonych na prowadzonej przez CBA stronie internetowej o charakterze edukacyjnym antykorupcja.gov.pl. Wszyscy pracownicy UMWO zobligowani są do przestrzegania Kodeksu Etyki oraz Regulaminu Pracy. Powyższe jest przedmiotem systematycznej oceny dokonywanej przez przełożonego w ramach okresowej oceny pracowniczej. Przestrzeganie powyższych zasad regulują zapisy zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika.
3. Obowiązek złożenia okresowego oświadczenia o braku konfliktu interesów/deklaracji bezstronności/informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów.
4. Bieżący nadzór kierowników komórek organizacyjnych DWO nad pracownikami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację zadań związanych z wdrażaniem PS WPR 2023-2027 i KPO oraz zakupami usług i dostaw, w zakresie obowiązku przedkładania oświadczeń dotyczących braku konfliktu interesów/deklaracji bezstronności.
5. Zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach, potencjalnych konfliktach, podnoszenia świadomości i bezwzględnego przeciwdziałania rzeczywistym konfliktom interesów.
6. Bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych/konfliktowych i ich monitorowanie.
7. Procedury oraz środki organizacyjno – administracyjne mające na celu zarządzanie zaistniałymi konfliktami interesów.
8. Stosowanie zasady „dwóch par oczu” wszędzie, gdzie jest to zasadne i możliwe.
9. Zapewnienie odpowiedniego podziału zadań w instytucji, w tym weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego. Dyrektorzy i kierownicy, dokonując wewnętrznego podziału zadań i kompetencji, uwzględniają ryzyko konfliktu interesów, ustanawiają strukturę organizacyjną zapewniającą właściwą rozdzielność

funkcji oraz stosują właściwy system zastępstw. Zadania są przydzielane w taki sposób, aby unikać ryzyka konfliktu interesów.

Niniejsza *Polityka* oparta jest na zapisach *Wytycznych dotyczących unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01)* (zwanymi dalej *Wytycznymi*) opracowanych przez Komisję Europejską. Wszystkie osoby zaangażowane we wdrażanie PS WPR 2023-2027 i KPO zobowiązane są do zapoznania się również z treścią przedmiotowych *Wytycznych*.

Generalną zasadą przyjętą przez UMWO jest, że wszelkie podejmowane decyzje oraz działania powinny być wolne od konfliktu interesów. Stąd obowiązek stosowania się do postanowień niniejszej *Polityki*. Celem stosowania tych zasad jest uniknięcie konfliktów interesów, które mogą powstać w toku wykonywania codziennych obowiązków, a także by zapewnić działanie w dobrze pojętym interesie budżetu Unii Europejskiej, przy czym w każdym przypadku interes Unii Europejskiej ma pierwszeństwo przed interesem Instytucji Wdrażającej oraz jej pracowników.

4. Pojęcie konfliktu interesów

Prawodawstwo Unii Europejskiej definiuje to pojęcie w odniesieniu do celów wykonania ogólnego budżetu UE. Zgodnie z art. 61 ust. 1, 2 i 3 Rozporządzenia Finansowego 2024, konflikt interesów stanowi, co następuje:

1. *„Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów.*
2. *W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.*

3. *Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.*

Definicję konfliktu interesów zawiera również art. 24 Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylającej dyrektywę 2004/18/WE (Dyrektywa ZP), który stanowi iż:

„Pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej każdą sytuację, w której członekowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia”.

W porównaniu z Dyrektywą ZP art. 61 RF 2024 zawiera termin „obiektywnie”. Podkreśla on znaczenie oparcia ryzyka domniemanych konfliktów interesów na obiektywnych i rozsądnych przesłankach. Obejmuje to w szczególności możliwe do sprawdzenia faktyczne wskazania, że istnieją powiązania między funkcjami a danym interesem, np. uprawnienie do działania lub wydawania poleceń, powiązanie za pośrednictwem osoby trzeciej, utrzymujące się powiązanie z poprzednimi stanowiskami, powiązanie z przyszłymi stanowiskami lub powiązanie hierarchiczne lub funkcjonalne.

Interes ten musi być na tyle istotny, aby można go było postrzegać, jako mogący „zagrozić” „bezstronnemu i obiektywnemu pełnieniu funkcji”. Co do zasady można stwierdzić, że im większa odpowiedzialność i rozliczalność, im większy interes lub im większe uczestnictwo w wykonaniu budżetu, tym większe prawdopodobieństwo wystąpienia domniemanego konfliktu interesów.

W RF 2024 wyraźnie rozszerzono zakres przepisów dotyczących konfliktów interesów na wszystkie tryby zarządzania oraz na wszystkie podmioty, w tym na organy krajowe na wszystkich szczeblach, zaangażowane w wykonywanie budżetu UE, w tym w podejmowanie działań przygotowawczych i przeprowadzanie audytów, a także sprawowanie kontroli:

- przepisy mają obecnie zastosowanie do zarządzania dzielonego (oprócz zarządzania bezpośredniego i pośredniego), a także do organów krajowych/regionalnych na dowolnym szczeblu, w tym do członków rządu;
- przededagowano definicję konfliktu interesów: obecnie obejmuje ona „jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”, co jest pojęciem szerszym niż „jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą”, o których mowa była w art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.,
- objęto przepisami rozporządzenia większą liczbę sytuacji: w rozporządzeniu wyraźnie ustanowiono wymóg nie tylko zapobiegania sytuacjom wiążącym się z powstaniem

konfliktu interesów, ale również reagowania na takie sytuacje, w tym na sytuacje, które „obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów”. Przywołany przepis wzmacnia funkcję zapobiegawczą w odniesieniu do sytuacji wiążących się z konfliktem interesów.

Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju zaproponowała następującą definicję:

„»Konflikt interesów« to konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych”. Określono trzy rodzaje konfliktu interesów:

- **Rzeczywisty konflikt interesów** to konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi urzędnika publicznego, polegający na tym, że interesy urzędnika publicznego jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków i zadań publicznych.
- **Pozorny konflikt interesów** to konflikt, o którym można powiedzieć, że istnieje, gdy wydaje się, że prywatne interesy urzędnika publicznego mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego swoich obowiązków, lecz w rzeczywistości tak się nie dzieje.
- **Potencjalny konflikt interesów** ma miejsce, gdy urzędnik publiczny ma takie interesy prywatne, które sprawiają, że konflikt interesów zaistniałby, gdyby dany urzędnik miał zaangażować się w odpowiednie (tj. sprzeczne) obowiązki urzędowe w przyszłości.

Należy podkreślić, że samo pojawienie się konfliktu interesów nie stanowi naruszenia.

Natomiast zaniechanie powiadomienia o tym fakcie stosownych osób i niewyłączenie osób w stosunku do których konflikt istnieje, z wykonywania zadań jest już za nie uznawane.

