

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM W WOJEWÓDZKIM URZĘDZIE PRACY W BIAŁYMSTOKU

Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zobowiązuje się przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych na najwyższym poziomie, zasad rzetelności, obiektywizmu i uczciwości oraz pragnie być postrzegany jako przeciwny nadużyciom i korupcji w sposobie prowadzenia swojej działalności. Zobowiązania tego oczekuje się od wszystkich pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej Polityki przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, 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 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, w tym również jako Instytucji Pośredniczącej wdrażającej Programy Operacyjne współfinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz stworzenie skutecznych mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym.

§ 2

1. Działania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku są zgodne z zasadami określonymi w Kodeksie etyki pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, 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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku.
3. Ilekroć w postanowieniach Polityki jest mowa o:
 - 1) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku,
 - 2) **Dyrektorze WUP** – należy przez to rozumieć Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku zatrudnionych na podstawie umowy o pracę jak również studentów, stażystów odbywających praktyki zawodowe lub staże,
 - 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 z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Białymstoku,

- 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 Urzędu, środków będących w dyspozycji Urzędu oraz środków budżetu ogólnego WE, będących w dyspozycji Urzędu,
 - b) nieuwzględnienia 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 dopuszczająca się go osoba odnosi nieuprawnione dla siebie, osoby bliskiej lub osoby trzeciej korzyści, lub którego rezultatem są nieuzasadnione straty ponoszone przez Urząd. 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 prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem; podstawowym czynnikiem odróżniającym nadużycie finansowe od nieprawidłowości są działania intencjonalne, zamiar,
- 7) **korupcji** – należy przez to rozumieć:
- a) obiecywanie, proponowanie, wręczanie 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) żądanie lub przyjmowanie przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub jakiegokolwiek innej osoby, przyjmowanie propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu tej funkcji,
- 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 przez to rozumieć 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. 61 ust. 3 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie 2018/1046), 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,
- 12) **IMS Signals** – mechanizm sygnalizacyjny powstały z wykorzystaniem systemu informatycznego IMS (ang. Irregularity Management System) służący wymianie informacji o potencjalnie ryzykownych podmiotach oraz innych zidentyfikowanych ryzykach pomiędzy właściwymi instytucjami w różnych programach operacyjnych.

§ 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 Urzędzie uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad postępowania**.
2. Kierownictwo Urzędu dając wzór uczciwego postępowania, będzie egzekwować:
 - 1) przedkładania przez komórki organizacyjne okresowych sprawozdań z wykonywanych zadań – prowadzona na bieżąco sprawozdawczość jest narzędziem dyscyplinującym dla pracowników, a także ważnym dowodem w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
 - 2) 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 Urzędu dba o ściśle 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 (z wyłączeniem projektów pozakonkursowych),
 - 3) w celu zapewnienia większej przejrzystości podejmowanych decyzji i utrudnienia powstania wewnętrznych powiązań sprzyjających popełnianiu nadużyć - okresowo wprowadza się rotację w ramach zespołów pracowniczych, zwłaszcza tych, w których zapadają wstępne

proponując przyznanie dotacji czy wyboru wykonawcy w ramach prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.

4. W celu podnoszenia świadomości z zakresu identyfikacji i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji, Urząd 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. intranet, spotkania kadry kierowniczej, spotkania z pracownikami) w celu podniesienia świadomości w kwestii realizowanej przez Urząd 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 Urzędu zaangażowanych w system realizacji PO WER 2014-2020 i RPOWP 2014-2020 oraz zaangażowanych w realizację zamówień publicznych i przeprowadzanie analizy ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego, do zapoznania się z materiałami z zakresu nadużyć finansowych wymienionymi w lit. a-h, zaś pozostałych pracowników Urzędu z co najmniej publikacjami wymienionymi w lit. f-h:
 - 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 CBA.
5. Urząd wdraża i upublicznia na stronie internetowej mechanizm umożliwiający zgłaszanie przypadków, w których podejrzewa się wystąpienie nieuczciwego zachowania. Na stronie internetowej Urzędu 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. Urząd prowadzi Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w tym w ramach PO WER na lata 2014-2020 i RPOWP na lata 2014-2020, o którym mowa w § 9 ust. 4.

