

Załącznik nr 2
do Uchwały nr 236 9/2020 ZWO
z dnia 16 marca 2020 r.

Wykaz zmian do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występującego w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO wersja nr 3.

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
Spis treści	<p>1. Cele i zakres polityki</p> <p>4. Procedury dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów</p> <p>4.1 Mechanizm zapobiegawczy w odniesieniu do zidentyfikowanego konfliktu interesów (oświadczenie o braku konfliktu interesów)</p> <p>4.2 Postępowanie w przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów</p> <p>7. Załączniki:</p> <p>7.1 Załącznik nr 1: wzór Oświadczenia o braku konfliktu interesów</p> <p>7.2 Załącznik nr 2: wzór Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów</p> <p>7.3 Załącznik nr 3: wzór Ewidencja konfliktów interesów</p>	<p>1. Cele i zakres polityki przeciwdziałaniu konfliktowi interesów</p> <p>4. Procedury dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów</p> <p>4.1 Mechanizm zapobiegające wystąpieniu w IZ RPO WO konfliktu interesów</p> <p>a) Stosowanie przez pracowników IZ RPO WO zasad mających na celu zapobiegnięcie konfliktu interesów</p> <p>b) Składanie oświadczeń o braku konfliktu interesów</p> <p>c) Cykliczna weryfikacja/kontrola oświadczeń o braku konfliktu interesów</p> <p>7. Załączniki:</p> <p>7.1 Załącznik nr 1 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO – Oświadczenie o braku konfliktu interesów</p> <p>7.2 Załącznik nr 2 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO – Ewidencja oświadczeń o braku konfliktu interesów</p> <p>7.3 Załącznik nr 3 do Polityki przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów występujących w ramach zadań realizowanych przez IZ RPO WO – Ewidencja konfliktu interesów</p>
1. Cele i zakres polityki przeciwdziałaniu konfliktowi interesów.	<p>1. Cele i zakres polityki przeciwdziałaniu konfliktowi interesów jest jednym z kluczowych elementów ukierunkowanych na stosowanie standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach, w tym przede wszystkim związanych z programowaniem i wdrażaniem RPO WO, gdyż Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na przypadki występowania konfliktu interesów.</p>	<p>1. Cele i zakres polityki przeciwdziałaniu konfliktowi interesów.</p> <p>Polityka przeciwdziałaniu konfliktowi interesów jest jednym z kluczowych elementów ukierunkowanych na stosowanie standardów uczciwości i etycznego postępowania we wszystkich procesach, w tym przede wszystkim związanych z programowaniem i wdrażaniem RPO WO, gdyż Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na przypadki występowania konfliktu interesów.</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zdefiniowanie konfliktu interesów (potencjalnych zagrożeń), 2. stałe edukowanie pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz etyki, 3. potrzebę oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, 4. zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach, potencjalnych konfliktach, podnoszenia świadomości i bezwzględne przeciwdziałania rzeczywistym konfliktom interesów, 5. bieżące rozwiązywanie sytuacji problemowych/konfliktowych i ich monitorowanie, 6. procedury oraz środki organizacyjno – administracyjne mające na celu zarządzanie zaistniałymi konfliktami interesów. 	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zdefiniowanie konfliktu interesów (potencjalnych zagrożeń), 2. stałe edukowanie pracowników w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz etyki, 3. obowiązek złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów, 4. bieżący nadzór kierowników komórek organizacyjnych IZ RPO WO nad pracownikami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację zadań związanych z: programowaniem i wdrażaniem RPO WO oraz zakupami usług i dostaw, w zakresie obowiązku przedkładania oświadczeń dotyczących braku konfliktu interesów, 5. zachęcanie do informowania o zaistniałych problemach, potencjalnych konfliktach, podnoszenia świadomości i bezwzględne 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.