Do konfliktu interesów może dojść nawet w przypadku, gdy dana osoba w rzeczywistości nie odnosi żadnych korzyści z tytułu zaistniałej sytuacji – wystarczy, że zaistniałe okoliczności będą zagrażały bezstronnemu i obiektywnemu pełnieniu przez nią powierzonych jej funkcji.

Takie okoliczności muszą jednak mieć określony, możliwy do zidentyfikowania, indywidualny związek z konkretnymi aspektami sposobu postępowania, zachowania lub stosunków danej osoby (lub wywierać wpływ na te aspekty).

Konfliktu interesów nie należy utożsamiać z korupcją. Korupcja zazwyczaj wymaga zawarcia porozumienia pomiędzy co najmniej dwoma partnerami oraz pewnego rodzaju łapówki/płatności/korzyści, podczas gdy konflikt interesów powstaje, gdy dana osoba ma możliwość przedłożenia interesu prywatnego nad obowiązki zawodowe.

Istnienie obiektywnie postrzeganego konfliktu interesów należy oceniać bez względu na intencje danej osoby. Nie ma potrzeby wykazania, że obiektywnie postrzegany konflikt interesów wywarł rzeczywisty wpływ ani że określona osoba/podmiot celowo wykorzystali obiektywnie postrzegany konflikt interesów do uzyskania korzyści (miałoby to znaczenie jedynie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanej z nadużyciami finansowymi).

5. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów)

Samorząd Województwa Opolskiego odpowiada za realizację zadań w ramach PS WPR 2023-2027 i KPO. Do głównych zadań należy m.in.:

- udzielanie i rozpowszechnianie informacji o wdrażanym programie,

- prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów,
- opracowywanie procedur/instrukcji/wytycznych,
- prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy,
- weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienie publicznego,
- prowadzenie postępowań w sprawach o wypłatę pomocy,
- przeprowadzanie czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji,
- przyjmowanie i zwrot dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy o dofinansowanie,
- ustalanie nienależnych kwot pomocy i wzywanie beneficjenta do zwrotu tych kwot,
- rozpatrywanie wezwań o ponowne rozpatrzenie sprawy,
- zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowościom, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Instytucji Zarządzającej/Agencji Płatniczej/Instytucji Koordynującej/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji o nieprawidłowościach,
- realizacja projektów w ramach Pomocy Technicznej,
- współpraca z podmiotami uczestniczącymi w procesie realizacji zadań,
- tworzenie i prowadzenie baz danych o projektach,
- monitorowanie realizacji wdrażanych działań oraz przygotowanie sprawozdań na potrzeby Instytucji Zarządzającej/Agencji Płatniczej/Instytucji Koordynującej/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji,
- zarządzanie finansowe poprzez monitorowanie dostępnych środków dla poszczególnych działań,
- zakup sprzętu i materiałów biurowych, udzielanie zamówień publicznych, obsługa kadrowo-finansowa, obsługa systemów informatycznych.

Mając powyższe na uwadze, zidentyfikować można dwa obszary zagrożeń w ramach, których ujawnić się może konflikt interesów.

Pierwszy obszar związany jest z wdrażaniem funduszy unijnych, natomiast drugi z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania komórek Samorządu Województwa Opolskiego odpowiedzialnych za realizację przedmiotowych zadań.

W związku z wyżej wyszczególnionymi kwestiami, jako procesy szczególnie narażone na wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów, wskazać można m.in.:

1. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie pomocy (np. wydanie decyzji korzystnej dla wnioskodawcy w wyniku wystąpienia konfliktu interesów).
2. Weryfikacja postępowań o udzielenie zamówienie publicznego (np. wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów).
3. Prowadzenie postępowań w sprawach o wypłatę pomocy (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli administracyjnej wniosku o płatność co wpłynie na wysokość wypłaconej kwoty pomocy w wyniku wystąpienia konfliktu interesów).

4. Przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji operacji (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów).
5. Rozpatrywanie wezwań o ponowne rozpatrzenie sprawy (np. uchylene decyzji wskutek wystąpienia konfliktu interesów).
6. Zapobieganie nadużyciom finansowym i nieprawidłowością, ich wykrywanie, usuwanie oraz informowanie Instytucji Zarządzającej/Agencji Płatniczej/Instytucji Koordynującej/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji o nieprawidłowościach (np. nieuznanie danej sytuacji za nieprawidłowość/nadużycie pomimo istnienia do tego przesłanek, ze względu na konflikt interesów).
7. Realizacja projektów w ramach Pomocy Technicznej (wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów w procesach dot. zakupu usług lub dostaw u konkretnego oferenta, poprzez celowe, nieprawidłowe przeprowadzenie rozeznania rynku lub z naruszeniem zasad zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych).

W związku z powyższym, pracownicy realizujący ww. zadania powinni, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1a/1b do niniejszej Polityki.

6. Sygnały ostrzegawcze konfliktu interesów

Oznakami możliwego konfliktu interesów mogą być zdarzenia nietypowe, odbiegające od zwykłego działania, które wymagają podjęcia stosownych kroków. Oznaki te nie wskazują, że konflikt interesów wystąpił, lecz wskazują, iż sytuację należy skontrolować i monitorować. Komisja Europejska w *Wytycznych* przedstawiła następujące czynniki ryzyka, które powinny wzbudzić czujność pracowników i kierownictwa:

- a) brak oświadczenia o braku konfliktu interesów w przypadku, gdy jest ono obowiązkowe lub wymagane;
- b) pracownik instytucji zamawiającej, bezpośrednio przed podjęciem w niej pracy, pracował dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej przygotowywanej przez tego pracownika;
- c) członek najbliższej rodziny pracownika instytucji zamawiającej pracuje dla przedsiębiorstwa, które może złożyć ofertę w procedurze przetargowej;
- d) zmiana warunków umowy podpisanej między beneficjentem a wykonawcą;
- e) relacje/znajomości między beneficjentem a personelem organu uczestniczącego w wykonaniu budżetu lub między beneficjentem końcowym a wykonawcami;
- f) beneficjent i proponowany podwykonawca mają wspólne pomieszczenia biurowe/lokal/adres albo występuje podobieństwo nazw przedsiębiorstw wskazujące na wzajemną zależność ekonomiczną;
- g) osoby oceniające projekty/wnioski nie mają niezbędnej wiedzy, aby ocenić złożone projekty/wnioski i są kierowani przez jedną osobę;

- h) osoba oceniająca projekt zajmuje wysokie stanowisko w jednym z podmiotów przedstawiających projekt do dofinansowania;
- i) w systemie kryteriów lub w ocenie oferty znajduje się zbyt wiele elementów subiektywnych;
- j) specyfikacje są bardzo podobne do specyfikacji produktów lub usług zwycięskiego oferenta, zwłaszcza jeśli specyfikacje obejmują zbiór bardzo szczegółowych wymogów, które bardzo niewielu oferentów mogłoby spełnić;
- k) szacowana/maksymalna wartość umowy nie została ujawniona w dostępnych publicznie dokumentach zamówienia (tylko zarejestrowana wewnętrznie), lecz oferta jest bardzo zbliżona do tej ustalonej wewnętrznie kwoty (np. różnica wynosząca 1–2 %);
- l) beneficjent utworzony tuż przed złożeniem wniosku o przyznanie dotacji;
- m) niewielu wnioskodawców lub mniejsza niż oczekiwana liczba wnioskodawców odpowiadających na zaproszenie do składania wniosków/ofert;
- n) to samo przedsiębiorstwo wielokrotnie uzyskuje kolejne zamówienia;
- o) niezadowolające wykonanie zamówienia nie skutkuje nałożeniem kar na wykonawcę/dostawcę usług ani wykluczeniem go z otrzymywania kolejnych zamówień.

