

Zarządzenie Burmistrza Blachowni

Nr OR.0050.6.2020

z dnia 14 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym oraz analizy ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wraz z wymienionymi działaniami następczymi w ramach realizacji projektu nr POIS.02.05.00-00-0103/16 pn. „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia”

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Blachowni Procedurę przeciwdziałania korupcji, konfliktom interesów i nadużyciom finansowym, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wprowadzam analizę ryzyka wystąpienia nadużyć finansowych wraz z wymienionymi działaniami następczymi, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Blachowni

mgr Sylwia Szymborska



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza

nr OR.0050.6.2020

z dnia 14 stycznia 2020 r.

PROCEDURA PRZECIWDZIAŁANIA KORUPCJI, KONFLIKTOM INTERESÓW I NADUŻYCIOM FINANSOWYM W URZĘDZIE MIEJSKIM W BLACHOWNI

W Urzędzie Miejskim w Blachowni stosuje się politykę zerowej tolerancji wobec korupcji, konfliktów interesów oraz nadużyć finansowych zwaną dalej „Procedurą”.

§1

1. Przez korupcję należy rozumieć wykorzystywanie władzy publicznej dla celów prywatnych, czyli takie zachowanie osoby pełniącej funkcję publiczną, w wyniku którego wzbogaca się ona w sposób bezprawny i nieuzasadniony lub przyczynia się do wzbogacenia osób sobie bliskich, poprzez niewłaściwe wykorzystanie powierzonej władzy, w szczególności:

- a) przekupstwo,
- b) łapownictwo,
- c) płatną protekcję,
- d) nepotyzm.

2. Przez konflikt interesów rozumie się sytuację, w której osoba pełniąca funkcje publiczne rozstrzygająca sprawy indywidualne z zakresu administracji publicznej, biorąca udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogąca wpłynąć na wynik tego postępowania ma, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający jej bezstronności i niezależności w związku z rozstrzygnięciem indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej lub postępowaniem o udzielenie zamówienia.

3. Przez nadużycie finansowe rozumie się jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe gminy, skarbu państwa lub UE, a w szczególności:

- a) kradzież,
- b) korupcję,
- c) sprzeniewierzenie środków publicznych,
- d) fałszerstwo.

§2

Zakres Procedury dotyczy wszelkich działań korupcyjnych i nadużyć, w tym finansowych z udziałem pracowników i klientów Urzędu Miejskiego w Blachowni.

§3

Stanowiskami narażonymi na możliwość prób korupcyjnych, nadużyć oraz wystąpienie konfliktu interesów są wszystkie stanowiska urzędnicze w Urzędzie, a w szczególności stanowiska na których pracownicy:

- a) prowadzą postępowania administracyjne, od których zależą prawa lub obowiązki majątkowe stron takich postępowań,
- b) wykonują czynności związane z udzielaniem zamówień publicznych,
- c) biorą udział w procesie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie.

§4

Wprowadzając Procedurę przyjmuje się następujące założenia funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Blachowni:

1. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania, znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom oraz pracownikom Urzędu Miejskiego w Blachowni
2. Tworzenie przejrzystej i przyjaznej klientom Urzędu Miejskiego w Blachowni struktury organizacyjnej, która będzie gwarantować efektywne i skuteczne działania.
3. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczegółowych.
4. Ograniczenie uznaniowości w podejmowaniu rozstrzygnięć przez pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni
5. Doskonalenie i rozwijanie systemu kontroli zarządczej realizowanej w szczególności poprzez: monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń nadużyć i incydentów o charakterze korupcyjnym oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego, w razie potrzeby wprowadzenie odpowiednich środków zaradczych.
6. System kontroli wewnętrznej i analiza prowadzonych kontroli przez Biuro ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
7. Zwiększanie świadomości pracowników poprzez podnoszenie kultury organizacji, promocję etycznych wzorców postępowania, usprawnianie komunikacji wewnętrznej.
8. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz świadomości pracowników, w tym z zakresu problematyki związanej z przeciwdziałaniem nadużyciom i korupcji.

§5

Realizacja przyjętych założeń następuje poprzez stosowanie przewidzianych prawem mechanizmów zapewniających kontrolę zachowania bezstronności przez pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni, a w szczególności poprzez:

