



Związek Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego

ZSC.125.5.2016

Zarządzenie organizacyjne nr 33/2016
Dyrektora Biura Związku Subregionu Centralnego
z dnia 29 lutego 2016 r.

w sprawie: wprowadzenia zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego działającego jako IP ZIT RPO WSL 2014-2020

Działając na podstawie:

- § 23 ust. 1 pkt. 3) Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późn. zm.
- § 2 ust. 2 Uchwały nr 5/2015 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 13 marca 2015r. w sprawie przyjęcia podziału funkcji i procedur Instytucji Pośredniczącej w ramach RPO WSL 2014-2020
- Punktu 11 ust. 8 opracowania „Zasady realizacji Zintegrowanych i Regionalnych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 przez Instytucje Pośredniczące ZIT/RIT RPO WSL”

zarządzam:

1. Wprowadzenie zasad identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk wrażliwych w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego działającego jako IP ZIT RPO WSL 2014-2020, w brzmieniu zgodnym w załączniku.
2. Odpowiedzialnymi za stosowanie niniejszego zarządzenia są wszyscy pracownicy Biura.
3. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuję osobiście.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok



**Zasady identyfikacji, monitorowania i kontroli stanowisk
wrażliwych
w Biurze Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego
działającego jako IP ZIT RPO WSL 2014-2020**

§ 1.

Definicja stanowisk wrażliwych

1. Przez stanowiska wrażliwe należy rozumieć stanowiska związane z wdrażaniem RPO WSL, na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególny narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych, takich jak: przekupstwo, sprzedajność, protekcja, kupczenie wpływami, nadużywanie władzy lub stanowiska, bezprawne wykorzystywanie informacji służbowych, zaniechanie czynności urzędniczych.
2. Stanowiska wrażliwe są również związane z realizacją tych zadań, przy których wydawana decyzja jest związana z dużym stopniem uznaniowości pracownika Biura Związku SC oraz których nieprawidłowe wykonanie może w sposób znaczący rzutować na prawidłowość realizacji RPO WSL 2014-2020.

§ 2.

Identyfikacja stanowisk wrażliwych

1. Stanowiskami wrażliwymi w Biurze ZSC są stanowiska kierownicze i decyzyjne oraz stanowiska, na których pracownicy mają bezpośredni związek m.in. z:
 - 1) procesem wyboru projektów,
 - 2) procesem udzielania zamówień,
 - 3) innymi zadaniami wrażliwymi, które są realizowane w Biurze.
2. Do zadań realizowanych w Biurze ZSC, które szczególnie narażają pracowników na stanowiskach wrażliwych należą:
 - 1) ocena wniosków o dofinansowanie,
 - 2) przygotowanie do zatwierdzania list rankingowych,
 - 3) obsługa wnioskodawców,
 - 4) udział w procedurze rozpatrywania protestów od oceny wniosku o dofinansowanie;
 - 5) realizacja zamówień publicznych (w tym w szczególności rozeznania rynku przy udzielaniu zamówień publicznych do kwoty 30 000 euro, dobór kryteriów oceny ofert, przygotowanie i realizacja zawartych umów, w tym zmiany umów),
 - 6) dokonywanie zakupów dla IP ZIT,
 - 7) realizacja projektów własnych,

- 8) administrowanie systemem informatycznym,
 - 9) prowadzenie kontroli systemowych i kontroli wewnętrznych,
 - 10) sprawy pracownicze i płacowe.
3. Powierzenie do realizacji zadań wrażliwych wynika z zakresu obowiązków pracownika.
 4. Pracownicy, którym powierzono realizację zadań wrażliwych składają deklaracje bezstronności i poufności w brzmieniu zgodnym z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
 5. Dyrektor Biura odpowiada za opracowanie wykazu stanowisk wrażliwych zgodnie z obowiązującymi w Biurze ZSC Instrukcjami Wykonawczymi IP ZIT RPO WSL.
 6. Przy identyfikacji stanowisk wrażliwych Dyrektor Biura uwzględnia informacje pochodzące ze skarg, wniosków, zażaleń, sprawozdań, protokołów kontrolnych, odstępstw od procedur.
 7. Wykaz stanowisk wrażliwych jest aktualizowany w wyniku zaistnienia sytuacji mogących mieć wpływ na identyfikację stanowisk/zadań wrażliwych.
 8. W terminie jednego miesiąca od zatwierdzenia przez Zarząd Województwa wyników analizy ryzyka nadużyć finansowych Dyrektor Biura dokonuje okresowego przeglądu wykazu stanowisk wrażliwych.
 9. Przegląd wykazu stanowisk wrażliwych dokonywany jest nie rzadziej niż raz w roku.

§ 3.