7. Mechanizmy zapobiegające wystąpieniu konfliktu interesów

7.1 Stosowanie zasad mających na celu zapobieżenie konfliktowi interesów

W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesu, niniejsza Polityka wprowadza obowiązek stosowania poniższych zasad:

- ✓ **Przejrzystości** – przejrzystość działań zapewnia jednoznacznie określony podział obowiązków w zakresie organizowania systemu zarządzania i kontroli w ramach realizowanych zadań. Powyższe realizowane jest poprzez przyjęte przez ZWO czytelne procedury.
- ✓ **Promowania kultury etycznej** – funkcjonowanie kodeksu etycznego wyznaczającego zasady postępowania pracowników. Wszystkich pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego obowiązuje Kodeks etyki przyjęty Zarządzeniem Marszałka Województwa Opolskiego. W Kodeksie zawarto zasady etycznego postępowania pracowników Urzędu w związku z realizacją zadań publicznych, w tym określono politykę dotyczącą przyjmowania prezentów, zasadę jawności postępowania oraz wskazano, iż w zakresie nadużyć finansowych i w przypadku konfliktu interesów mogących wystąpić przy realizacji przez Samorząd Województwa Opolskiego danego programu, a nie ujętych w przedmiotowym zarządzeniu, stosuje się zalecenia określone w odpowiednich dokumentach regulujących ww. zagadnienia:
- ✓ **Bezstronności** – pracownicy pozostają bezstronni i obiektywni przy wykonywaniu powierzonych zadań oraz nie kierują się interesem własnym bądź bliskich im osób i nie ulegają wpływom innych osób. Zasada ta koresponduje z art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), który zakłada bezstronność urzędnika w wykonywaniu obowiązków;

- ✓ **Informowania przełożonego** – wszyscy pracownicy informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych jak i realnych konfliktach interesów oraz innych okolicznościach, które mogą wpływać na przestrzeganie przez tych pracowników zasady bezstronności;
- ✓ **„Dwóch par oczu”** – rozdzielanie czynności pomiędzy różnych urzędników wszędzie tam, gdzie jest to zasadne i możliwe. Jest to narzędzie wspierające przejrzystość działania administracji samorządowej;
- ✓ Czynności wykonywane przez pracownika niższego szczebla są kontrolowane i akceptowane przez bezpośredniego przełożonego i ostateczne zatwierdzane przez osobę nad nim zwierzchnią;
- ✓ **Wykluczania z kontroli na miejscu projektu/operacji osób**, które brały udział w weryfikacji wniosku o przyznanie pomocy/płatność;
- ✓ określonych w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572), tj.:
 - „§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:
 - 1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;
 - 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
 - 5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;
 - 6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - 7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.
 - § 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3)”.

7.2 Okresowe oświadczenia o braku konfliktu interesów

Pracownicy DWO realizujący zadania w ramach PS WPR 2023-2027 i KPO, w tym kierownicy referatów, zastępcy dyrektorów i dyrektor oraz inne osoby realizujący zadania związane z procesami wskazanymi w pkt 5 niniejszej *Polityki* zobowiązani są, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem wskazanym w załączniku nr 1a niniejszej *Polityki*. Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że **oświadczenie jest składane corocznie do 31 stycznia.**

Natomiast Członkowie Zarządu Województwa Opolskiego zobowiązani są złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów niezwłocznie po objęciu funkcji, zgodnie ze

wzorem wskazanym w załączniku nr 1b niniejszej *Polityki*. Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że **oświadczenie jest składane corocznie do 31 stycznia.**

W przypadku zmiany okoliczności, które mają wpływ na wcześniej złożone oświadczenie w powyższym zakresie, konieczne jest złożenie informacji o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów. Jeżeli konflikt interesów zaistnieje po złożeniu pierwotnego oświadczenia, nie oznacza to, że było ono nierzetelne. Może się zdarzyć, że w chwili złożenia oświadczenia nie istniały żadne okoliczności, które spowodowały konflikt lub nie były one znane. Jeżeli w czasie wykonywania swoich czynności dana osoba uzyska nowe informacje lub nastąpi zmiana okoliczności, np.: poprzez wejście w relację, która nie istniała na początku postępowania, powinna:

- ujawnić istniejącą sytuację niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie jego obowiązków (wzór Informacji składanej przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów stanowi załącznik nr 2a (w przypadku członków ZWO – 2b) do niniejszej *Polityki*;
- powstrzymać się od działania i przekazać sprawę bezpośrednio przełożonemu/Sekretarzowi Województwa Opolskiego (w przypadku członków ZWO).

Ewidencja okresowych oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej (stanowi zał. nr 3 do niniejszej *Polityki*). Oryginały złożonych okresowych oświadczeń są przechowywane w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji okresowych oświadczeń prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

7.3 Deklaracje bezstronności

W przypadku procesów uznawanych za najmniej ryzykowne w zakresie możliwości wystąpienia konfliktu interesów, np. z powodu braku powiązań z konkretnym beneficjentem/ wnioskodawcą, za wystarczające uznaje się podpisanie oświadczenia o braku konfliktu interesów, zgodnie z zapisami niniejszej *Polityki*.

Natomiast w przypadku następujących procesów:

- Weryfikacja wniosków o przyznanie pomocy;
- Przygotowanie dokumentów do podpisania umowy/aneksu do umowy;
- Weryfikacja postępowań PZP
- Weryfikacja wniosków o płatność;
- Rozpatrywanie odwołań/protestów,
- Prowadzenie kontroli na miejscu;
- Informowanie o nieprawidłowościach;
- Prowadzenie procedury dotyczącej odzyskiwania środków;

Wszystkie osoby zaangażowane w realizację wyżej wskazanych procesów i ich przełożeni składają deklaracje bezstronności. Wzory deklaracji bezstronności oraz zasady składania

deklaracji bezstronności dot. ww. czynności uregulowane są w odrębnych dokumentach, tj. procedurach przyjętych przez ZWO.