<p>2. Definicje.</p>	<p>Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w UMWO,</p> <p>Oświadczenia o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć oświadczenie składane cyklicznie lub doraźnie przez pracowników, którego treść została zdefiniowana w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki,</p>	<p>Pracownik – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w IZ RPO WO oraz eksperta wewnętrznego zaangażowanego do oceny wniosków o dofinansowanie,</p> <p>Oświadczenia o braku konfliktu interesów – należy przez to rozumieć oświadczenie składane przez pracowników cyklicznie lub doraźnie, którego treść została zdefiniowana w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki,</p>
<p>3. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów).</p>	<p>3. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów).</p>	<p>3. Opis zagrożeń (procesy narażone na wystąpienie konfliktu interesów).</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>IZ RPO WO odpowiada za zarządzanie Programem i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Głównymi zadaniami IZ RPO WO, są m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ udostępnianie IP oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i realizacji operacji; ▪ sporządzanie i stosowanie odpowiednich procedur i kryteriów wyboru projektów, wzorów umów/decyzji o dofinansowaniu projektów; ▪ wybór i ocena projektów w ramach ogłoszonych konkursów oraz projektów indywidualnych, poprzez m.in. weryfikację (kontrolę) dokumentacji projektowej; ▪ wdrażanie projektów, poprzez m.in.: podpisanie umów/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, weryfikację wniosków o płatność, ewidencjonowanie przekazanych środków; ▪ rozliczanie projektów, poprzez przeprowadzanie m.in.: kontroli dokumentacji, wizyt monitoringowych, kontroli realizacji projektów na miejscu oraz kontroli systemowych IP, zarządzanie finansowe, poprzez m.in.: przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka; przygotowanie i przekazywanie prognoz wniosków o płatność; ▪ sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz bieżące monitorowanie jego realizacji; ▪ sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE; ▪ odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego, ▪ nadzór, koordynacja i współpraca z IP. <p>Ponadto, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania, IZ RPO WO realizuje szereg zadań organizacyjnych przy wykorzystaniu środków finansowych pochodzących z pomocy technicznej, do grupy których można zaliczyć m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zakup sprzętu i materiałów biurowych, ▪ zlecenie usług na potrzeby IZ RPO WO, ▪ organizacja szkoleń i konferencji. 	<p>IZ RPO WO odpowiada za zarządzanie Programem i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Głównymi zadaniami IZ RPO WO, są m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ udostępnianie IP oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i realizacji operacji; ▪ sporządzanie i stosowanie odpowiednich procedur i kryteriów wyboru projektów; ▪ sporządzanie wzorów umów/decyzji o dofinansowaniu projektów; ▪ wybór i ocena projektów w ramach ogłoszonych konkursów oraz projektów indywidualnych; ▪ wdrażanie projektów, poprzez m.in.: podpisanie umów/podjęcie decyzji o dofinansowaniu, weryfikację wniosków o płatność, ewidencjonowanie przekazanych środków; ▪ prowadzenie kontroli systemowych oraz kontroli w miejscu realizacji projektu; ▪ wydawanie zaleceń i rekomendacji dla IP; ▪ zarządzanie finansowe, poprzez m.in.: przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, przygotowanie i przekazywanie prognoz wniosków o płatność; ▪ sporządzanie sprawozdań z realizacji programu oraz bieżące monitorowanie jego realizacji; ▪ sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających/niepodlegających zgłoszeniu do KE; ▪ odzyskiwanie kwot na drodze postępowania administracyjnego; ▪ realizacja procesu ewaluacji RPO WO; ▪ obsługa prawna w ramach RPO WO; ▪ kontrole i audyty wewnętrzne przeprowadzane w ramach RPO WO; <p>realizacja art.14a ust. 1 ustawy o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 tj. . . . Ponadto, w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania, IZ RPO WO realizuje szereg zadań organizacyjnych przy</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>Mając powyższe na uwadze, realizując zadania związane z pełnieniem funkcji IZ RPO WO, zidentyfikować można dwa obszary zagrożeń w ramach których ujawnić się może konflikt interesów.</p> <p>Pierwszy obszar związany jest programowaniem i wdrażaniem funduszy unijnych, natomiast drugi z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania IZ RPO WO.</p> <p>W związku z wyżej wyszczególnionymi kwestiami, jako procesy szczególnie narażone na wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów, wskazać można m.in.