§ 5

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku działa w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Urząd 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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku 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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku istnieje **system kontroli wewnętrznej**, w skład którego wchodzi następujące mechanizmy:
 - 1) kontrola zarządcza i dokonywana w jej ramach analiza ryzyk zagrażających osiągnięciu celów Urzędu 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 Pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
 - Polityce kadrowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
 - Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska w Wojewódzkim Urzędzie pracy w Białymstoku;
 - Regulaminie przeprowadzania okresowej oceny pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku;
 - Zasadach przeprowadzania służby przygotowawczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku;
 - Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku
 - b) w zakresie dbałości o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności zawarte w Polityce szkoleniowej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - c) w zakresie realizowania postępowań o zamówienie publiczne i zawierania umów zawarte w Regulaminie udzielania zamówień publicznych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, objętego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) w zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach zawarte w:
 - Zasadach organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
 - Rejestrze ryzyka, Rejestrze ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych oraz Rejestrze ryzyka naruszenia ochrony przetwarzanych danych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
 - Zasadach sporządzania Planu pracy oraz sprawozdań z realizacji Planu pracy w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku na dany rok,
 - e) w zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki zawarte w Kodeksie etyki pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku oraz Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
 - f) w zakresie realizacji i udokumentowania operacji gospodarczych zawarte w:

- Polityce rachunkowości w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
- Instrukcji wewnętrznej dotyczącej szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku,
- g) w zakresie przyjmowania, rejestrowania i obiegu korespondencji wpływającej do WUP zawarte w Instrukcji Kancelaryjnej Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
- h) w zakresie wdrażania, realizacji i rozliczania programów operacyjnych współfinansowanych z EFS zawarte w:
 - Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w latach 2014-2020,
 - Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
 - Rocznych Planach Kontroli w ramach PO WER 2014-2020 i RPOWP 2014-2020.
- 3) samoocena kontroli zarządczej, której celem jest monitorowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie; samoocena kontroli zarządczej jest udokumentowana w formie pisemnych kwestionariuszy,
- 4) audyt wewnętrzny, którego zadaniem jest niezależna ocena funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 5) bieżąca kontrola wewnątrz Urzędu 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),
- 6) kontrole projektów, które stanowią mechanizm kontrolny zmniejszający ryzyko wystąpienia nadużyć finansowych oraz zwiększający prawdopodobieństwo ich wykrycia,
- 7) zapewnienie rozdzielnosci funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności; Podział funkcji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określony został w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, dokumencie Opis systemu zarządzania i kontroli, Opis funkcji i procedur oraz w Instrukcjach Wykonawczych; W Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie prawidłowej rozdzielnosci funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, weryfikacją wniosków o płatność i kontrolą projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

ZASADY DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH

§ 6

1. Pracownicy przy wykonywaniu obowiązków służbowych powinni działać zgodnie z przyjętą w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku **etyką zawodową**, określoną w Kodeksie Etyki pracowników Urzędu, tj. działać praworzadnie, traktować odbiorców swoich usług bezstronnie, wykonywać swoje obowiązki na najwyższym poziomie profesjonalizmu.
2. Pracownicy Urzędu 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.