1. Zakaz łączenia zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Blachowni ze sprawowaniem mandatu radnego Rady Miejskiej w Blachowni.
2. Zakaz zatrudniania w Urzędzie Miejskim w Blachowni krewnych i powinowatych, w określonym prawem stopniu, gdy powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.
3. Zakaz podejmowania przez pracownika dodatkowych, pozasłużbowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. W momencie zatrudnienia pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni zobowiązani są złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w którym określa się jej charakter.
5. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni zobowiązani są złożyć oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
6. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni wydający decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Blachowni składają oświadczenia majątkowe publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Blachowni.
7. Z udziału w sprawie podlega wyłączeniu pracownik Urzędu w sytuacjach mogących budzić wątpliwości co do jego bezstronności, w szczególności gdy zachodzą one w sprawie:
 - a) w której pracownik jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki,
 - b) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia,
 - c) osoby związanej z pracownikiem z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
 - d) w której był świadkiem, biegłym albo przedstawicielem jednej ze stron,
 - e) w której pracownik brał udział w wydawaniu w niższej instancji zaskarżonej decyzji,
 - f) z powodu której wszczęto przeciw pracownikowi dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,
 - g) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzeczności służbowej.
8. Z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego podlega wyłączeniu pracownik Urzędu, który:
 - a) ubiega się o udzielenie tego zamówienia,



- b) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - c) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy, zlecenia z wykonawcą lub był członkiem organów zarządzających, nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia,
 - d) pozostaje z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób,
 - e) został 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.
9. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni w trakcie trwania zatrudnienia oraz przez okres 3 lat po ustaniu zatrudnienia nie mogą przyjąć jakiegokolwiek świadczenia o charakterze majątkowym, nieodpłatnie lub odpłatnie w wysokości niższej od jego rzeczywistej wartości od podmiotu od nich zależnego, jeżeli biorąc udział w wydaniu rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych jego dotyczących mieli bezpośredni wpływ na jego treść.

§6

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni powinni:

1. Unikać sytuacji wymagających pozostawienia klienta samego w pomieszczeniu.
2. Spotykać się z klientami wyłącznie w godzinach pracy oraz pomieszczeniach Urzędu Miejskiego w Blachowni.
3. Jeżeli zachodzi taka konieczność, pracownicy spotkają się z klientami w innych miejscach i terminach związanych z załatwianą sprawą. Wybór miejsca lub terminu wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
4. W miarę możliwości spotkania pracowników z klientami związane z załatwianymi sprawami powinny się odbywać w obecności drugiego pracownika.
5. W przypadku sprawy wykraczającej poza uprawnienia pracownika, ale mieszczącej się w zakresie kompetencji gminy, kieruje on klienta do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Blachowni
6. Przy załatwianiu spraw każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Blachowni zobowiązany jest do nieustannej kontroli czy jego prywatne interesy lub interesy bliskich nie pozostają w konflikcie z obowiązkami służbowymi. Jeśli pracownik uzna, że może zaistnieć konflikt interesów zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego.
7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Blachowni zachowują się względem klienta w sposób nie dający podstawy do uznania tego zachowania za prowokację, nakłanianie lub namawianie do wręczenia korzyści.
8. Pracownikom Urzędu Miejskiego w Blachowni
9. zabrania się przyjmowania prezentów lub innych korzyści majątkowych i osobistych mogących podważyć zaufanie co do jego bezstronności przy załatwianiu spraw. Fakt

proponowania prezentu lub innych korzyści majątkowych należy niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu. Nie dotyczy to materiałów promocyjnych i informacyjnych przekazywanych przez klientów lub otrzymywanych wraz z materiałami szkoleniowymi (druki, foldery, płyty CD, DVD, pendrive z materiałami, kalendarze, długopisy itp.), powszechnie przekazywanych w formie reklamy i promocji.

§7

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni do niezwłocznego informowania przełożonych o każdym potencjalnym nadużyciu. Jeśli nadużycie dotyczy bezpośredniego przełożonego zawiadomić należy Sekretarza Gminy lub Burmistrza Blachowni. Zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej lub ustnej.
2. Zobowiązuje się przełożonego, który otrzymał zgłoszenie o potencjalnym nadużyciu do niezwłocznego informowania o tym fakcie Sekretarza Gminy lub Burmistrza Blachowni
3. Osoby dokonujące weryfikacji informacji zobowiązane są do zapewnienia anonimowości składającemu zawiadomienie. Nie może on z tego tytułu podlegać dyskryminacji, nie można z tego tytułu wszcząć przeciwko niemu postępowania dyscyplinarnego. Zgłoszenie należy traktować w sposób poufny oraz badać je z należytą starannością.

