

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKcjONALNEGO

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego zobowiązuje się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz pragnie być postrzegane jako przeciwne nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności. Zobowiązania tego oczekuje się od wszystkich władz Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym od Członków Walnego Zebrania, Zarządu, Komisji Rewizyjnej oraz pracowników Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, a także koordynatorów gminnych.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF), zwanej dalej „Polityką”, jest promowanie kultury organizacyjnej, ułatwiającej zapobieganie i wykrywanie nadużyć finansowych, oszustw oraz przestępstw o charakterze korupcyjnym, jak również dążenie do zwiększenia świadomości problemu korupcji oraz stałego doskonalenia kluczowych procesów zarządczych w celu skutecznej ochrony reputacji Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w tym również jako Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Programów Operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz stworzenie skutecznych mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

§ 2

1. Działania Biura Zarządu SBOF są zgodne z zasadami określonymi w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, które kształtują oraz wzmacniają świadomość i potrzebę przestrzegania systemu wartości i norm postępowania przyjętych w organizacji.
2. Niniejsza Polityka pozostaje w zgodności z zewnętrznymi uregulowaniami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w SBOF.
3. Ilekroć w postanowieniach Polityki jest mowa o:
 - 1) **Stowarzyszeniu** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 2) **Dyrektorze Biura Zarządu Stowarzyszenia** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 4) **interesancie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną (w tym reprezentującą organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, partnerów rynku pracy, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów, etc.), która załatwia sprawę lub współpracuje ze Stowarzyszeniem Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,

- 5) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć jakiekolwiek celowe działanie lub zaniechanie działania dotyczące:
- a) wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów celem sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu Stowarzyszenia, a także środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu, będących w dyspozycji Stowarzyszenia,
 - b) nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań, w tym samym celu,
 - c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały początkowo przyznane, w wyniku których dopuszczając się go osoba odnosi nieuprawnione dla siebie, osoby bliskiej lub osoby trzeciej korzyści, lub którego rezultatem są nieuzasadnione straty ponoszone przez Stowarzyszenie. Korzyści lub straty mogą mieć charakter finansowy, materialny lub niematerialny. Za nadużycie uważane są wszelkie formy korupcji,
- 6) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć każde naruszenie przepisu prawa krajowego lub unijnego, wynikające z działania lub zaniechania działania przez Biuro Zarządu SBOF, które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę dla środków budżetu Stowarzyszenia, budżetu państwa, ogólnego budżetu Unii Europejskiej lub budżetów przez nią zarządzanych albo przez zmniejszenie lub utratę dochodów albo przez nieuzasadniony wydatek; podstawowym czynnikiem odróżniającym nadużycie finansowe od nieprawidłowości są działania intencjonalne, zamiar,
- 7) **korupcji** – za *Wytycznymi dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych* jest to nadużycie stanowiska (publicznego) dla korzyści prywatnych; zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, należy przez to rozumieć czyn:
- a) „polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,
 - c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,
 - d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie”,

- 8) **korzyści majątkowej** – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku ale i wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),
- 9) **korzyści osobistej** - należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np.: obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, na staż, wysłanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach),
- 10) **konflikcie interesów** - należy rozumieć jako zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na treść urzędowych zachowań (działań lub decyzji) w sposób rodzący wątpliwości, co do ich bezstronności. Konflikt interesów to relacja między dwoma interesami np. interesem publicznym a interesem prywatnym, ale jedynie wtedy, gdy rzecznikiem obu jest ten sam podmiot. Zgodnie z art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie nr 966/2012), konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub osoby uczestniczącej w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą. Zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, przez konflikt interesów należy rozumieć każdą sytuację, w której członkowie 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,
- 11) **oszustwie** – jest to przestępstwo polegające na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzania mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania jej błędu w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

§ 3

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich przypadków nadużyć finansowych, jak również sytuacji, w których istnieje podejrzenie zaistnienia nadużycia finansowego.

MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM I KORUPCJI

§ 4

1. Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z nadużyciami i korupcją jest promowanie w SBOF uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad postępowania.
2. Władze SBOF oraz kierownictwo Biura Zarządu SBOF dając wzór uczciwego postępowania, będą egzekwować od pracowników znajomości procedury informowania przełożonych o swoich podejrzeniach związanych z przejawami nadużyć i korupcji, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej dyskrecji, tak aby czyniący to pracownicy nie czuli się szykanowani.
3. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dba o ścisłe określanie pracownikom zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności, w taki sposób, aby nie było dowolności w określaniu sposobu pracy czy procedowania:

- 1) podejmowanie wiążących decyzji, czy praca nad jednostkowym zagadnieniem oraz realizacja czynności kontrolnych przez pracowników u interesantów nie może być wykonywana przez jedną osobę,
 - 2) co najmniej dwóch pracowników powinno być odpowiedzialnych za rozpatrywanie kwestii problematycznych oraz przeprowadzanie ocen formalnych i merytorycznych wniosków o przyznanie dofinansowania ze środków Unii Europejskiej i innych środków publicznych,
4. W celu podnoszenia świadomości z zakresu identyfikacji i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, Biuro Zarządu SBOF realizuje obowiązki szkoleniowo – informacyjne, a w szczególności podejmuje następujące działania:
- 1) przeprowadza działania w zakresie szkoleń oraz działania informacyjne dotyczące nadużyć finansowych i korupcji,
 - 2) informuje pracowników o przyjętych zasadach zwalczania nadużyć finansowych poprzez wewnętrzne systemy komunikacji (m.in. Internet, spotkania kadry kierowniczej, spotkania z pracownikami) w celu podniesienia świadomości w kwestii realizowanej przez SBOF polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych oraz rozpoznawania oznak nadużyć finansowych i reagowania na tego typu działania,
 - 3) publikuje informacje dotyczące polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych na stronie internetowej,
 - 4) informuje wnioskodawców / beneficjentów o przyjętej polityce przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych podczas spotkań roboczych oraz szkoleniowych,
 - 5) zobowiązuje pracowników Biura Zarządu SBOF do zapoznania się z następującymi materiałami z zakresu nadużyć finansowych:
 - a) Guidance for Member States and Programme Authorities: Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures (tłum.: Wytyczne dla państw członkowskich i instytucji programu pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych),
 - b) Identyfikowanie przypadków konfliktu interesów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla kierowników opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF - Zapobieganie Nadużyciom,
 - c) Wykrywanie przerobionych dokumentów w dziedzinie działań strukturalnych. Praktyczny przewodnik dla instytucji zarządzających opracowany przez grupę ekspertów z państw członkowskich koordynowaną przez Dział D.2 OLAF -Zapobieganie Nadużyciom,
 - d) Nota COCOF - Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF (18.02.2009, COCOF 09/0003/00-EN),
 - e) Zbiór anonimowych spraw – działania strukturalne,
 - f) Podręcznik antykorupcyjny dla urzędników,
 - g) „Konflikt interesów w polskiej administracji rządowej - prawo, praktyka, postawy urzędników”,
 - h) Rekomendacje postępowań antykorupcyjnych przy stosowaniu procedury udzielania zamówień publicznych – publikacja.
5. Biuro Zarządu SBOF wdraża i upublicznia na stronie internetowej mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. Na stronie internetowej Stowarzyszenia została zamieszczona *Deklaracja dotycząca zapobiegania i przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji*, która między innymi zawiera informację gdzie można zgłosić podejrzenie o nadużyciu finansowym i korupcji.
6. IP ZIT BOF jest zobowiązana brać pod uwagę wszystkie sygnały ostrzegawcze odnoszące się do wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego. W tym celu został wprowadzony *Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF*, stanowiący załącznik do niniejszej Polityki.

§ 5

1. SBOF działa w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Biuro Zarządu SBOF realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy wprowadza dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
3. Stworzone w Biurze Zarządu SBOF systemy zarządzania i kontroli zapewniają zapobieganie nieprawidłowościom, nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie jak również odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami.
4. W Biurze Zarządu SBOF istnieje system kontroli wewnętrznej, w skład którego wchodzi następujące mechanizmy:
 - 1) kontrola zarządcza i dokonywana w jej ramach analiza ryzyk zagrażających osiągnięciu celów Stowarzyszenia przyjętych w danym roku; identyfikacja ryzyk ma na celu ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, usprawnienie procesu planowania oraz dostarczanie informacji o zagrożeniach realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - 2) wprowadzenie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych, które w sposób znaczący wpływają na ograniczenie ryzyka zachowań korupcyjnych, naruszenia etyki zawodowej oraz przeciwdziałają nadużyciom i stanowią jeden z elementów realizowanej kontroli zarządczej:
 - a) w zakresie polityki kadrowej obowiązują zapisy zawarte w:
 - *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Wewnętrznej polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Regulaminie wynagradzania pracowników Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - b) w zakresie dbałości o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności zawarte w *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - c) w zakresie realizowania postępowań o zamówienie publiczne i zawierania umów zawarte w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro objętego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,*
 - d) w zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach zawarte w:
 - *Regulaminie zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Instrukcji kontroli wewnętrznej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - e) w zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki zawarte w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - f) w zakresie realizacji i udokumentowania operacji gospodarczych zawarte w:
 - *Polityce rachunkowości Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*