PRYJMOWANIE PREZENTÓW

§ 7

1. Pracownikom Urzędu 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 FIANSOWYCH

§ 8

1. Dyrektor i Wicedyrektorzy Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Urzędzie, odpowiadają 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 Urzędzie, w tym za regularny przegląd ryzyka nadużyć finansowych przy pomocy Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych w zakresie działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku,
 - 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 Urzędzie, 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 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, powołany odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Urzędu, odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) przeprowadzenie analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych, w tym w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz 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 Urzędu oraz przygotowywanie planów działania (odpowiedniego mechanizmu kontrolnego) do zastosowania w tego typu sytuacjach,
 - 3) dokonywanie oceny systemów kontroli (ich funkcjonowania, słabości i błędów) niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zidentyfikowaniu sygnału ostrzegawczego nadużyć finansowych w Urzędzie oraz 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) prowadzenie Rejestru sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w tym w ramach PO WER na lata 2014-2020 i RPOWP na lata 2014-2020, o którym mowa w § 9 ust. 4,
 - 5) obsługę mechanizmu sygnalizacyjnego IMS Signals, o którym mowa § 9 ust. 5, przez Kierownika / Koordynatora Zespołu,
 - 6) budowanie świadomości występowania nadużyć wśród pracowników przez m.in. rekomendowanie tematyki i zakresu szkoleń oraz innych działań informacyjnych.
4. Pracownicy Urzędu w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Urzędzie, powinni być wyczuleni na wszelkie symptomy wystąpienia ewentualnych nadużyć finansowych, tym samym ponoszą odpowiedzialność za dostrzeganie potencjalnych sygnałów nieuczciwej działalności i odpowiednie na nie reagowanie.

WYKRYWANIE I IDENTYFIKACJA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 9

1. Źródła, z których mogą pochodzić informacje o podejrzeniu nadużycia finansowego można podzielić na następujące rodzaje:
 - 1) informacje od pracowników Urzędu, pozyskane w trakcie wykonywania bieżących zadań oraz kontroli,
 - 2) informacje o prowadzonych śledztwach i postępowaniach, przekazane przez: prokuraturę, służby specjalne (np. Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralne Biuro Antykorupcyjne), Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Zamówień Publicznych lub inne uprawnione podmioty,
 - 3) informacje zawarte w mechanizmie sygnalizacyjnym IMS Signals stanowiące sygnały o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach popełnienia nadużycia finansowego,

- 4) pozostałe źródła zewnętrzne takie jak: artykuły prasowe, donosy osób trzecich, informacje przekazane przez beneficjentów, itp.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jest zobowiązany brać pod uwagę wszelkie **sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych**. Sygnał ostrzegawczy jest oznaką możliwego nadużycia finansowego lub korupcji. Jest to element lub zbiór elementów, które mają nietypowy charakter lub odbiegają od zwykłego działania. Jest to sygnał wskazujący na zaistnienie nietypowego zdarzenia, które wiąże się z koniecznością natychmiastowej reakcji celem sprawdzenia, czy wymagane są dalsze działania.
3. Komisja Europejska, w zakresie sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, przedstawiła państwom członkowskim dokumenty, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 5 lit. b, c, d, e niniejszej Polityki.
4. Dodatkowo, Urząd prowadzi **Rejestr sygnałów ostrzegawczych nadużyć finansowych, w tym w ramach PO WER na lata 2014-2020 i RPOWP na lata 2014-2020**. Rejestr obejmuje sygnały ostrzegawcze nadużyć finansowych (tzw. czerwone flagi) związane z wszystkimi zadaniami wykonywanymi przez Urząd, w tym w ramach PO WER na lata 2014-2020 i RPOWP na lata 2014-2020.
5. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jako Instytucja Pośrednicząca korzysta również z mechanizmu sygnalizacyjnego IMS Signals. W systemie rejestrowane są informacje o identyfikowanych ryzykach i podejrzeniach popełnienia nadużycia finansowego, co pozwala na sprawną wymianę informacji w tym zakresie pomiędzy instytucjami w różnych programach operacyjnych. Kierownik / Koordynator Zespołu ds. analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych weryfikuje dane zawarte w systemie IMS Signals raz w tygodniu.
6. Sygnały ostrzegawcze powinny być w szczególności wykorzystywane przy realizacji zadań związanych z wdrażaniem PO WER 2014-2020 i RPOWP 2014-2020, przy udzielaniu zamówień publicznych oraz przy przeprowadzaniu analizy ryzyka wystąpienia nadużycia finansowego.
7. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku jako Instytucja Pośrednicząca jest odpowiedzialny za wykrywanie nadużyć finansowych w realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach prowadzonych przez pracowników Urzędu **czynności kontrolnych**, które obejmują nie tylko kontrolę w ścisłym znaczeniu, lecz również wszelkie działania o charakterze weryfikacyjnym i sprawdzającym, np. weryfikacja sprawozdań finansowych i wniosków o płatność, deklaracji wydatków, analiza dokumentów przedstawionych przez beneficjenta.
8. Za zwalczanie i przeciwdziałanie nadużyciom finansowym i łamaniu przepisów w zakresie zamówień publicznych odpowiedzialne są również następujące instytucje, zgodnie z ich ustawowymi uprawnieniami:
- 1) Komisja Europejska, Europejski Urząd ds. zwalczania nadużyć finansowych, Europejski Trybunał Obrachunkowy,
 - 2) Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - 3) Centralne Biuro Śledcze Policji,
 - 4) Centralne Biuro Antykorupcyjne,
 - 5) Policja i prokuratura,
 - 6) Najwyższa Izba Kontroli,
 - 7) Urząd Zamówień Publicznych, Regionalna Izba Obrachunkowa,
 - 8) Inne instytucje kontrolne (np. Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Krajowa Administracja Skarbowa).

SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH, ZGŁASZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 10

1. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku zarządza przypadkami wykrytych nadużyć, oszustw oraz korupcji w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu zidentyfikowanych nieprawidłowości.
2. W przypadku powzięcia informacji o wystąpieniu nadużycia finansowego lub jego podejrzenia, bez względu na źródło jego pochodzenia, Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (w zakresie swoich kompetencji) przeprowadza czynności sprawdzające w celu potwierdzenia otrzymanej informacji oraz jeśli zebrany materiał dowodowy uprawdopodobni lub potwierdzi podejrzenie nadużycia finansowego, podejmuje niezbędne działania mające na celu ochronę budżetu krajowego i unijnego od poniesienia nieprawidłowego wydatku.
3. Ze względu na fakt, iż bardzo często podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego wiąże się ściśle z podejrzeniem popełnienia czynu zabronionego (definiowanego jako zachowanie /działanie lub zaniechanie/, którego znamiona zostały określone w art. 115 § 1 Kk, czyli mogące stanowić przestępstwo lub wykroczenie), zgodnie z art. 304 § 2 k.p.k., Urząd zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie prokuratora lub Policję.
4. W momencie wykrycia lub uzyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia o dowolnym charakterze (np. korupcji, fałszerstwa dokumentów, konfliktu interesów, zmowy przetargowej), pracownicy Urzędu zobowiązani są **zgłosić** je w formie notatki służbowej bezpośredniemu przełożonemu lub jego zastępcy, który następnie zgłasza je Dyrektorowi WUP/Wicedyrektorowi WUP. Dyrektor WUP/Wicedyrektor WUP w przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń podejmuje stosowne działania mające na celu powiadomienie odpowiednich organów dochodzeniowo – śledczych celem wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego w celu stwierdzenia zamierzonego działania.
5. W celu wykonania obowiązków, o których mowa w art. 304 § 2 k.p.k., może pojawić się konieczność zabezpieczenia miejsca zdarzenia i/lub dokumentacji, tak aby nie dopuścić do zatarcia, zniekształcenia śladów i innych dowodów popełnienia przestępstwa. Działania te w praktyce polegać mogą np. na zamknięciu pomieszczenia, zabezpieczeniu dokumentu lub dowodu rzeczowego czynu, odseparowaniu ujętego sprawcy z jednoczesnym powiadomieniem Policji lub prokuratora o jego ujęciu. Obowiązek ten jednak nie jest związany z prawem do podejmowania działań procesowych zabezpieczających typu przesłuchania, przeszukania itp.
6. Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku – Instytucja Pośrednicząca w ramach PO WER 2014-2020 i RPOWP 2014-2020, **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), uregulował w Instrukcjach Wykonawczych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020.
7. 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 Urzędu, 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 sugestія, 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:
 - a) powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą i równocześnie informuje interesanta, że dopuścił się popełnienia przestępstwa,
 - b) bezpośredni przełożony lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Urzędu lub zastępującego go Wicedyrektora, który z kolei zawiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 § 2 k.p.k.),
 - c) 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,
 - d) 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?),
 - e) pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, tj. innego pracownika, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,
 - f) pracownik wraz z bezpośrednim przełożonym oraz z osobą, o której mowa w pkt 1 i 2, oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania,
 - g) dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby,
 - h) w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego urzędnik pozostaje do jego dyspozycji,
 - i) Dyrektor WUP, każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.
8. Zaniechanie przez pracownika Urzędu obowiązku prawnego zawiadomienia o przestępstwie może pociągać za sobą jego odpowiedzialność karną określoną w art. 231 Kk.
9. Zawiadomienie o przestępstwie jest informacją o podejrzeniu zaistnienia przestępstwa. Stanowi impuls określonej osoby czy instytucji do sprawdzenia przez organ ścigania, czy istnieją podstawy do ścigania karnego. Niezależnie jednak od tego, czy określone zgłoszenie ma charakter informujący czy postulujący – do organów procesowych należy ocena, czy określone zdarzenie nosi cechy przestępstwa.

