

W.0050.174.2018

ZARZĄDZENIE Nr 174/2018

Wójta Gminy Jabłonna

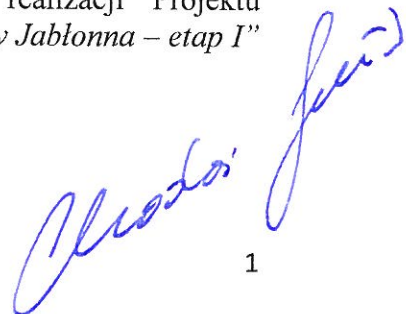
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie przyjęcia procedur do stosowania w Urzędzie Gminy Jabłonna w trakcie realizacji Projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” współfinansowanego z Funduszu Spójności z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w zakresie procedury analizy ryzyka oraz opracowania skutecznego i proporcjonalnego działania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych, procedury archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji, procedury przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”, procedury przeciwdziałania konfliktowi interesów podczas realizacji Projektu oraz w sprawie przyjęcia polityki w zakresie przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji na stanowiskach związanych z realizacją Projektu.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506), zarządzam co następuje:

§ 1. Dla realizacji projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, w ramach działania 2.3 „Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach” oś priorytetowa II „Ochrona środowiska, w tym adaptacja do zmian klimatu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, przyjmuje się do stosowania następujące procedury:

1. Procedurę analizy ryzyka oraz opracowania skutecznego i proporcjonalnego działania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych - stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Procedurę archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji - stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
3. Procedurę przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” - stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
4. Procedurę przeciwdziałania konfliktowi interesów podczas realizacji Projektu „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” - stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.



oraz przyjmuje się Politykę w zakresie przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji na stanowiskach związanych z realizacją Projektu „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 3. Procedury do stosowania w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz związana z realizacją Projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” polityka działania, określone w § 1 wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia.

§ 4. Procedury do stosowania w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz związana z realizacją Projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” polityka działania, określone w § 1 są dostępne do wglądu pracowników Urzędu Gminy Jabłonna w Wydziale Obsługi Urzędu.


Jarosław Chodorski

Procedura analizy ryzyka oraz opracowania skutecznego i proporcjonalnego działania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie analizy ryzyka oraz opracowanie skutecznego i proporcjonalnego działania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych w trakcie realizacji projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna zaangażowanych w realizację projektu „*Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I*” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedury sprawuje Jednostka Realizująca Projekt.

3. Stosowanie procedury

- 1) Ze względu na fakt, że wystąpienie nadużycia finansowego może wystąpić na każdym etapie realizacji projektu, wszyscy pracownicy zaangażowani w realizację projektu będą wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych podczas wykonywania codziennych obowiązków służbowych;
- 2) Bardzo często podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego wiąże się z podejrzeniem popełnienia czynu zabronionego tj. zachowaniem (działaniem lub zaniechaniem), które może stanowić przestępstwo lub wykroczenie;
- 3) Pracownicy zaangażowani w realizację projektu w przypadku powzięcia istotnych informacji świadczących o możliwości wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego skutkującego wystąpieniem czynu zabronionego będą podejmować stosowne działania mające na celu powiadomienie odpowiednich organów;
- 4) W celu wykonania obowiązków o których mowa wyżej miejsca zdarzenia zostaną zabezpieczone tak by nie dopuścić do zatarcia, zniekształcenia śladów i innych dowodów popełnienia przestępstwa. Działania te w praktyce polegać mogą na np.: zamknięciu pomieszczenia, zabezpieczeniu dokumentu, lub dowodu rzeczowego czynu, odseparowaniu ujętego sprawcy z jednoczesnym powiadomieniem policji lub prokuratora o jego ujęciu. Obowiązek ten nie jest jednak związany z prawem do podejmowania działań procesowych, zabezpieczających typu przesłuchania, przeszukania itp.;
- 5) Zaniechanie przez pracownika obowiązku prawnego zawiadomienia o przestępstwie może pociągnąć za sobą jego odpowiedzialność karną określoną w art. 231 KK,
- 6) Zawiadomienie o przestępstwie jest informacją o podejrzeniu zaistnienia przestępstwa. Niezależnie jednak od tego czy określone zgłoszenie ma charakter informacyjny czy postulujący do organów procesowych, do których należy ocena czy określone zdarzenie nosi cechy przestępstwa.
- 7) W przypadku weryfikacji procedury udzielenia zamówienia publicznego należy podjąć odpowiednie kroki w celu zabezpieczenia postępowania. W przypadku gdy w toku weryfikacji procedury udzielenia zamówienia publicznego pracownicy zaangażowani w realizację projektu nabiorą podejrzeń nadużyć finansowych mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję należy je zgłosić Prezesowi UOKiK na podstawie art. 86 ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów.