- g) w zakresie przyjmowania, rejestrowania i obiegu korespondencji w *Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*,
- 3) w zakresie wdrażania RPOWP 2014-2020 zawarte w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*,
- 4) bieżąca kontrola wewnątrz Biura Zarządu SBOF polegająca m.in. na kontroli pionowej sprawowanej w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, samokontroli sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności, weryfikacji dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, prowadzenie stałych kontroli i okresowych przeglądów rozwiązań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (realizacja kontroli wewnętrznych, realizacja zadań audytowych);
- 5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności; w Biurze Zarządu SBOF szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, weryfikacją wniosków o płatność i kontrolą projektów. Podział funkcji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Zarządu SBOF określony został w *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*.

ZASADY DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH

§ 6

1. Pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych powinni działać zgodnie z przyjętą w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego etyką zawodową, określoną w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, tj. działać praworządnie, traktować odbiorców swoich usług bezstronnie, wykonywać swoje obowiązki na najwyższym poziomie profesjonalizmu.
2. Pracownicy Biura Zarządu SBOF powinni jednakowo traktować wszystkich uczestników postępowań administracyjnych, przy udzielaniu zamówień publicznych, postępowań przy przyznawaniu dotacji czy realizacji czynności kontrolnych, odcinając się od jakichkolwiek wpływów i nacisków.
3. Pracownicy nie mogą żądać i przyjmować jakichkolwiek korzyści majątkowych lub osobistych.
4. Pracownicy swoje obowiązki powinni wykonywać rzetelnie i bezstronnie, rozpatrywać sprawy interesantów zgodnie z prawem i przewidzianą procedurą działania, dbać o terminowe, prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań, racjonalnie gospodarować publicznymi środkami finansowymi, środkami pochodzącymi z Unii Europejskiej oraz innymi środkami zagranicznymi, a w kontaktach z interesantem powinni być taktowni, uprzejmi, życzliwi i dbać o rzetelną obsługę interesanta.

PRZYJMOWANIE PREZENTÓW

§ 7

1. Pracownikom Biura Zarządu Stowarzyszenia SBOF zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów od interesantów.
2. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - 1) przekazanych przez interesantów,
 - 2) otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi przez uczestników szkoleń.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2 należy uznać w szczególności:
 - 1) druki i foldery,

- 2) płyty CD, DVD i pendrive z materiałami,
- 3) materiały biurowe (w tym między innymi: kalendarze i długopisy, itp.) powszechnie przekazywane w formie swoistej reklamy i promocji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 8

1. Dyrektor Biura Zarządu SBOF, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze, odpowiada w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) zarządzanie ryzykiem nadużyć finansowych w Biurze Zarządu SBOF, w tym za regularny przegląd ryzyka nadużyć finansowych przy pomocy Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Biura Zarządu SBOF,
 - 3) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej,
 - 4) stworzenie skutecznej polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji,
 - 5) podnoszenie poziomu świadomości pracowników na temat nadużyć finansowych oraz zapewnienie szkoleń w tym zakresie,
 - 6) raportowanie do właściwych instytucji o podejrzeniu wystąpienia nadużyć finansowych oraz dopilnowanie, by zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstw było niezwłocznie przekazywane właściwym organom ścigania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze Zarządu SBOF, odpowiadają w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,
 - 2) kształtowanie pożądanej kultury etycznej; Kierownik / pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy powinien być szczególnie uwrażliwiony i czujny wobec wszystkich przejawów nieprawidłowości, występowania nietypowych zdarzeń i łamania przyjętych zasad w obszarze, za który odpowiada,
 - 3) zapewnienie skutecznego, efektywnego i adekwatnego systemu kontroli zarządczej w obszarze ich odpowiedzialności,
 - 4) zapobieganie i identyfikowanie nadużyć finansowych,
 - 5) zapewnienie należytej staranności i wdrażania działań zapobiegawczych w przypadku wykrycia nadużyć finansowych lub korupcji,
 - 6) podejmowanie działań naprawczych.
3. Zespół ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Stowarzyszenia, powołany odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Biura Stowarzyszenia SBOF, odpowiedzialny jest w szczególności za:
 - 1) przeprowadzenie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, w tym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020,
 - 2) dokonywanie bieżącej lub okresowej (co najmniej raz w roku) oceny ryzyka nadużyć finansowych przy pomocy osób odpowiedzialnych za realizację celów i zadań Stowarzyszenia oraz przygotowywanie planów działania (odpowiedniego mechanizmu kontrolnego) do zastosowania w tego typu sytuacjach,
 - 3) dokonywanie oceny systemów kontroli (ich funkcjonowania, słabości i błędów) po potwierdzeniu podejrzenia nadużycia finansowego przez właściwe organy ścigania, w terminie do 3 miesięcy od otrzymania informacji o skierowaniu aktu oskarżenia do sądu; w przypadku stwierdzenia błędów w funkcjonowaniu systemów kontroli, komórka