8. Procedury weryfikacji okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów/deklaracji bezstronności

8.1 Weryfikacja okresowych oświadczeń o braku konfliktu interesów

Z uwagi na fakt, że treść oświadczenia okresowego o braku konfliktu interesów ma charakter deklaracyjny i prewencyjny, składane oświadczenia nie podlegają weryfikacji/kontroli. Jednakże w każdym przypadku zaistnienia sytuacji, którą „*obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów*”, należy ją zbadać i rozwiązać, aby nie mogła już być obiektywnie postrzegana jako taka.

W przypadku stwierdzenia przez samego pracownika jakichkolwiek wątpliwości istnienia/podejrzenia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zaistniałą sytuację pracownik powinien zgłosić niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu, powstrzymując się jednocześnie od wykonywania jakichkolwiek czynności w danej sprawie. Przełożony potwierdza na piśmie, czy istnieje konflikt interesów. Powinien rozważyć, czy osoba znająca fakty istotne dla sprawy, mogłaby pomyśleć, że dobre imię, wiarygodność instytucji może być zagrożona z powodu nierozwiązanego konfliktu interesów. Przełożony powinien ocenić potrzebę zastąpienia osoby, która zadeklarowała możliwy konflikt interesów. Powyższa sytuacja dotyczy wszystkich osób zaangażowanych we wdrażanie PS WPR 2023-2027 i KPO.

8.2 Weryfikacja deklaracji bezstronności

Deklaracje bezstronności składane przez wszystkie osoby wdrażające PS WPR 2023-2027 oraz KPO w ramach wykonywania poszczególnych czynności wymienionych w Rozdziale 7.3, poddawane są weryfikacji. Weryfikacja dokonywana jest przez osoby niezależne, nie podlegające dykcji DWO tj. zatrudnione w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Procedura weryfikacji prawdziwości oświadczeń zakłada przede wszystkim sprawdzanie deklaracji z danymi, które są zawarte w ogólnodostępnych bazach i rejestrach (Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) przy użyciu aplikacji SKANER, która zapewnia dostęp do aktualnych informacji pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych. W przypadku gdy weryfikacja w oparciu o Aplikację SKANER jest niemożliwa (np. za pomocą aplikacji nie jest możliwe wyszukanie danego podmiotu/osoby) należy pozyskać dane bezpośrednio z baz danych dostępnych na stronach internetowych (KRS, CEiDG). Do analizy powiązań w zakresie projektów składanych przez podmioty publiczne korzystać należy również z danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

W uzasadnionym przypadku (np. gdy weryfikacja nie jest możliwa przy wykorzystaniu aplikacji SKANER oraz BIP) weryfikację można przeprowadzić w oparciu o inne

ogólnodostępne bazy danych (np. na stronie <https://rejestr.io>) lub strony internetowe podmiotów publicznych (np. strony internetowe urzędów gmin, powiatów).

Dokonujący weryfikacji ma również możliwość omówić okoliczności faktyczne z daną osobą oraz korzystać z pomocy współpracowników i innych osób.

Przeprowadzoną weryfikację deklaracji należy udokumentować poprzez wypełnienie załącznika nr 9 do niniejszej Procedury tj. *Listy sprawdzającej z weryfikacji deklaracji bezstronności*.

Listę sprawdzającą należy wypełnić w następujący sposób:

- a) w sekcji A należy wypełnić dane podstawowe w zakresie osoby której weryfikacja dotyczy oraz podmiotu/podmiotów względem którego weryfikacja jest przeprowadzana;
- b) w sekcji B należy zaznaczyć:
 - odpowiedź TAK jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) wykazano powiązanie lub podejrzenie powiązania osoby składającej deklarację z wnioskodawcą lub/i partnerem - zaznaczenie odpowiedzi TAK skutkuje przejściem do sekcji C *Listy sprawdzającej*,
 - odpowiedź NIE jeśli w oparciu o Aplikację SKANER/ogólnodostępne bazy danych (KRS, CEIDG, BIP) nie wykazano powiązań osoby składającej deklarację z wnioskodawcą/partnerem- zaznaczenie odpowiedzi NIE skutkuje przejściem do sekcji E *Listy sprawdzającej*.

Pole *Uwagi* należy wypełnić w przypadku gdy weryfikacja odbyła się w oparciu o inne informacje niż zawarte w Aplikacji SKANER/ogólnodostępnych bazach danych/BIP.

W pozostałych przypadkach należy wpisać *Nie dotyczy*.

- c) sekcję C należy uzupełnić tylko w przypadku gdy w sekcji B zaznaczono odpowiedź TAK. Dla poszczególnych pytań w sekcji C należy wskazać właściwe odpowiedzi w zależności od tego czy w toku dalszej ścieżki procedowania stwierdzono konieczność skierowania:
 - prośby o złożenie wyjaśnień osoby składającej deklarację,
 - zapytania do radcy prawnego.

Zaznaczenie odpowiedzi NIE w którymkolwiek pytaniu w sekcji C skutkuje przejściem do sekcji E listy sprawdzającej. Zaznaczenie odpowiedzi TAK w którymkolwiek pytaniu w sekcji C skutkuje wystaniem korespondencji z prośbą o wyjaśnienie do osoby składającej deklarację lub radcy prawnego.

Korespondencja z osobą składającą deklarację/radcą prawnym stanowi załącznik do listy sprawdzającej.

Po uzyskaniu stosownych wyjaśnień należy przejść do sekcji D listy sprawdzającej.

- d) sekcję D listy sprawdzającej wypełnia się tylko w przypadku gdy w sekcji C na którekolwiek pytanie udzielona została odpowiedź TAK. W oparciu o uzyskane wyjaśnienia osoby składającej deklarację/radcy prawnego należy wskazać właściwą odpowiedź i przejść do sekcji E listy sprawdzającej.
- e) W sekcji E listy sprawdzającej należy zaznaczyć odpowiedź:

- TAK jeśli w sekcji B zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji D zaznaczono odpowiedź TAK,
 - NIE jeśli w sekcji D zaznaczono odpowiedź NIE lub w przypadku gdy w sekcji C w obu pytaniach zaznaczono odpowiedź NIE i bez konieczności uzyskiwania wyjaśnień stwierdzono, że prawdziwość deklaracji nie może być zweryfikowana pozytywnie.
- Zaznaczenie odpowiedzi NIE w sekcji E wymaga uzupełnienia pola *Uzasadnienie*, w którym należy dokładnie opisać wszystkie przesłanki wskazujące na brak możliwości pozytywnej weryfikacji prawdziwości deklaracji bezstronności i/lub oświadczenia o braku konfliktu interesów.