W zależności od obecności oświadczenia o braku konfliktu interesów charakteru konfliktów oraz etapu postępowania należy rozważyć następujące kroki:

- a) Omówienie okoliczności faktycznych z zainteresowaną osobą, aby wyjaśnić sytuację;
 - b) Wyłączenie zainteresowanej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - c) Zmianę podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród personelu;
 - d) Unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia.
- 8) Wyłączenie z postępowania należy rozważyć nie tylko w przypadku wystąpienia rzeczywistego konfliktu interesów ale w każdym przypadku w którym istnieją podstawy do wątpliwości co do ich bezstronności,
- 9) W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek negatywnego zdarzenia na projekcie zaleca się powtórne przeprowadzenie analizy ryzyka wprowadzając korektę do planu ryzyk.

Procedura archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji

1. (WE) nr 1828/2006 1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad i trybu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów dofinansowanych za Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektów. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Przewodniczący Zespołu

3. Przebieg procedury

- a) oryginały pism wchodzących i wychodzących są przechowywane i archiwizowane przez pracowników Zespołu;
- b) procedura przechowywania pism przychodzących i wychodzących następuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną, określającą zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych. Zgodnie z tymi zasadami zapewniony jest jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- c) dokumenty są przechowywane w opisanych segregatorach w sposób zapewniający ich zabezpieczenie przed utratą, zniszczeniem, a także umożliwiającą ich łatwe odzyskanie. Wymagane rejestry prowadzone są na bieżąco.
- d) oryginały pism przychodzących rejestrowane są w dzienniku korespondencji przez wyznaczonego pracownika odpowiedniego Wydziału Urzędu Gminy Jabłonna.
- e) wszystkim wychodzącym, wysyłanym drogą pocztową oryginałom pism nadawana jest numeracja przez wyznaczonego pracownika, zgodna z jednolitym rzeczowym wykazem akt wynikającym z instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych. Kopie przechowuje i archiwizuje pracownik sporządzający korespondencję w oznaczonych segregatorach wraz z potwierdzeniem odbioru dokumentu przez adresata.

4. Przechowywanie dokumentacji finansowej

- a) oryginały dokumentów finansowych przechowywane są w Jednostce Realizującej Projekt w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem

oraz umożliwiające łatwe ich odszukanie;

- b) operacji księgowych dokonuje się w wyodrębnionej ewidencji księgowej, zapewniającej jej przejrzystość i czytelność;
- c) szczegółowe zasady ewidencji księgowej w sprawie realizacji projektu reguluje polityka rachunkowości w Urzędzie Gminy Jabłonna;
- d) odpowiedzialność za prawidłowe przechowywanie dokumentacji finansowej ponosi Skarbnik Gminy.

5. Przechowywanie dokumentacji w ramach zamówień publicznych

- a) oryginały dokumentów dotyczących zamówień publicznych przechowywane są w Wydziale Gospodarki Komunalnej Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiające łatwe ich odszukanie;
- b) w trakcie i po zakończeniu postępowania w ramach zamówień publicznych dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych teczkach, w zamykanych szafach znajdujących się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna, zabezpieczających dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.
- c) oryginały zawartych umów są przechowywane w odpowiednich komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Jabłonna, przeprowadzających procedurę zamówień publicznych. Umowy zawarte z Wykonawcami są jawne i po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty podlegają udostępnianiu. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa nie podlegają ujawnieniu, jeśli Wykonawca zastrzegł, że nie mogą być ujawnione. Do informacji zastrzeżonych nie wlicza się informacji o cenie, terminie wykonania, terminu płatności oraz gwarancji.
- d) w sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą zastosowanie mają:
 - Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r;
 - regulamin postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zwolnionych na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych ze stosowania tejże ustawy.

6. Przechowywanie dokumentacji projektowej

- a) archiwizacja dokumentacji projektowej, w skład której wchodzi między innymi:
 - oryginały dokumentacji projektowej,
 - oryginały dokumentacji powykonawczej, w tym protokoły konieczności, odbiorów;
 - wnioski o dofinansowanie,
 - umowy o dofinansowanie wraz z aneksami,
 - wnioski o płatność,
 - inna dokumentacja nie wymieniona powyżej;odbywać się będzie w opisanych i odpowiednio oznaczonych segregatorach przez Zespół, który zajmuje się realizacją projektu;
- b) odpowiedzialność za prawidłową archiwizację dokumentów ponosi pracownik odpowiedzialny merytorycznie za realizację projektu;

c) oryginały wyżej wymienionych dokumentacji przechowywane są w Wydziale Infrastruktury Budownictwa i Ochrony Środowiska w wydzielonym dla danego projektu i opisanym segregatorze w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich, utratą, zniszczeniem oraz umożliwiającą łatwe ich odzyskanie;

7. Okres przechowywanie dokumentacji

Wszelkie dokumenty dotyczące projektu będą przechowywane w siedzibie Urzędu Gminy Jabłonna w przez okres minimum 3 lat od zamknięcia Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Procedura przygotowania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”

1. Cel i zakres

Celem procedury jest określenie zasad przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczenia, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie.