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programowanie perspektywy finansowej, w tym wprowadzanie zmian do Programu (np. poprzez wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie na tym etapie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub konkretne typy projektów objętych dofinansowaniem); 2. Rozpatrywanie odwołań od konkursu (np. wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów); 3. Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej (wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub typ projektu); 4. Opracowanie i uzgadnianie dokumentów systemowych np. wytycznych, zaleceń, wzorów umów o dofinansowanie i innych, w tym przygotowanie i zatwierdzenie kryteriów oceny projektów (np. wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie, przy opiniowaniu i opracowywaniu dokumentów, odpowiednich zapisów korzystnych dla beneficjenta lub konkretnych typów realizowanych projektów); 	<p>wykorzystaniu środków finansowych pochodzących z pomocy technicznej, do grupy których można zaliczyć m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zakup sprzętu i materiałów biurowych, ▪ udzielenie zamówień publicznych, ▪ działania informacyjno-promocyjne w tym organizacja szkoleń i konferencji, ▪ obsługa kadrowo-finansowa, ▪ obsługa systemów informatycznych. <p>Mając powyższe na uwadze, realizując zadania związane z pełnieniem funkcji IZ RPO WO, zidentyfikować można dwa obszary zagrożeń w ramach których ujawnić się może konflikt interesów:</p> <p>I. Obszar związany z programowaniem i wdrażaniem funduszy unijnych, obejmujący procesy szczególnie narażone na wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Programowanie perspektywy finansowej, w tym wprowadzanie zmian do Programu (np. poprzez wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie na tym etapie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub konkretne typy projektów objętych dofinansowaniem); 2) Rozpatrywanie odwołań od konkursu (np. wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów); 3) Zatwierdzenie dokumentacji konkursowej (wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie odpowiednich zapisów promujących konkretnego beneficjenta lub typ projektu); 4) Opracowanie i uzgadnianie dokumentów systemowych np. zaleceń, wzorów umów o dofinansowanie i innych, w tym przygotowanie i zatwierdzenie kryteriów oceny projektów (np. wpływanie w wyniku konfliktu interesów na stworzenie, przy opiniowaniu i opracowywaniu dokumentów, odpowiednich zapisów korzystnych dla beneficjenta lub konkretnych typów realizowanych projektów);

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>5. Prowadzenie kontroli (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>6. Informowanie o nieprawidłowościach (np. nie uznanie danej sytuacji za nieprawidłowość pomimo istnienia do tego przesłanek, że względu na konflikt interesów);</p> <p>7. Rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków (np. uchylene decyzji wskutek wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>8. Weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków (certyfikacja wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub nieprawidłowych w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>9. Sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonej przez IZ;</p> <p>10. Sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia finansowego;</p> <p>11. Poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;</p> <p>Pracownicy realizujący ww. zadania powinni, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem wskazanym w niniejszej Polityce.</p> <p>W odniesieniu do kwestii związanych z koniecznością zapewnienia właściwego funkcjonowania IZ RPO WO, procesami szczególnie narażonymi na wystąpienie rzeczywistego konfliktu interesów są procesy dotyczące głównie 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 zadania związane z danymi procesami powinni, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem wskazanym załączniku nr 1 niniejszej Polityki.</p>	<p>5) Prowadzenie kontroli (np. poprzez ograniczanie zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>6) Informowanie o nieprawidłowościach (np. nie uznanie danej sytuacji za nieprawidłowość pomimo istnienia do tego przesłanek, że względu na konflikt interesów);</p> <p>7) Rozpatrywanie odwołań od decyzji o zwrocie środków (np. uchylene decyzji wskutek wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>8) Weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków (certyfikacja wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub nieprawidłowych w wyniku wystąpienia konfliktu interesów);</p> <p>9) Sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonej przez IZ RPO WO;</p> <p>10) Poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;</p> <p>11) Podpisywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektu, weryfikacja wniosków o płatność (brak weryfikacji czy osoba reprezentująca beneficjenta podpisująca posiada stosowne upoważnienie);</p> <p>12) Wydawanie opinii prawnych (np. wydanie, przez radcę prawnego, opinii dot. beneficjenta, któremu świadczył <i>pomoc prawną</i>);</p> <p>13) Działania ewaluacyjne (np. wpływ na stronicze wyniki ewaluacji);</p> <p>14) Zadania wykonywane przez Rzecznika Funduszy Europejskich (np. proponowanie rozwiązań korzystnych dla pewnej grupy wnioskodawców/beneficjentów).