Sekcję A wypełnia osoba zlecająca weryfikację, natomiast sekcję B-E osoba dokonująca weryfikacji.

Jeśli po dokonaniu zbadania deklaracji zidentyfikowane zostaną okoliczności, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów, sprawę należy przekazać do dalszego rozpatrzenia zgodnie z zapisami Rozdziału 9.

Szczegółowe zasady dotyczące weryfikacji deklaracji bezstronności składanych do poszczególnych procesów, z uwzględnieniem specyfiki poszczególnych komórek organizacyjnych DWO oraz wdrażanych programów, ujęte zostały w załączniku nr 5 do niniejszej *Polityki*.

9. Postępowanie w przypadku podejrzenia/wystąpienia konfliktu interesów

Jeżeli w stosunku do pracownika w wyniku przeprowadzenia procedur określonych w punkcie 8.2, wystąpi podejrzenie istnienia konfliktu interesów, Sekretarz Województwa podejmuje decyzję o przeprowadzeniu dalszych czynności, które prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO. Na czas prowadzenia czynności bezpośredni przełożony zapewnia, aby pracownik nie realizował jakichkolwiek działań w danej sprawie.

W uzasadnionych przypadkach, Sekretarz Województwa wyznacza pracowników z właściwego merytorycznie departamentu, celem włączenia ich do prac w ramach prowadzonych czynności w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

Czynności mają charakter poufny.

Komórka ds. bezpieczeństwa UMWO w trakcie prowadzonych czynności, w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działania pracownika (w razie potrzeby), uprawniona jest do podjęcia działań (wykorzystujących odpowiednie mechanizmy weryfikacyjne), tj.

w szczególności:

- weryfikacji aktualnych oświadczeń z oświadczeniami uprzednio złożonymi przez pracownika;
- weryfikacji oświadczenia przy pomocy ogólnodostępnych baz danych (typu rejestr.io; CEIDG, KRS, COIG, InfoVeriti lub Serwis Prawno Gospodarczy LexisNexis) oraz aplikacji SKANER;
- weryfikacji zaistniałego stanu poprzez wywiad z pracownikiem;

- weryfikacji zaistniałego stanu poprzez wywiad ze współpracownikami/przełożonym;
- wystąpienia do dyrektora Departamentu właściwego w sprawach personalnych o uzyskanie niezbędnych informacji o pracowniku;
- żądania od pracownika przedłożenia wszystkich dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego;
- żądania od Dyrektora właściwego Departamentu przedłożenia wszystkich dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego.

Pracownik, wobec którego wystąpiło podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych zobowiązany jest w szczególności do:

- złożenia stosownych wyjaśnień niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego;
- okazania/przedłożenia wszystkich żądanych dokumentów/oświadczeń niezbędnych do weryfikacji zaistniałego stanu faktycznego.

Celem prowadzonych czynności jest ustalenie w pierwszej kolejności stanu faktycznego w zakresie działania pracownika, na którego decyzje mógł mieć lub miał wpływ konflikt interesów. Wynikiem prac weryfikacyjnych jest wskazanie:

- skutków działania pracownika,
- działań mających na celu eliminację zaistniałego konfliktu,
- informacji o sposobie naprawienia powstałych szkód,
- propozycji rekomendacji mających na celu uniknięcie podobnej sytuacji w przyszłości.

Z czynności weryfikacyjnych sporządzany jest protokół podpisany, przez wszystkie osoby przeprowadzające weryfikację oraz strony postępowania. Protokół zawiera co najmniej wyżej wskazane elementy.

Przedmiotowy dokument przekazywany jest do zapoznania się Marszałkowi Województwa Opolskiego oraz Dyrektorowi właściwego Departamentu. Fakt zapoznania się z przedmiotowym dokumentem potwierdzany jest w formie pisemnej.

Opis zaistniałego konfliktu interesów, opis czynności podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów, jak również skutki podjętych działań w celu eliminacji zaistniałego konfliktu (w tym wnioski i rekomendacje z przeprowadzonych czynności) oraz sankcje zamieszczane są w *Ewidencji konfliktu interesów*. *Ewidencja konfliktu interesów* prowadzona jest w formie elektronicznej i stanowi narzędzie do skutecznego zarządzania i monitorowania zidentyfikowanych rzeczywistych konfliktów interesów. Wzór *Ewidencji konfliktu interesów*, stanowi załącznik nr 6 do niniejszej *Polityki*. Wszelkie sprawy związane z obsługą *Ewidencji* prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

W przypadku, gdy weryfikacja nie potwierdzi informacji o rzeczywistym konflikcie interesów, Sekretarz Województwa zamyka sprawę w formie pisemnej. Osoby posiadające dostęp do ewidencji konfliktu interesów oraz ewidencji oświadczeń pracowników są zobowiązane do nieujawniania informacji w nich zawartych. Ww. osoby składają stosowne oświadczenie w tym zakresie w formie pisemnej.

Natomiast w sytuacji gdy wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów będzie potwierdzone w toku postępowania wyjaśniającego na etapie procesów wskazanych w załączniku nr 5 niniejszej *Polityki*, informacja zawierająca opis stanu faktycznego wraz z

dokumentacją zostaje przekazana do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.

Jeżeli w stosunku do Członka ZWO w wyniku przeprowadzenia procedur określonych w punkcie 8 niniejszej Polityki, wystąpi podejrzenie istnienia konfliktu interesów, Sekretarz Województwa podejmuje decyzję o przeprowadzeniu czynności weryfikacyjnych. Powyższe czynności prowadzone są w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.

10. Działania/sankcje w stosunku do potwierdzonego rzeczywistego konfliktu interesów

Jeżeli wyniki weryfikacji potwierdzą zaistnienie konfliktu interesów kierownik jednostki może zastosować działania/sankcje dyscyplinarne w stosunku do danego pracownika w zakresie prawa pracy. W przypadku, gdy konflikt interesów ma charakter rzeczywisty, a skutkami jego zaistnienia będą nadużycia finansowe, DWO powinien postępować zgodnie z zapisami procedur z zakresu raportowania nieprawidłowości do Instytucji Zarządzającej/Agencji Płatniczej/Instytucji Koordynującej/Instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji. Ponadto DWO oprócz zastosowania środków wymienionych powyżej, zaistniałą sytuację powinna poddać wewnętrznej analizie ryzyka.