Procedura dotyczy pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz wszystkich osób zaangażowanych w realizację projektów. Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie Procedury ponosi Przewodniczący Zespołu.

3. Przebieg procedury

Odpowiedzialnym za opracowanie wniosku o płatność jest podinspektor ds. budownictwa Urzędu Gminy Jabłonna.

Fakt, że dany projekt kwalifikuje się do wsparcia w ramach POIiŚ nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas realizacji tego projektu będą uznane za kwalifikowalne. Jednostka realizująca projekt w ramach przygotowanych działań, określa zarówno wydatki kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki kwalifikowalne) jak również wydatki nie kwalifikujące się do wsparcia (czyli wydatki niekwalifikowalne). Potwierdzenie wysokości planowanych do poniesienia wydatków kwalifikowalnych następuje w umowie o dofinansowanie projektu. Jedynie wydatek faktycznie poniesiony za faktycznie wykonane prace/usługi/dostawy może być uznany za kwalifikowalny. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych). Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Wydatki kwalifikowane muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub innych dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez jednostkę realizującą projekt należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku. Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy/usługodawcy/dostawcy. Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym.

Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości. Faktury dotyczące Projektu przekazywane są przez wykonawcę do podinspektora ds. budownictwa (członka zespołu) celem ich opisu i sprawdzenia pod kątem zgodności z harmonogramem, jak i protokołem odbioru częściowego bądź końcowego.

Następnie wyznaczony członek zespołu weryfikuje, czy zafakturowane elementy usługi, są zgodne pod względem finansowym z zawartymi umowami, kosztorysami, harmonogramami rzeczowo-finansowymi i wynikają z obowiązujących przepisów. Później wszystkie faktury przekazywane są do

odpowiednich osób celem akceptacji. Podstawą do przygotowywania wniosku o płatność są zapłacone faktury.

Wyznaczony Członek Zespołu weryfikuje poprawność i kompletność przedłożonych dokumentów. W szczególności sprawdza poprawność opisu dowodu księgowego zgodnie z „Instrukcją do wniosku o płatność”, potwierdzenie zapłaty oraz weryfikuje, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ” i dotyczą Projektu. Następnie Podinspektor ds. budownictwa Urzędu Gminy Jabłonna przygotowuje wniosek o płatność, zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność w ramach POIiŚ wraz z wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Wniosek zatwierdzany jest przez upoważnione osoby i przekazany do stosownej Instytucji Rozliczającej Projekt.

Procedura przeciwdziałania konfliktowi interesów podczas realizacji Projektu

„Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”

1. Cel i zakres

Konflikt interesów może mieć wpływ na każdy etap procesu decyzyjnego w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Celem procedury jest określenie zasad przeciwdziałania oraz odpowiedniego postępowania w przypadku wystąpienia konfliktów interesów podczas realizacji Projektu pod nazwą „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”, współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020.

Pod pojęciem konfliktu interesów — zgodnie z art. 57 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 – należy rozumieć taką sytuację, gdy: „bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, (...) jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą”. Również zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych „pojęcie konfliktu interesów obejmuje co najmniej 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 i udzieleniu 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”.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie postępowania z podejrzeniami nadużyć finansowych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020 „za kwalifikowaną formę konfliktu interesów w szczególności uznaje się sytuacje, gdy pomiędzy beneficjentem a dostawcą/wykonawcą istnieją powiązania kapitałowe, osobowe, rodzinne. Powiązania rodzinne to stosunek małżeństwa, pokrewieństwa, powinowactwa. Powiązania osobowe dotyczą sytuacji, gdy ta sama osoba pełni funkcje zarządzające, kontrolne lub nadzorcze w różnych podmiotach albo też gdy pomiędzy podmiotami a osobami pełniącymi w nich powyższe funkcje zachodzą powiązania wynikające ze stosunku pracy, o charakterze rodzinnym lub powiązania majątkowe”.