- odpowiedzialna podejmuje odpowiednie działania mające na celu wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontroli,
- 4) budowanie świadomości występowania nadużyć wśród pracowników przez m.in. rekomendowanie tematyki i zakresu szkoleń oraz innych działań informacyjnych.

SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH,

ZGŁASZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 9

1. Biuro Zarządu SBOF zarządza przypadkami wykrytych nadużyć, oszustw oraz korupcji w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu zidentyfikowanych nieprawidłowości.
2. SBOF – Instytucja Pośrednicząca, sposób postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji, otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji a także powzięcia informacji o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), ureguje w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.
3. Postępowanie pracownika, wobec którego podjęto próbę skorumpowania:
 - 1) w przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób sprawy, z którą przyszedł do Biura Zarządu SBOF, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa (lub może mieć znamiona korupcji),
 - 2) w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając „Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?”. Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem usiłowanie (próba wręczenia korzyści), sprawstwo (wręczenie lub obietnica korzyści) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści lub jej obietnicy); wskazana jest w takiej sytuacji obecność osoby trzeciej – innego pracownika do czynności, celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia, a w razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego,
 - 3) w opisanej sytuacji w pkt. 1 i 2, pracownik powinien podjąć niżej wymienione czynności:
 - powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą i równocześnie informuje interesanta, że dopuścił się popełnienia przestępstwa,
 - bezpośredni przełożony lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Biura Zarządu SBOF, który z kolei zawiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 § 2 k.p.k.),
 - w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,
 - pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?),

- pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, tj. innego pracownika, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,
 - pracownik wraz z bezpośrednim przełożonym oraz z osobą, o której mowa w pkt 1 i 2, oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania,
 - dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby,
 - w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego urzędnik pozostaje do jego dyspozycji,
- d) Dyrektor Biura Zarządu SBOF, każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.

OCHRONA PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO NADUŻYCIA FINANSOWE LUB KORUPCYJNE

§ 10

1. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia.
2. Ochronę pracownika sygnalizującego nieprawidłowości uzależnia się od jego dobrej wiary. Pracownik ujawnia nieprawidłowości w dobrej wierze, gdy znane mu okoliczności pozwalają zakładać, że mógł on mieć szczerze przekonanie o nieprawidłowościach bądź o ryzyku ich wystąpienia. Dla wykazania dobrej wiary nie jest wymagane udowodnienie, że do nieprawidłowości doszło.
3. Nie podlegają ochronie pracownicy sygnalizujący nieprawidłowości w złej wierze. Za zgłoszenia w złej wierze uznaje się w szczególności świadome zgłaszanie informacji nieprawdziwych.
4. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę pracownika przed działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości, w tym, lecz nie wyłącznie przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy, a także dyskontynuacją zatrudnienia w przypadku umów czasowych, bezzasadnym obniżeniem wynagrodzenia, pozbawieniem nagród lub innym pogorszeniem warunków pracy, bezzasadnym pozbawieniem możliwości awansu, uczestnictwa w szkoleniach lub innych możliwości rozwoju zawodowego. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dołoży starań, by chronić pracownika przed ostracyzmem ze strony innych pracowników.
5. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF przewiduje możliwość aktywnego udziału pracownika sygnalizującego nieprawidłowości w badaniu okoliczności dotyczących sygnalizowanej nieprawidłowości, w szczególności poprzez możliwość wskazania dowodów potwierdzających lub uprawdopodobniających ww. okoliczności oraz przedstawienie uwag do ustaleń końcowych badania.
6. Jako zasadę przyjmuje się poufność danych osobowych osoby sygnalizującej nieprawidłowości wobec pracowników Biura Zarządu SBOF oraz przełożonych. Zasadę poufności wyłącza wyraźna zgoda pracownika sygnalizującego.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 11