11. Obowiązki pracowników w przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę lub nich samych lub podmioty powiązane kapitałowo lub osobowo

Fakt ubiegania się o dofinansowanie przez pracowników DWO UMWO, ich najbliższą rodzinę nie stanowi sam w sobie konfliktu interesów. Jednakże, należy uznać, że jest to sytuacja obarczona ryzykiem wystąpienia konfliktu interesów. UMWO zapewnia odpowiednią ścieżkę postępowania mającą na celu zgłaszanie, analizę oraz monitorowanie takich przypadków, tj.:

1. Złożenie stosownej pisemnej informacji przez pracownika powinno mieć miejsce najpóźniej w dniu złożenia przedmiotowego wniosku o dofinansowanie/przyznanie pomocy. Wzór pisemnej informacji stanowi załącznik nr 7 do niniejszej *Polityki*. W sytuacji, gdy pracownik powziął wiedzę o ubieganiu się o dofinansowanie przez najbliższą rodzinę/podmiot powiązany w terminie późniejszym, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia stosownej informacji wraz z odpowiednim wyjaśnieniem.
2. Informacja składana jest do bezpośredniego przełożonego zainteresowanego pracownika UMWO. Przełożony, po zapoznaniu się z jej treścią, co znajduje odzwierciedlenie w formie parafki na dokumencie, przekazuje ją do Z-cy Dyrektora DWO/Dyrektora DWO nadzorującego komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przeprowadzenie danego naboru wniosków o dofinansowanie.
3. Dyrektor DWO, w zależności od okoliczności danej sprawy (w tym w szczególności od stanowiska, na jakim zatrudniony jest dany pracownik oraz zakresu jego obowiązków) podejmuje na piśmie decyzję dotyczącą dalszych czynności.

4. Ewidencja zgłoszeń, o których mowa w pkt 1 powyżej prowadzona jest w formie elektronicznej w DWO. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 8 do niniejszej *Polityki*.
5. Dostęp do danych zawartych w przedmiotowej ewidencji posiadają wyznaczeni przez Dyrektora DWO pracownicy DWO.
6. W przypadku przyjęcia projektu do dofinansowania, informacja o fakcie figurowania projektu w ewidencji zgłoszeń, o której mowa w pkt 4 jest zamieszczana w dokumentacji projektu. Informacja ta przekazywana jest również do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO w celu jej wykorzystania podczas weryfikacji oświadczeń okresowych.

12. Zasady wdrożenia Polityki w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów

1. Zapoznanie się z treścią *Polityki*, pracownik potwierdza *Oświadczeniem o braku konfliktu interesów*, które przechowywane jest w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO.
2. Niniejsza *Polityka* podlega publikacji w wersji elektronicznej, za pośrednictwem wewnętrznego portalu informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego – „Przyjazna Informatyka”.
Rozwiązania zawarte w niniejszej *Polityce* będą cyklicznie (co najmniej raz w roku) analizowane i ewentualnie aktualizowane uwzględniając zidentyfikowane w trakcie jej stosowania ryzyka.

13. Załączniki:

Załącznik nr 1a – Oświadczenie o braku konfliktu interesów - pracownik.

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Departament/Referat:

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że jestem świadomy (-a) treści art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów”.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

Jednocześnie, w przypadku gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy przełożonemu.

Potwierdzam również, że:

- zapoznałem/am się i akceptuję zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,*
- wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności i nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji.

Podpisano:

Data:

Miejsce:

Załącznik nr 1b – Oświadczenie o braku konfliktu interesów – Członek ZWO.

Imię i nazwisko:

Pełniona funkcja:

Oświadczenie o braku konfliktu interesów

Ja, niżej podpisany(-a), oświadczam, że jestem świadomy (-a) treści art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23.09.2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, który stanowi, że:

„1. Podmiotom upoważnionym do działań finansowych w rozumieniu rozdziału 4 niniejszego tytułu oraz innym osobom, w tym również organom krajowym na dowolnym szczeblu, uczestniczącym w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym również w odnośnych działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, zakazuje się podejmowania jakichkolwiek działań, które mogą spowodować powstanie konfliktu ich interesów z interesami Unii. Podmioty te muszą również podejmować odpowiednie środki, aby zapobiegać powstaniu konfliktu interesów w ramach funkcji wchodzących w zakres ich odpowiedzialności, oraz aby zareagować na sytuacje, które obiektywnie można postrzegać jako konflikt interesów”.

2. W przypadku gdy istnieje ryzyko konfliktu interesów w odniesieniu do członka personelu organu krajowego, dana osoba kieruje sprawę do swojego przełożonego. W przypadku gdy takie ryzyko istnieje w odniesieniu do pracowników objętych regulaminem pracowniczym, dana osoba kieruje sprawę do odpowiedniego delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedni przełożony lub delegowany urzędnik zatwierdzający potwierdzają na piśmie, czy stwierdzono konflikt interesów. W razie stwierdzenia istnienia konfliktu interesów organ powołujący lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby dana osoba zaprzestała jakichkolwiek działań w danej kwestii. Odpowiedni delegowany urzędnik zatwierdzający lub odpowiedni organ krajowy zapewniają, aby wszelkie dalsze stosowne działania zostały podjęte zgodnie z mającym zastosowanie prawem, w tym – w przypadkach dotyczących członka personelu organu krajowego – z przepisami tego kraju dotyczącymi konfliktu interesów.

3. Do celów ust. 1 konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, o których mowa w ust. 1, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

Jednocześnie, w przypadku gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy Sekretarzowi Województwa.

Potwierdzam również, że:

- zapoznałem/am się i akceptuję zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,*
- wszystkie powierzone mi sprawy zachowam w poufności i nie zrobię żadnego niepożądanego użytku z przekazanych mi informacji.

Podpisano:

Data:

Miejsce:.....

Załącznik nr 2a - Informacja składana przez pracownika o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów

INFORMACJA SKŁADANA PRZEZ PRACOWNIKA O OKOLICZNOŚCIACH MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna w której jest zatrudniona osoba, przedkładająca zgłoszenie	
Proces, którego dotyczy weryfikowane oświadczenie	
Opis zaistniałych okoliczności:	
Data (przybliżona data) wystąpienia danych okoliczności	
Data i podpis pracownika składającego Informację	
Data i podpis osoby przyjmującej Informację	
Opis czynności podejmowanych w stosunku do pracownika do czasu zbadania sprawy.	

Załącznik nr 2b - Informacja składana przez Członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów

INFORMACJA SKŁADANA PRZEZ CZŁONKA ZWO O OKOLICZNOŚCIACH MOGĄCYCH STANOWIĆ KONFLIKT INTERESÓW	
Imię i nazwisko, pełniona funkcja	
Proces, którego dotyczy okoliczność	
Opis zaistniałych okoliczności:	
Data (przybliżona data) wystąpienia danych okoliczności	
Data i podpis członka ZWO składającego Informację	
Data i podpis Sekretarza Województwa	
Opis czynności podejmowanych w stosunku do członka ZWO do czasu zbadania sprawy.	

Załącznik nr 3a - Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów.

EWIDENCJA OŚWIADCZEŃ O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna	Stanowisko służbowe	Data złożenia oświadczenia	Wynik weryfikacji/kontroli oświadczenia (jeśli dotyczy)
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 3b - Ewidencja deklaracji bezstronności.