2. Odpowiedzialność i przestrzeganie

Procedura dotyczy członków Jednostki Realizującej Projekt zwanej dalej „Zespołem”, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020, powołanego Zarządzeniem nr 50/2017 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 7 kwietnia 2017 r. oraz wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna, zaangażowanych w realizację Projektu, a w szczególności realizujących zadania w: Wydziale Inwestycji, Wydziale Gospodarki Komunalnej, Zamówień Publicznych, Referacie Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami, Referacie Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Referacie Urbanistyki i Planowania Przestrzennego, Wydziale Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju, Wydziale Zamówień Publicznych, Referacie Marketingu i Komunikacji Społecznej i w Wydziale Budżetu Finansów.

3. Przebieg procedury

1) Wszystkie osoby uczestniczące w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zobowiązane są złożyć oświadczenie bezstronności o następującej treści (z zastrzeżeniem, że w przypadku postępowań prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych w/w osoby składają oświadczenie o treści zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami na stosownym formularzu):

Uprowadzony o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania oświadczam, że:

- *nie ubiegam się o udzielenie zamówienia,*
- *nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,*
- *przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,*
- *nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności,*
- *nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.*

2) osoby zaangażowane w realizację Projektu będą stosować obowiązujące w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin procedury, dotyczące udzielania zamówień publicznych,

3) osoby zaangażowane w realizację Projektów będą stosować szczegółowe procedury, dotyczące realizacji danego Projektu,

zapewniony zostanie odpowiedni podział zadań pomiędzy poszczególnych członków Zespołu, biorących udział we wdrażaniu danego Projektu, zgodnie z treścią Zarządzenia Wójta Gminy i Jabłonna z dnia 7.04.2017 r. Nr 50/2017 w sprawie powołania Jednostki Realizującej Projekt dla projektu p.n. „Budowa systemu gospodarki wodno - ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” ubiegającego się o dofinansowanie z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 w ramach działania 2.3 Gospodarka wodno-ściekowa w aglomeracjach w POIiŚ 2014-2020

4) Typ projektów 2.3.1 Projekty dotyczące gospodarki wodno-ściekowej, realizowane w aglomeracjach o wielkości co najmniej 10 000 RLM w ramach konkursu nr POIiŚ.2.3/2/2016,

5) poszczególne zadania związane z realizacją danego Projektu będą weryfikowane i zatwierdzane przez Wójta Gminy Jabłonna lub upoważnioną przez niego osobę.

4. Działania następcze w wypadku wystąpienia konfliktu interesów

W oparciu o stosowne prawodawstwo krajowe należy podjąć odpowiednie środki w celu zabezpieczenia postępowania o udzielenie zamówienia. W zależności od obecności oświadczenia o braku konfliktu interesów, charakteru konfliktu interesów oraz etapu postępowania należy rozważyć następujące kroki:

- 1) w stosownych przypadkach omówienie okoliczności faktycznych z zainteresowaną osobą, aby wyjaśnić sytuację,
- 2) wyłączenie zainteresowanej osoby z postępowania o udzielenie zamówienia,

- 3) zmianę podziału obowiązków i zakresu odpowiedzialności wśród personelu,
- 4) anulowanie postępowania o udzielenie zamówienia.

Wyłączenie pracownika z postępowania należy rozważać nie tylko w przypadku, gdy istnieje rzeczywisty konflikt interesów, ale też w każdym przypadku, w którym istnieją podstawy do wątpliwości co do ich bezstronności.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się odpowiednie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, oraz odpowiednie akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Urzędzie Gminy Jabłonna.

Polityka w zakresie przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji na stanowiskach związanych z realizacją Projektu: „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”

Pracownicy Urzędu Gminy Jabłonna zobowiązują się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz będą postrzegani jako przeciwni nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia Projektu współfinansowanego ze środków UE w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

§ 1

Cel/Idea

Celem Polityki w zakresie przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji na stanowiskach **związanych z realizacją Projektu: „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”** zwanej dalej *Polityką* jest promowanie kultury organizacyjnej służącej zapobieganiu i wykrywaniu nadużyć finansowych i korupcji, jak również dążenie do doskonalenia procesów zarządczych. Polityka ma charakter otwarty, co oznacza konieczność dokonywania w niej modyfikacji z uwagi na zmieniające się zadania, uwarunkowania prawne oraz otoczenie wewnętrzne i zewnętrzne.

Ideą przedmiotowej Polityki jest uświadomienie wszystkim pracownikom na stanowiskach **związanych z realizacją Projektu** oraz osobom zainteresowanym, co oznacza nadużycie finansowe i/lub korupcja, jak zachować się w przypadku wystąpienia określonego zdarzenia, a także wskazanie nowych mechanizmów jej zapobiegania oraz już obowiązujących i wdrożonych.