W celu umożliwienia obiektywnego i bezstronnego podejmowania decyzji przez pracowników niezależnie od powiązań rodzinnych, względów emocjonalnych, sympatii politycznych lub jakichkolwiek innych wspólnych interesów z interesantem, wskazuje się działania występujące w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, w realizacji których może wystąpić konflikt interesów:

- 1) przy realizacji postępowań o zamówienie publiczne – udział w komisji oceniającej w procedurze zamówień publicznych, powiązania rodzinne oferenta z pracownikiem zamawiającego w przypadku wcześniejszego uzyskania zgody od przełożonego na udział w danym postępowaniu,
- 2) przy audycie i kontroli budżetu Stowarzyszenia oraz działaniach związanych z jego zarządzaniem,
- 3) przy wyborze projektów do dofinansowania,
- 4) przy rozpatrywaniu środków odwoławczych (np. ryzyko wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów),

§ 12

W celu zapobiegania wystąpieniu konfliktu interesów w działalności Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego wprowadzono mechanizmy zapobiegające ich wystąpieniu w procesach wymienionych w § 11:

- 1) podpisywanie przez pracowników odpowiednich deklaracji lub oświadczeń o bezstronności (w tym m.in. podpisywanie oświadczeń o zaistnieniu lub niezastnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów w przypadku postępowań przeprowadzonych w ramach zasady konkurencyjności),
- 2) stosowanie zasady „wielu par oczu”,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) wprowadzenie procedur dotyczących postępowań o zamówienie publiczne, procedur obiegu dokumentów w Biurze Zarządu SBOF, regulacji organizacyjnych, upoważnień i pełnomocnictw, procedur dotyczących szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzenie procedur regulujących wybór beneficjentów o dofinansowanie projektów,
- 6) zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami Biura Zarządu SBOF, zgodnego z zasadą rozdziału funkcji kluczowych i mającego odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracy; zgodnie z powyższą zasadą w szczególności następujące działania będą realizowane przez różnych pracowników:
 - a) ocena wniosków o dofinansowanie,
 - b) udział w rozpatrywaniu protestów od oceny,
- 7) prowadzenie stałej edukacji i podnoszenie świadomości pracowników Biura Zarządu SBOF w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych.

SANKCJE Z TYTUŁU NARUSZENIA POLITYKI

§ 13

1. Wszelkie naruszenia Polityki zgłaszane są do Dyrektora Biura Zarządu SBOF.
2. Każda osoba, która nie będzie przestrzegać niniejszej Polityki lub nie zgłosi przestępczego działania, o którym wie lub które podejrzewa, podlegać będzie odpowiedzialności dyscyplinarnej.
3. Bezpośredni przełożony pracownika podlega również odpowiedzialności dyscyplinarnej, jeżeli wiedział lub miał podstawy podejrzewać, że pracownicy jemu podlegli rozważali lub zaangażowali się w postępowanie sprzeczne lub niezgodne z niniejszą Polityką oraz nie uczynił niczego w celu zapobieżenia takiemu postępowaniu i nie podjął odpowiednich działań naprawczych.
4. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do aktywnego zachęcania pracowników swojej komórki organizacyjnej do przestrzegania Polityki i nie wolno mu ignorować żadnych dowodów świadczących o możliwych jej naruszeniach.

Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych w ramach RPOWP 2014-2020 w IP ZIT BOF

Nr	Data zidentyfikowania sprawy jako sygnał ostrzegawczy	Źródło pozyskania informacji (np. kontrola, skarga, itp.)	Temat sprawy (ogólny opis nadużycia lub podejrzenia nadużycia finansowego)	Zastosowane środki zaradcze (co zrobiono lub co jest planowane do zrobienia w zakresie kompetencyjnym IP ZIT BOF, w zakresie wskazanego sygnału ostrzegawczego)