EWIDENCJA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI

Lp.	Znak sprawy	Nazwa wnioskodawcy /nazwa beneficjenta	Data złożenia deklaracji	Proces/Zadanie	Wynik weryfikacji/kontroli deklaracji (jeśli dotyczy)
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 4 – Notatka z weryfikacji

NOTATKA Z WERYFIKACJI	
Imię i nazwisko, stanowisko służbowe, komórka organizacyjna w której jest zatrudniona osoba, której oświadczenie jest weryfikowane	
Proces, którego dotyczy weryfikowane oświadczenie	
PODSTAWA PROWADZENIA WERYFIKACJI (WPISAĆ/ZAZNACZYĆ WŁAŚCIWE)	
<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Informacja przekazana przez pracownika <input type="radio"/> Weryfikacja okresowa na próbie <input type="radio"/> Weryfikacja okazjonalna <input type="radio"/> Informacja zewnętrzna <input type="radio"/> Inne 	
<p>Opis dokonanych działań/czynności:</p> <p>Należy opisać sytuację oraz jakie działania podjęto w ramach prowadzonej weryfikacji, a w szczególności opisać (wraz z załączeniem dokumentów źródłowych, tam gdzie jest to możliwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> – wyniki weryfikacji w rejestrach/bazach danych, – ustalenia powzięte w wyniku rozmowy przeprowadzonej z pracownikiem/innymi osobami, – inne ustalenia istotne z punktu widzenia sprawy. 	
<p>W wyniku przeprowadzonej weryfikacji (zaznaczyć właściwe):</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> nie stwierdzono możliwości wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów, <input type="radio"/> stwierdzono wystąpienie konfliktu interesów. <p>Uzasadnienie (opis).</p>	
Wskazanie dalszych działań do podjęcia.	
Data i podpis osoby/osób dokonujących weryfikacji.	
<p>Załączniki:</p> <p>Do Notatki należy załączyć formularz Informacji <i>składanej przez pracownika / członka ZWO o okolicznościach mogących stanowić konflikt interesów</i> (jeśli dotyczy) oraz wszystkie dokumenty/korespondencję/wydruki dotyczące przeprowadzonych czynności w sprawie.</p>	

Załącznik nr 5 – Szczegółowe procedury weryfikacji deklaracji bezstronności

I. Weryfikacja deklaracji bezstronności

1. Weryfikacja prawdziwości deklaracji bezstronności jest przeprowadzana w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO (zgodnie z pkt 8.2 niniejszej Polityki).

2. Dobór próby do weryfikacji:

Referat Obsługi Projektów DWO.

Próba dokonywana jest z puli złożonych wniosków o przyznanie pomocy, postępowań PZP, odwołań/protestów (jeśli dotyczy danego programu). Weryfikacja deklaracji dokonywana jest na losowej próbie 3% z ww. populacji.

Referat Autoryzacji Płatności DWO.

Próba dokonywana jest z puli złożonych wniosków o płatność, odwołań, postępowań dot. dochodzenia należności (jeśli dotyczy danego programu). Weryfikacja deklaracji dokonywana jest na losowej próbie 3% z ww. populacji.

Sekcja Kontroli Referatu Kontroli i Analiz DWO.

Próba dokonywana jest z puli wystawionych zleceń kontroli na miejscu. Weryfikacja deklaracji dokonywana jest na losowej próbie 3% z ww. populacji.

3. Deklaracje złożone przez pracowników DWO, Z-cę Dyrektora DWO/Dyrektora DWO, które zgodnie z ww. dobozem próby należy zweryfikować, są przekazywane do komórki ds. bezpieczeństwa UMWO celem ich zweryfikowania.

4. W przypadku, gdy zostanie potwierdzona prawdziwość złożonych oświadczeń komórka ds. bezpieczeństwa UMWO potwierdza ten fakt i niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do DWO. Nie dokonuje się dalszych czynności w sprawie.

5. W przypadku stwierdzenia przez komórkę ds. bezpieczeństwa UMWO nieprawidłowości w sprawie złożonej deklaracji, komórka ta niezwłocznie informuje o tym fakcie DWO. Jeżeli ww. nieprawidłowość dot. pracownika, wówczas Z-ca Dyrektora DWO/Dyrektor DWO podejmuje decyzję dot. dalszego postępowania, zgodnie z zapisami pkt 9 niniejszej Polityki. Jeżeli ww. nieprawidłowość dot. Z-cy Dyrektora DWO/Dyrektora DWO wówczas komórka ds. bezpieczeństwa UMWO przekazuje informację w tym zakresie bezpośrednio Sekretarzowi Województwa, który podejmuje decyzję dot. dalszego postępowania, zgodnie z zapisami pkt 9 niniejszej Polityki.

6. W przypadku negatywnego zweryfikowania prawdziwości deklaracji bezstronności bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań oraz dokonuje weryfikacji powziętych informacji i podejmuje stosowne działania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej Polityki.

II. Postępowanie w przypadku zgłoszenia przez pracownika istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów.

1. Pracownik zgłasza sytuację bezpośrednio przełożonemu, który przekazuje informację Z-cy Dyrektora DWO/Dyrektorowi DWO sprawującemu bezpośredni nadzór nad

komórką organizacyjną DWO odpowiedzialną za przeprowadzenie procedury weryfikacji/kontroli wniosku.

2. Zgłoszenie może nastąpić (zgodnie z wzorem wskazanym w Zał. nr 2a do niniejszej Polityki):
 - a) przed rozpoczęciem procesu weryfikacji/kontroli wniosku,
 - b) w trakcie procesu weryfikacji/kontroli wniosku.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony podejmuje decyzję o tymczasowym wyłączeniu pracownika od realizacji danych zadań oraz może podjąć decyzję o:
 - a) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 a) – odroczeniu terminu rozpoczęcia weryfikacji/kontroli wniosku,
 - b) w przypadku sytuacji wskazanej w punkcie 2 b) – przerwaniu procesu weryfikacji/kontroli wniosku,
4. Bezpośredni przełożony dokonuje zbadania sprawy i potwierdza na piśmie (zgodnie z wzorem wskazanym w Zał. nr 4), że:
 - a) nie występuje konflikt interesów – pracownik zostaje przywrócony do wykonywania zadań dotyczących danego wniosku,
 - b) istnieje podejrzenie wystąpienia konfliktu interesów – następuje przekazanie informacji do Sekretarza Województwa, który podejmuje decyzję dotyczącą dalszego postępowania zgodnie z procedurą opisaną w pkt 9 niniejszej *Polityki*,
 - c) wystąpił konflikt interesów - następuje przekazanie informacji zawierającej opis stanu faktycznego wraz z dokumentacją potwierdzającą ten stan do Sekretarza Województwa, który przy pomocy komórki ds. bezpieczeństwa UMWO dokona oceny skutków, ustalenia sposobów naprawienia szkody oraz wskazania propozycji rekomendacji.
5. W przypadku zgłoszenia przez Dyrektora DWO istnienia ryzyka wystąpienia konfliktu interesów, zastosowanie mają zapisy pkt 1-4, przy założeniu, że:
 - a) przez bezpośredniego przełożonego Dyrektora DWO rozumie się Sekretarza Województwa,
 - b) zbadania sprawy dokonuje Sekretarz Województwa,

III. Postępowanie w przypadku wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego informacji dotyczącej podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w odniesieniu do pracownika.