§ 2

Definicje

Ilekróć w Polityce jest mowa o:

1) **Pracownikowi na stanowisku związanym z realizacją Projektu: „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Urzędu Gminy Jabłonna prowadzących rozliczenia finansowe zaangażowanych w realizację Projektu

3) **Nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie działania polegające na:

a) wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, w tym środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,

b) nieujawnieniu informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu,

c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Pojęcie jest rozumiane w sposób szeroki, obejmując swoim zakresem również szereg różnych czynów zabronionych, takich jak: kradzież, przywłaszczenie, fałszerstwo, wprowadzanie w błąd, zmowa, pranie pieniędzy, zatajenie istotnych faktów oraz czyny z pogranicza korupcji, składające się na potoczne rozumienie zagadnienia nadużyć finansowych.

4) **korupcji** – należy przez to rozumieć obiecywanie, proponowanie, wręczanie przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści pracownikowi w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań. Również żądanie lub przyjmowanie przez pracownika bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niego samego lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnic takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w ramach wykonywanych zadań.

5) **konflikcie interesów** – należy przez to rozumieć konflikt pomiędzy obowiązkiem publicznym a interesami prywatnymi pracownika, polegający na tym, że interesy pracownika jako osoby prywatnej mogłyby niewłaściwie wpłynąć na wykonywanie przez niego powierzonych obowiązków i zadań publicznych, rozumiany w myśl art. 57 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.; konflikt może być potencjalny, pozorny lub rzeczywisty;

6) **fałszerstwie** – należy przez to rozumieć podrobienie lub przerobienie dokumentu lub używanie takiego dokumentu jako autentycznego, wypełnienie blankietu, opatrzonego cudzym podpisem oraz użycie go niezgodnie z wolą podpisanego i na jego szkodę oraz sam fakt przygotowania takich dokumentów.

7) **zmowie przetargowej (poziomej i pionowej)** – należy przez to rozumieć działania niezgodne z prawem, podlegające na osiągnięciu korzyści majątkowej, udaremnianiu lub utrudnianiu przetargu publicznego albo wchodzeniu w porozumienie z inną osobą działając na szkodę właściciela mienia albo osoby lub instytucji, na rzecz której przetarg jest dokonywany.

§ 3

Podstawy prawne

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, Rozdział 6: Zwalczenie nadużyć finansowych, Dz. U. C 83 z dnia 30 marca 2010 r.

2. Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami (Konwencja z dnia 26 lipca 1995 r., pierwszy protokół oraz drugi protokół w sprawie kompetencji Trybunału Sprawiedliwości weszły w życie 7 października 2002 r.), Dz. U. WE nr C 316 z dnia 27 listopada 1995 r.

3. Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2998/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów Wspólnot Europejskich, Dz. U. L 312 z dnia 23 grudnia 1995 r.

4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1073/99 z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć finansowych (OLAF), Dz. U. L 136 z dnia 31 maja 1999 r.

5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć finansowych (OLAF) oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady i rozporządzenie Rady (Euratom) nr 1074/1999, Dz. U. L 248/1 z dnia 18 września 2013 r.

6. Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji prowadzonych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami, Dz. U. L 292 z dnia 15 listopada 1996 r.
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 ze zm.).
8. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących Europejskiego Funduszu Społecznego oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1081/2006, Dz. U. L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 roku w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 październik 2012 roku, str. 1 ze zm.).
10. Rozporządzenie Rady (WE) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 roku w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312 z 23.12.1995, s. 1).
11. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dnia 29 października 2012 roku w sprawie zasad stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii (Dz. Urz. L 362 z 31.12.2012).
12. Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 roku (Dz. U. z 2009 r. nr 208, poz. 1603).
13. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 z poz. 1202 późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych.
16. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2013, poz. 168).
17. Ustawa z dnia 16 lutego 2007 roku o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2015 r. poz. 184).
18. Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. 2003, nr 153, poz. 1503 z późn. zm.).
19. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. 2013, poz. 186 z późn. zm.).

22. Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 roku o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2014 r. poz. 1411 z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).
24. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. 2006, nr 216, poz. 1584 z późn. zm.).
25. Ustawa z dnia 12 maja 2006 r. o ratyfikacji Konwencji Narodów Zjednoczonych przeciwko korupcji, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 31 października 2003 r. (Dz. U. 2006, nr 126, poz. 873).
26. Ustawa z dnia 23 października 2013 r. o ratyfikacji Protokołu dodatkowego do Prawnkarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r., Dz. U. 2013, poz. 1464 oraz Protokół dodatkowy do Prawnkarnej konwencji o korupcji sporządzony w Strasburgu z dnia 15 maja 2003 r., Dz. U. 2014, poz. 981.
27. Oświadczenie Rządowe z dnia 7 maja 2014 r. w sprawie mocy obowiązującej Protokołu dodatkowego do Prawnkarnej konwencji o korupcji, sporządzonego w Strasburgu dnia 15 maja 2003 r., Dz. U. 2014, poz. 982.
28. Uchwała nr 37 Rady Ministrów z dnia 1 kwietnia 2014 roku w sprawie Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019 (MP z dnia 28 kwietnia 2014 roku poz. 299).
29. Decyzja Komisji z dnia 19 grudnia 2013 roku w sprawie określenia i zatwierdzenia wytycznych dotyczących określania korekt finansowych dokonywanych przez Komisję w odniesieniu do wydatków finansowanych przez Unię w ramach zarządzania dzielonego, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych.
30. Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i organów zarządzających programami w sprawie ryzyka nadużyć finansowych oraz skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych z dnia 16 czerwca 2014 roku (EGESIF_14-021- 00-16/06/2014), zwane dalej Wytycznymi KE.
31. Wytyczne Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 stycznia 2015 r. w sprawie funkcjonowania osłony antykorupcyjnej.
32. Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 roku.
33. Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 z dnia 28 maja 2015 roku.

§ 4

Deklaracja w zakresie przeciwdziałania, wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji w czasie realizacji Projektu: „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I”.

Gmina Jabłonna poprzez pracowników na stanowiskach związanych z realizacją Projektu: „Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I” deklaruje, iż będzie miała uczciwe i etyczne podejście do realizowanych zadań. Podejmowane działania jednoznacznie wskazywać będą, że są przeciwnie wszelkim formom nadużyć finansowych, korupcji oraz konfliktom interesów. Pracownicy w trakcie realizacji nałożonych na nich obowiązków będą przestrzegać zasad

prawości, obiektywności, odpowiedzialności i uczciwości, mając na uwadze budowanie pozytywnego wizerunku instytucji stosując przedmiotową Politykę.

§ 5

Zwalczanie nadużyć finansowych i/lub korupcji

Na proces zwalczania nadużyć finansowych i/lub korupcji składają się trzy podstawowe elementy tj.: zapobieganie, wykrywanie oraz sposób postępowania w przypadku podejrzenia wykrycia. Stosowanie się do poniższych zasad, może znacznie ograniczyć ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji i odpowiednio im przeciwdziałać.

1. Zapobieganie

Zapobieganie nadużyciom finansowym i korupcji koncentruje się na ograniczeniu możliwości popełnienia nadużycia finansowego poprzez wdrożenie systemu kontroli wewnętrznej w połączeniu z aktywną, uporządkowaną i ukierunkowaną oceną ryzyka nadużyć finansowych. Z nieuczciwymi zachowaniami należy walczyć również z pomocą szkoleń i działalności informacyjnej, a także przez tworzenie kultury etycznej. Zapobieganiu służą między innymi:

1) Przykład nadawany z góry

Przykład z góry to niezwykle ważny czynnik w procesie kształtowania postawy każdej instytucji na zjawisko nadużyć finansowych. Ma on wpływ na zachowania etyczne pracowników bez względu na to, czy kadra zarządzająca ma tego świadomość, czy nie. Odpowiednie wartości etyczne wyznawane przez kadre zarządzającą, a także sposób, w jaki wartości te przekładają się na działania i podejmowane decyzje oraz komunikują je zarówno w sposób ustny, jak i pisemny podległym pracownikom i środowisku zewnętrznemu, mają niezwykle istotny wpływ na świadomość i podejście pracowników do zagadnienia nadużyć finansowych. Autorytet i wiarygodność kadry zarządzającej oraz jej wysokie kompetencje są podstawowym warunkiem sprawnego funkcjonowania tych instytucji oraz gwarantem właściwego podejścia ich pracowników do zagadnienia nadużyć finansowych.

2) Kultura etyczna

Propagowanie kultury zwalczania nadużyć finansowych prowadzi do zapobiegania potencjalnym oszustwom, a także zwiększa zaangażowanie pracowników w proces zwalczania nadużyć finansowych.

Tworzenie wysokiej kultury etycznej w Urzędzie Gminy Jabłonna jest celem zapobiegania nadużyciom finansowym i korupcji opiera się, w szczególności na:

- a) przyjęciu postawy uczciwego i etycznego podejścia do realizowanych zadań,
- b) promowania przestrzegania działań etycznych,
- c) zwiększaniu świadomości wśród pracowników o obowiązujących wartościach etycznych oraz zobowiązanie się do ich bezwzględного stosowania,
- d) rozpowszechnianiu wiedzy wśród klientów, że stanowczo jestem przeciwny nadużyciom finansowym i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności.