</p> <p>II. Obszar związany z zapewnieniem bieżącego funkcjonowania IZ RPO WO, tj. m.in. procesy dotyczące zakupów usług lub dostaw, udzielania zamówień publicznych, obsługi kadrowo-finansowej.</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>Przedmiotową Politykę stosuje się dla funduszy wdrażanych w perspektywie finansowej 2007-2013 oraz 2014-2020, gdyż Komisja Europejska zwraca szczególną uwagę na przypadki występowania konfliktu interesów.</p> <p>Powwyższe ma również odzwierciedlenie w ustawodawstwie krajowym, w związku z wejściem w życie Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U.2016.200 z dnia 18.02.2016). Zgodnie z zapisami ww. Rozporządzenia, stawka procentowa w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej w postaci konfliktu interesów wynosi 100%.</p>	<p>obsługi systemów informatycznych oraz działań informacyjno-promocyjnych.</p> <p>W związku z powyższym, pracownicy realizujący zadania związane z ww. procesami zobowiązani są, przed przystąpieniem do ich wykonywania, złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów zgodnie ze wzorem wskazanym załączniku nr 1 niniejszej Polityki.</p> <p>W przypadku, zmiany okoliczności wpływających we wcześniej złożonym oświadczeniu pracownika w powyższym zakresie, powinien on natychmiast uaktualnić swoje oświadczenie. Domniemana ważność oświadczenia o braku konfliktu interesu w wykonywanych czynnościach wynosi jeden rok. Po upływie powyżej wskazanego terminu każdy pracownik jest zobowiązany do złożenia ponownie aktualnego oświadczenia.</p>
<p>4. Procedury dotyczące zapobiegania konfliktowi interesów.</p>	<p>4.1. Mechanizmy zapobiegawcze w odniesieniu do zidentyfikowanego konfliktu interesów (oświadczenie o braku konfliktu interesów).</p> <p>W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów, IZ RPO WO wprowadziła obowiązek cyklicznego oraz doraźnego składania przez pracowników oświadczeń o braku występowania konfliktu interesów przy wykonywanych przez nich zadaniach. Wprowadza się wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.</p> <p>Przedmiotowe oświadczenie pracownik ma obowiązek złożyć przed przystąpieniem do wykonywanych zadań (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów).</p> <p>Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że <u>oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia.</u></p> <p>Jeżeli w czasie wykonywania swoich czynności pracownik uzyska nowe informacje lub nastąpi zmiana okoliczności, np.: poprzez wejście w relację, która nie istniała na początku postępowania, pracownik powinien: niezwłocznie poinformować o tym fakcie</p>	<p>4.1 Mechanizmy zapobiegające wystąpieniu w IZ RPO WO konfliktu interesów.</p> <p>W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesu, IZ RPO WO wprowadza obowiązek stosowania poniższych zasad oraz obowiązek cyklicznego oraz doraźnego składania przez pracowników oświadczeń o braku występowania konfliktu interesu przy wykonywanych przez nich zadaniach.</p> <p>a) Stosowanie przez pracowników IZ RPO WO zasad mających na celu zapobiegnięcie konfliktu interesów:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Przejrzystości – przejrzystość działań zapewnia jednoznacznie określony podział obowiązków w zakresie organizowania systemu zarządzania i kontroli w ramach realizacji RPO WO. Powyższe realizowane jest poprzez czytelne procedury ujęte w formie instrukcji wykonawczych; ✓ Promowania kultury etycznej – funkcjonowanie kodeksu etycznego wyznaczającego zasady postępowania pracowników IZ RPO WO; ✓ Bezstronności – pracownicy IZ RPO 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

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>bepośredniego przełożonego oraz zrezygnować z wykonywania tych działań.</p> <p>Oświadczenia weryfikowane są w trybie doręcznym, w szczególności w sytuacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ powzięcia informacji przez IZ RPO WO o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów; ▪ kiedy działania pracownika mogą wskazywać na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. <p>Konieczności odbycia weryfikacji/kontroli oświadczenia pracownika, może wynikać z przekazanego zawiadomienia przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub z innego źródła. W przypadku zaistnienia wskazanych przesłanek należy ograniczyć zadania pracownika do zadań wolnych od występowania konfliktu interesów.</p> <p>Opis weryfikacji/kontroli oświadczenia odnotowywany jest w <i>Ewidencji oświadczeń o braku konfliktu interesów</i>, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji oraz oświadczeń prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności.</p> <p>Ewidencja oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej. Oryginały złożonych oświadczeń są archiwizowane i przechowywane w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności.</p>	<p>z art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, który zakłada bezstronność urzędnika w wykonywaniu obowiązków;</p> <p>✓ Informowania przełożonego – wszyscy pracownicy IZ RPO WO informują przełożonego lub inną osobę z kierownictwa o potencjalnych jak i realnych konfliktach interesów oraz innych okolicznościach, które mogą wpływać na przestrzeganie przez tych pracowników zasady bezstronności;</p> <p>✓ „Dwóch par oczu” – rozdzielenie czynności pomiędzy różnych urzędników. Jest to narzędzie wspierające przejrzystość działania administracji samorządowej;</p> <p>✓ Wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność przedmiotowego projektu; określonych w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, tj.:</p> <p><i>„§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 nadzірności służbowej. <p>§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3)”. 2).</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
		<p>b) Składanie oświadczeń o braku konfliktu interesów. <i>Oświadczenie o braku konfliktu interesów</i> pracownik ma obowiązek złożyć przed przystąpieniem do wykonywanych zadań (mogących prowadzić do sytuacji znalezienia się w sytuacji konfliktu interesów). Wprowadza się wzór oświadczenia o braku konfliktu interesów, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej Polityki.</p> <p>Mając na uwadze zasadę proporcjonalności, tj. zastosowania proporcjonalnych środków w stosunku do potencjalnych zagrożeń mogących prowadzić do sytuacji powstania konfliktu interesów przyjmuje się, że <u>oświadczenie jest ważne przez rok od momentu jego złożenia</u>.</p> <p>Jeżeli w czasie wykonywania swoich czynności pracownik uzyska nowe informacje lub nastąpi zmiana okoliczności, np.: poprzez wejście w relację, która nie istniała na początku postępowania, pracownik powinien: niezwłocznie poinformować o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz zrezygnować z wykonywania tych działań.</p> <p>c) Cykliczna weryfikacja/kontrola oświadczeń o braku konfliktu interesów.</p> <p>Oświadczenia podlegają cyklicznej (raz w roku), bądź doraźnej weryfikacji. Obowiązek przeprowadzenia przedmiotowej weryfikacji, spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej IZ RPO WO, sprawującemu bieżący nadzór nad pracownikami bezpośrednio zaangażowanymi w realizację zadań związanych z programowaniem i wdrażaniem RPO WO, bądź ekspertami wewnętrznymi zaangażowanymi do oceny wniosków o dofinansowanie.</p> <p>Oświadczenia weryfikowane są w trybie doraźnym, w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ w sytuacji powzięcia informacji przez IZ RPO WO o podejrzeniu wystąpienia konfliktu interesów; ▪ w sytuacji kiedy działania pracownika (w tym eksperta wewnętrznego), mogą wskazywać na możliwość wystąpienia konfliktu interesów. <p>Konieczności odbycia weryfikacji/kontroli oświadczenia pracownika, może wynikać z przekazanego zawiadomienia przez</p>

Numer i nazwa rozdziału/pkt	Treść przed zmianą	Treść po zmianie
	<p>4.2. Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia/wykrycia rzeczywistego konfliktu interesów.</p> <p>Zespół kontrolujący w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działania pracownika, uprawniony jest do podjęcia działań (wykorzystujących odpowiednio mechanizmy kontrolne), tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (...); ▪ weryfikacji oświadczenia przy pomocy ogólnodostępnych baz danych (typu CEIDG, COIG, InfoVeriti lub Serwis Prawno Gospodarczy LexisNexis); ▪ (...); ▪ (...); ▪ (...); ▪ (...). 	<p>bepośredniego przełożonego pracownika lub z innego źródła. W przypadku zaistnienia wskazanych przesłanek należy ograniczyć zadania pracownika do zadań wolnych od występowania konfliktu interesów.</p> <p>Opis weryfikacji/kontroli oświadczenia odnotowywany jest w <i>Ewidencji oświadczeń o braku konfliktu interesów</i>, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Polityki. Wszelkie sprawy związane z obsługą ewidencji oraz oświadczeń prowadzi Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności.</p> <p>Ewidencja oświadczeń prowadzona jest w formie elektronicznej. Oryginały złożonych oświadczeń są archiwizowane i przechowywane w Biurze Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności.</p> <p>4.2 Postępowanie w przypadku podejrzenia wystąpienia/wykrycia rzeczywistego konfliktu interesów.</p> <p>Zespół kontrolujący w trakcie prowadzonych czynności kontrolnych, w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działania pracownika, uprawniony jest do podjęcia działań (wykorzystujących odpowiednio mechanizmy kontrolne), tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ (...); ▪ weryfikacji oświadczenia przy pomocy ogólnodostępnych baz danych (typu rejestr.io; CEIDG, COIG, InfoVeriti lub Serwis Prawno Gospodarczy LexisNexis); ▪ (...); ▪ (...); ▪ (...); ▪ (...).