Działania zapobiegawcze i środki zaradcze

1. Wobec osób zatrudnionych na stanowiskach wrażliwych należy stosować następujące działania zapobiegawcze i środki zaradcze:
 - 1) prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w zakresach obowiązków pracownika,
 - 2) prawidłowe określenie odpowiedzialności i uprawnień w upoważnieniach i pełnomocnictwach,
 - 3) stosowanie zasady rozdzielności funkcji,
 - 4) stosowanie instrukcji wykonawczych w odniesieniu do poszczególnych procesów realizowanych w ramach zadań powierzonych na mocy Porozumienia z dnia 17 marca 2015 r. (z późn. zm.) nr 12/RR/2015 w sprawie powierzenia zadań z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014–2020
 - 5) Pracownicy Biura ZSC zapoznają się i postępują zgodnie z „Wytycznymi programowymi w sprawie wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych oraz zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”, w szczególności w przypadku wystąpienia podejrzenia działania korupcyjnego lub identyfikacji zdarzenia zagrożonego działaniem korupcyjnym.
 - 6) składanie deklaracji bezstronności i poufności przez pracowników Biura ZSC wykonujących zadania/czynności na stanowiskach wrażliwych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego opracowania,
 - 7) w przypadku zaistnienia możliwości wystąpienia konfliktu interesów wyłączenie się pracownika z udziału w danej sprawie – o przyczynach powodujących wyłączenie pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego,
 - 8) przestrzeganie zasad dotyczących przeciwdziałania przypadkom konfliktu interesów, korzystanie z rekomendacji Zespołu ds. samooceny ryzyka nadużyć finansowych przy IZ RPO WSL 2014-2020,

- 9) przestrzeganie zasady, że bezpośredni kontakt z wnioskodawcą/ beneficjentem odbywa się w obecności co najmniej dwóch pracowników Biura ZSC,
 - 10) pracownicy Biura ZSC weryfikują dokumentację dla zadań wrażliwych w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”,
 - 11) zapewnienie przejrzystości procesu decyzyjnego,
 - 12) pouczenie nowozatrudnionych pracowników przez Dyrektora Biura o konsekwencjach zachowań korupcyjnych oraz zwrócenie uwagi na zagrożenie korupcją,
 - 13) okresowe (nie rzadziej niż raz na rok) pouczanie pracowników przez Dyrektora Biura o szczególnych uwarunkowaniach wykonywania zadań wrażliwych (m.in. zagrożenie korupcją, uznaniowość decyzji, wpływ nieprawidłowej realizacji zadań na wdrażanie programu, itp.),
2. Jako dodatkową metodę zapobiegawczą można zastosować rotację pracowników, która polega na ustaleniu rodzajów czynności, które mogą być wykonywane przez pracowników przemiennie z uwagi na posiadane przez nich kwalifikacje i uprawnienia.
 3. Mechanizmy określone w ust. 1 stosowane są adekwatnie do rodzaju stanowiska wrażliwego oraz istotności zidentyfikowanych ryzyk.
 4. Stosowane mechanizmy zapobiegawcze mogą ulegać zmianie, a w razie konieczności mogą zostać wprowadzone inne lub dodatkowe środki zapobiegawcze.

§ 4.

Monitorowanie i kontrola stanowisk wrażliwych

1. Dyrektor Biura w sposób ciągły monitoruje procesy gospodarcze i finansowe oraz dokumenty programowe i wytyczne RPO WSL 2014-2020, w celu identyfikacji zadań, przy których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na ryzyko korupcyjne, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Dyrektor Biura na bieżąco monitoruje i dokonuje oceny skuteczności przyjętych działań minimalizujących ryzyko zjawisk niepożądanych, w miarę potrzeby dokonując ich modyfikacji lub wprowadzając dodatkowe mechanizmy kontrolne.
3. Dyrektor Biura nadzoruje pracowników zajmujących stanowiska wrażliwe/wykonujących zadania wrażliwe.
4. Dyrektor Biura weryfikuje poprawność stosowania instrukcji wykonawczych, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wrażliwych.
5. W razie konieczności Dyrektor Biura zarządzeniem organizacyjnym wprowadza zasady postępowania w odniesieniu do konkretnych stanowisk i/lub zadań wrażliwych.
6. Pracownicy Biura ZSC niezwłocznie informują Dyrektora Biura, o każdym starzeniu mogącym wpływać na wykonywanie zadań wrażliwych.


Dyrektor Biura
Mariusz Śpiewok

Załącznik nr 1 – Wzór deklaracji bezstronności i poufności pracownika Biura ZSC wykonującego zadania/czynności na stanowiskach wrażliwych

Oświadczenie pracownika Biura Związku Subregionu Centralnego

Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/poinformowana przez Dyrektora Biura, iż zgodnie z obowiązującym mnie zakresem obowiązków, w Biurze Związku Subregionu Centralnego wykonuję zadania należące do obszarów narażonych na ryzyko wystąpienia zdarzenia korupcyjnego,.

W związku z powyższym:

- 1) zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i poufności wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi / wytworzonych przez mnie / przygotowanych przeze mnie w trakcie wykonywania zadań wrażliwych,
- 2) oświadczam, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności podczas wykonywania przeze mnie zadań wrażliwych.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w trakcie realizacji zadań wrażliwych, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Biura o zaistnieniu okoliczności mogących skutkować lub skutkujących odsunięciem mnie od realizacji danego zadania wrażliwego.

Imię i nazwisko:

.....
(data, podpis)