Każdy pracownik Urzędu Gminy Jabłonna oraz osoby zaangażowane do rozliczeń finansowych przy wykonywaniu zadań kierują się wynikającymi z przepisów prawa zasadami służby, którymi w szczególności są:

- a) zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do pracowników zaangażowanych w prowadzenie Projektu;
- b) zasada ochrony praw człowieka i obywatela;

- c) zasada bezinteresowności;
- d) zasada jawności i przejrzystości;
- e) zasada dochowania tajemnicy ustawowo chronionej;
- f) zasada profesjonalizmu;
- g) zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie działania;
- h) zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi;
- i) zasada otwartości i konkurencyjności naboru.

Określone powyżej standardy są zobowiązani bezwzględnie stosować wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Jabłonna w szczególności zaangażowani w realizację Projektu: „**Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I**”. W celu uniknięcia wszelkich podejrzeń odnośnie prawidłowości realizowanych przez siebie zadań pracownicy nie mogą przyjmować jakichkolwiek korzyści w związku z wykonywanymi przez siebie zadaniami. Pracownikowi nie wolno zachowywać się względem klienta w sposób dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.

3) System zarządzania i kontroli

W Urzędzie Gminy Jabłonna wdrożony jest system zarządzania i kontroli zapewniający jasny podział kompetencji i odpowiedzialności, określający zakres zadań i obowiązków pracowników, który ma na celu wyeliminowanie dowolności w określeniu sposobu pracy i procedowania.

Na powyższy system składają się:

a) System kontroli wewnętrznej

System kontroli wewnętrznej jest najostrzejszą formą obrony przed nadużyciami finansowymi i korupcją. System ten oparty jest na zgodności z prawem, rzetelności, celowości, gospodarności, przejrzystości oraz jawności. Wdrożone mechanizmy kontroli wewnętrznej zapewniają zminimalizowanie wystąpienia ryzyka nadużyć finansowych i korupcji. W Urzędzie Gminy Jabłonna przedmiotowy system opiera się na kontroli zarządczej, której celem jest w szczególności zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania etycznego postępowania oraz zarządzania ryzykiem.

b) System zarządzania

System zarządzania stanowi zintegrowany zespół sprzężonych wzajemnie elementów, które tworzą szczególną wspólnotę ze środowiskiem w jakim funkcjonuje instytucja i w wielu przypadkach nie mogą być rozpatrywane w izolacji od niego. Przedmiotowe procedury zapewniają, m.in.: identyfikację okoliczności, które mogą prowadzić do konfliktu interesów, ścieżkę działania oraz środki organizacyjne i administracyjne mające na celu zarządzanie i zapobieganie takim konfliktom interesów, mechanizmy zapobiegania, wykrywania oraz zarządzania konfliktami interesów, zwłaszcza dla procesów zidentyfikowanych jako wrażliwe, w tym m.in. oceny projektów, rozpatrywania środków odwoławczych, informowania o nieprawidłowościach.

c) Podział obowiązków i odpowiedzialności

W Urzędzie Gminy Jabłonna, w szczególności na stanowiskach związanych z realizacją Projektu: „**Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I**” istnieje wyraźny podział obowiązków. Podział ten ma na celu zapewnienie, by wszyscy pracownicy w pełni rozumieli swoje obowiązki i zobowiązania, a także eliminowanie sytuacji

mogących rodzić konflikt interesów lub kompetencji. Rozdzielność funkcji służy zapewnieniu przejrzystości procesów i zapobieżeniu ewentualnemu wystąpieniu konfliktu interesów, będącego jednym z najczęściej identyfikowanych nadużyć finansowych.

d) Szkolenie i zwiększanie świadomości

Istotnym elementem zapobiegania nadużyciom finansowym jest świadomość pracowników dotycząca zapobiegania, wykrywania oraz postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych i/lub korupcji. Wypracowaniu takiej świadomości służą m. in. szkolenia z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych i/lub korupcji, odgrywające kluczową rolę w zapobieganiu wystąpienia przedmiotowym nadużyciom.

e) Stanowiska wrażliwe

Stanowiska wrażliwe to stanowiska szczególnie narażone na ryzyko korupcji, na których pracownicy, w związku z wykonywanymi czynnościami, mogą być w sposób szczególny narażeni na ryzyko nadużyć finansowych, w szczególności wystąpienia zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesów. Stanowiska wrażliwe to także stanowiska, do których przypisano obowiązki, których niewłaściwe wykonywanie może mieć niekorzystny wpływ na integralność i funkcjonowanie W Urzędzie Gminy Jabłonna. Przyjmuje się, że w zakresie z realizacją Projektu: „**Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I**” stanowiskami wrażliwymi są stanowiska: Wójta Gminy Jabłonna, Zastępcy wójta Gminy Jabłonna, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz stanowiska kierownicze na których pracownicy mają bezpośredni związek m.in. z obsługą interesantów, rozpatrywaniem odwołań, procesem zamówień publicznych, związanymi z obsługą finansową Projektu.