OCHRONA PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO NADUŻYCIA FINANSOWE LUB KORUPCYJNE

§ 11

1. Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku 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 szczere 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 Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku 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 Urzędu doloży starań, by chronić pracownika przed ostracyzmem ze strony innych pracowników.
5. Kierownictwo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku przewiduje możliwość aktywnego udziału pracownika sygnalizującego nieprawidłowość 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 nieprawidłowość wobec pracowników Urzędu oraz przełożonych. Zasadę poufności wyłącza wyraźna zgoda pracownika sygnalizującego.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 12

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 Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, 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 Urzędu oraz działaniach związanych z jego zarządzaniem,
- 3) przy realizacji działań kontrolnych u beneficjentów Urzędu (np. ryzyko ograniczenia zastrzeżeń w wynikach kontroli wskutek wystąpienia konfliktu interesów),
- 4) przy rozstrzyganiu przez pracownika spraw publicznych, przygotowywaniu decyzji administracyjnych,
- 5) przy wyborze projektów do dofinansowania,
- 6) przy weryfikacji wniosków o płatność, w tym ocenie zgodności z budżetem projektu i kwalifikowalności wydatków,

- 7) przy rozpatrywaniu środków odwoławczych (np. ryzyko wydanie decyzji korzystnej dla beneficjenta w wyniku wystąpienia konfliktu interesów),
- 8) przy certyfikacji wydatków niedostatecznie zweryfikowanych lub niekwalifikowanych w wyniku wystąpienia konfliktu interesów,
- 9) przy informowaniu o nieprawidłowościach (np. ryzyko nieuznania danej sytuacji za nieprawidłowość, pomimo istnienia przesłanek, ze względu na konflikt interesów).

§ 13

W celu **zapobiegania wystąpieniu konfliktu interesów** w działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku wprowadzono mechanizmy zapobiegające ich wystąpieniu w procesach wymienionych w § 12:

- 1) podpisywanie przez pracowników odpowiednich deklaracji lub oświadczeń o bezstronności (w tym m.in. podpisywanie oświadczeń o zaistnieniu lub niezaistnieniu 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 Urzędzie, regulacji organizacyjnych, upoważnień i pełnomocnictw, procedur dotyczących szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzenie procedur regulujących wybór beneficjentów o dofinansowanie projektów, sposób ich kontroli i rozliczania i poświadczania wydatków,
- 6) zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu oraz pomiędzy poszczególnymi pracownikami Urzędu, 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) rozpatrywanie protestów od oceny,
 - c) zawieranie porozumień / umów o dofinansowanie,
 - d) weryfikacja wniosków o płatność,
 - e) kontrola projektów,
 - f) certyfikacja wydatków, wydawanie decyzji administracyjnych o zwrocie środków.
- 7) prowadzenie stałej edukacji i podnoszenie świadomości pracowników Urzędu w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych.

SANKCJE Z TYTUŁU NARUSZENIA POLITYKI

§ 14

1. Wszelkie naruszenia Polityki zgłaszane są do Dyrektora WUP lub zastępującego go Wicedyrektora.

2. Każdy pracownik Urzędu, który 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 zapoznać z zapisami Polityki wszystkich podległych pracowników, w tym pracowników nowo zatrudnionych w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w komórce Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej, a także do aktywnego zachęcania pracowników swojej komórki organizacyjnej do przestrzegania Polityki i nie wolno mu ignorować żadnych dowodów świadczących o możliwych jej naruszeniach.

DYREKTOR

Janina Mironowicz