1. Do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego wpływa informacja dotycząca podejrzenia wystąpienia konfliktu interesów w formie np. pisemnej, elektronicznej (na skrzynkę pocztową e-mail), ustnej (z informacji przekazanej w formie ustnej sporządzana zostaje notatka służbowa).
2. Informacja zostaje zarejestrowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazana do bezpośredniego przełożonego oraz do wiadomości Sekretarza Województwa.
3. Po otrzymaniu zgłoszenia bezpośredni przełożony dokonuje weryfikacji powziętych informacji i podejmuje działania analogiczne do wskazanych w części II.

Załącznik nr 6 – Ewidencja konfliktów interesów

EWIDENCJA KONFLIKTÓW INTERESÓW

Lp.	Opis zaistniałego konfliktu interesów	Data identyfikacji i konfliktu interesów	Data wprowadzenia do ewidencji	Opis czynności podjętych w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów	Skutki podjętych działań w celu eliminacji zaistniałego konfliktu interesów / Sankcje
1.					
2.					
3.					
...					

Załącznik nr 7 – Wzór informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach PS WPR 2023-2027/KPO przez pracownika DWO UMWO/Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.

Informacja o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach PS WPR 2023-2027/KPO przez pracownika DWO UMWO/Członka ZWO lub jego najbliższą rodzinę lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo

Mając na względzie:

1. zapisy *Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów w związku z realizacją przez Samorząd Województwa Opolskiego zadań w ramach Planu Strategicznego dla Wspólnej Polityki Rolnej na lata 2023-2027 oraz Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności,*
2. składanego corocznie przeze mnie „*Oświadczenia o braku konfliktu interesów*”,

informuję, że w ramach naboru [nr naboru] został złożony wniosek o dofinansowanie nr [nr wniosku], którego jestem wnioskodawcą*/wnioskodawcą jest członek mojej rodziny [imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa] /podmiot powiązany kapitałowo lub osobowo ze mną lub członkiem mojej rodziny [nazwa podmiotu, sposób powiązania] *.

Jednocześnie oświadczam, że zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności dawne ani obecne, ani mogące pojawić się w dającej się przewidzieć przyszłości, które mogłyby podważyć moją niezależność w zakresie powierzonych mi obowiązków służbowych.

Jednocześnie, gdy tylko dowiem się o okolicznościach, które mogą wpłynąć na bezstronne i obiektywne wykonywanie moich obowiązków służbowych, zobowiązuję się do niezwłocznego:

- ujawnienia istniejącej sytuacji;
- powstrzymania się od działania i przekazania sprawy przełożonemu/Sekretarzowi Województwa *.

* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 8 - Ewidencja zgłoszonych informacji o ubieganiu się o dofinansowanie w ramach PS WPR 2023-2027/KPO przez pracownika DWO UMWO/Członka ZWO, członka jego rodziny lub podmiot powiązany z nim kapitałowo lub osobowo.

EWIDENCJA ZGŁOSZONYCH INFORMACJI O UBIEGANIU SIĘ O DOFINANSOWANIE W RAMACH PS WPR 2023-2027/KPO PRZEZ PRACOWNIKA DWO UMWO, CZŁONKA JEGO RODZINY LUB PODMIOT POWIĄZANY Z NIM KAPITAŁOWO LUB OSOBOWO.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Komórka organizacyjna /pełniona funkcja	Stanowisko służbowe	Data złożenia Informacji	Nr wniosku o dofinansowanie	Opis istniejącego powiązania	Nr projektu (w przypadku przyjęcia wniosku do dofinansowania)	Opis środków stosowanych w celu zapobieżenia wystąpieniu nieprawidłowości
1.								
2.								
3.								
...								

Załącznik nr 9 – Lista sprawdzająca z weryfikacji deklaracji bezstronności

SEKCJA A. Dane podstawowe

Imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie:

.....

Numer wniosku:

.....

Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta nr NIP:

.....

Nazwa partnera/nr NIP (jeśli dotyczy):

.....

SEKCJA B. WERYFIKACJA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W OPARCIU O OGÓLNODOSTĘPNE BAZY DANYCH:

	TAK	NIE
Czy ogólnodostępna baza danych wykazała powiązanie lub podejrzenie powiązania osoby składającej oświadczenie z podmiotami wymienionymi w sekcji A.		

Uwagi:

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

SEKCJA C. WERYFIKACJA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W OPARCIU O DODATKOWE WYJAŚNIENIA/ OPINIĘ PRAWNĄ

	TAK	NIE
1. Czy istnieje konieczność wystosowania do osoby składającej oświadczenie prośby o złożenie wyjaśnień?		
2. Czy istnieje konieczność uzyskania opinii radcy prawnego?		

SEKCJA D. WERYFIKACJA DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI W OPARCIU O WYJAŚNIENIA OSOBY SKŁADAJĄCEJ OŚWIADCZENIE/OPINIĘ PRAWNĄ

	TAK	NIE
Czy w oparciu o uzyskane wyjaśnienia osoby składającej oświadczenie/opinię radcy prawnego można pozytywnie zweryfikować prawdziwość złożonych oświadczeń?		

SEKCJA E. KOŃCOWY WYNIK WERYFIKACJI DEKLARACJI BEZSTRONNOŚCI

	TAK	NIE
Nie wykryto powiązań między osobą składającą oświadczenie, a podmiotami wymienionymi w sekcji A, które uniemożliwiałyby udział w procesie weryfikacji/kontroli wniosku.		

Uzasadnienie¹:

.....

Zweryfikował:

.....

Imię i nazwisko, data

Załączniki² (należy wskazać dokumenty potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji m.in. wydruki ze stron internetowych, skierowane zapytania do radcy prawnego lub prośby o złożenie wyjaśnień, wyjaśnienia osoby składającej oświadczenie itp.):

- 1)
- 2)

¹ Należy uzasadnić jeśli w sekcji D zaznaczono odpowiedź NIE. Należy wpisać „nie dotyczy” jeśli oświadczenie zostało zweryfikowane poprawnie, tj. w sekcji D zaznaczono odpowiedź TAK.

² Załączniki do Listy sprawdzającej (...) pozostają w komórce ds. bezpieczeństwa UMWO