Stanowiska wrażliwe to także stanowiska, którym powierzone są zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla finansów publicznych oraz wizerunku Gminy Jabłonna.

W przypadku wystąpienia zachowań z obszaru nadużyć finansowych (dotyczy nie tylko stanowisk wrażliwych) winny obowiązywać m. in. formy przeciwdziałania i zabezpieczenia tj.:

- podpisywanie odpowiednich deklaracji / oświadczeń o bezstronności,
- weryfikowanie i zatwierdzanie zadań i efektów pracy przez bezpośredniego przełożonego,
- zapewnienie odpowiedniego podziału zadań w instytucji,
- odpowiednie szkolenia zwiększające poziom świadomości pracowników w tym obszarze,
- przeciwdziałanie wystąpieniu konfliktu interesów, czyli zjawisku, gdy w kolizję wchodzi interes prywatny i odpowiedzialność publiczna osoby i/lub instytucji mającej władzę podjąć konkretną decyzję w ramach wykonywanych zadań, niezależnie od powiązań rodzinnych, względów emocjonalnych, sympatii politycznych, powiązań na rzecz podmiotów trzecich lub innych.

f) Przyjmowanie prezentów lub innych korzyści – propozycja korupcyjna

Pracownikom Urzędu Gminy Jabłonna w szczególności na stanowiskach związanych z realizacją Projektu: „**Budowa systemu gospodarki wodno – ściekowej na terenie gminy Jabłonna – etap I**” zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów lub innych korzyści od klientów/beneficjentów. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazanych w formie reklamy i/lub promocji.

2. Wykrywanie

Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna zobowiązuje się do rozpatrywania wszelkich sygnałów dotyczących podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji oraz podejmowania stosownych działań.

Źródłem informacji na temat nadużyć finansowych i/lub korupcji mogą być sami pracownicy Urzędu Gminy Jabłonna, osoby z zewnątrz, instytucje lub organy zewnętrzne, takie jak: Komisja Europejska, Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych, Regionalna Izba Obrachunkowa, właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw, inne podmioty posiadające informację o podejrzeniu nadużycia finansowego i/lub korupcji.

Urząd Gminy Jabłonna zapewnia ochronę danych osobowych pracownika zgłaszającego możliwość nadużycia finansowego i korupcji przed ewentualnymi działaniami odwetowymi tj. wszelkim niekorzystnym traktowaniem. Dane umożliwiające identyfikację pracownika mogą zostać udostępnione wyłącznie za zgodą zainteresowanego.

3. Postępowanie w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji

Zawiadomienie każdorazowo przekazywane jest w formie wymaganej stosownymi przepisami oraz zgodnie z wymogami formalnymi, określonymi w przepisach. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie dokumenty mogące stanowić dowód naruszenia.

Informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego mogą pochodzić z różnych źródeł. Źródła można sklasyfikować następująco:

1) Zgłoszenie pracownika

Pracownik w przypadku podejrzenia wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji, powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego. W uzasadnionych przypadkach przekazanie informacji może odbyć się z pominięciem drogi służbowej. Bezpośredni przełożony niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Wójta Gminy Jabłonna, który z kolei zawiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 § 2 k.p.k.). Pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej. Każdorazowo pracownik zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenie nadużyć finansowych będzie podlegał ochronie przed działaniami odwetowymi. Może to nastąpić m.in. przez ochronę tożsamości osoby sygnalizującej oraz ochronę przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem, mogącym być wynikiem ujawnienia informacji.

2) Zgłoszenie anonimowe np.: przez pracownika lub osobę trzecią

Osoba, która posiada informację dotyczącą nadużycia finansowego i/lub korupcji, a jednocześnie chce pozostać anonimowa zgłasza powyższe do Instytucji Zarządzającej lub bezpośrednio do organów ścigania.

Zgłoszenia można dokonać również poprzez zewnętrzny punkt kontaktowy na stronie Instytucji Zarządzającej www.pois.gov.pl lub pod adresem e-mailowym: naduzycia.POIS@mr.gov.pl

3) Pozostałe źródła zewnętrzne

Informacja o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego może pochodzić z innych źródeł niż wskazane powyżej, np. publikacje prasowe. Każdorazowo tego typu informacja będzie traktowana z należytą starannością oraz zgodnie z procedurami obowiązującymi w instytucji w przedmiotowym obszarze.