§8

Postępowanie w przypadku zgłoszenia podejrzenia nadużycia, korupcji polega na każdorazowym przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego:

1. Wszystkie zgłoszenia w tym w szczególności zgłoszenia pracowników Urzędu Miejskiego w Blachowni, zgłoszenia anonimowe, skargi i wnioski oraz pozostałe źródła zewnętrzne np. publikacje prasowe wpisywane są do Rejestru Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym zgodnie z wzorem określonym w załączniku Nr 1 do Procedury.
2. Burmistrz Blachowni powołuje komisję ds. sprawdzenia podejrzenia wystąpienia nadużyć, korupcji wydając imienne upoważnienia do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego. Wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.
3. W toku postępowania wyjaśniającego umożliwia się pracownikowi przedstawienie swojego stanowiska w sprawie.
4. Komisja po dokonaniu analizy zgłoszonego incydentu, sporządza każdorazowo protokół, który przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Blachowni.
5. Rejestr Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym prowadzony jest oraz przechowywany wraz z kompletem dokumentacji w Biurze ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
6. W przypadku stwierdzenia zdarzenia niosącego znamiona nadużycia lub zdarzenia o charakterze korupcyjnym, komisja o tym fakcie powiadamia osobę powołującą komisję, która podejmuje działania mające na celu powiadomienie organów ścigania.

Załącznik Nr 1

do Procedury wprowadzonej
Zarządzeniem Burmistrza Blachowni

nr OR.0050.5.2020

z dnia 14 stycznia 2020r.

Rejestr Zgłoszeń Incydentów o Charakterze Korupcyjnym

Lp	Data zgłoszenia	Forma zgłoszenia	Osoba zgłaszająca	Kogo dotyczy zgłoszenie	Wydział	Opis zgłoszenia	Nr protokołu	Data protokołu	Podjęte działania

28

Załącznik Nr 2

do Procedury wprowadzonej
Zarządzeniem Burmistrza Blachowni

nr OR.0050.5.2020

z dnia 14 stycznia 2020 r.

UPOWAŻNIENIE Nr

Na podstawie § 8 pkt.2 Zarządzenia Nr /2020 Burmistrza Blachowni z dnia 14 stycznia 2020 r. w sprawie Procedury Przeciwdziałania Korupcji, Konfliktom Interesów i Nadużyciom Finansowym w Urzędzie Miejskim w Blachowni

upoważniam :

.....
/imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe/

do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie:

.....

.....
/podmiot kontrolowany/

w zakresie:

.....

**Kontrolę należy
przeprowadzić:**

od do.....

.....
/podpis i pieczęć zlecającego kontrolę /

Kontrolę przedłuża się do dnia:

/podpis i pieczęć przedłużającego kontrolę /





Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Burmistrza

nr OR.0050.6.2020

z dnia 14 stycznia 2020 r.

Samooocena ryzyka nadużyć w projekcie nr POIS.02.05.00-00-0103/16 pn.: „Rekultywacja śródmiejskiego zbiornika Blachownia wraz z zagospodarowaniem otoczenia”

1. Ocena narażenia na szczególne ryzyko nadużyć:

Nazwa ryzyka	Opis ryzyka	Szczegółowy opis ryzyka	Czy ryzyko to dotyczy beneficjenta ?	Jeżeli NIE, proszę podać uzasadnienie udzielenia takiej odpowiedzi.
Ukryty konflikt interesów	Pracownik beneficjenta faworyzuje oferenta, ponieważ wystąpił niezgłoszony konflikt interesów	Beneficjenci mogą zawierać umowy o wykonawstwo/ dostawę z wykonawcami/ dostawcami, w których ich pracownik ma swoje interesy, czy to finansowe, czy to innego rodzaju. Podobnie, organizacje mogą nie w pełni ujawniać wszystkie konflikty interesów, gdy występują o udzielenie zamówienia	NIE	Zgodnie z warunkami SIWZ i umową wykonawca każdorazowo uzyskuje odrębną zgodę na zaangażowanie podwykonawcy.
Korupcja	Pracownik beneficjenta faworyzuje oferenta, ponieważ zapłacono łapówkę bądź nielegalne honorarium	Oferenci, którzy złożyli wnioski o udzielenie zamówienia, mogą oferować beneficjentom łapówki, nielegalne honoraria lub inne niefinansowe korzyści, by wpłynąć na decyzję o udzieleniu zamówienia.	NIE	W trakcie postępowania istnieje zgodna z regulaminem PZP trójetapowa i niezależna weryfikacja ofert.
Zmowa oferentów	W celu wygrania, oferenci manipulują procedurami zamówień poprzez zbiórkę przetargową	Wykonawcy/dostawcy mogą wchodzić w nielegalne porozumienia, w celu wyeliminowania konkurencji i podwyższenia cen. Schematy takie mogą obejmować podział rynku, rotację ofert, składanie oferty zabezpieczającej, ograniczanie ofert przetargowych.	NIE	Eliminacja ryzyka poprzez stosowne zapisy Regulaminu Zamówień Publicznych
Zmowa oferent	W celu wygrania, oferenci manipulują procedurami zamówień poprzez	Wykonawcy/dostawcy mogą utworzyć fikcyjne przedsiębiorstwo, które ma złożyć ofertę w celu podwyższenia kosztów lub generowanie fikcyjnych	NIE	Doświadczenie wykonawcy będące jednym z wymogów SIWZ eliminuje takie zagrożenie.

ów	powoływanie do życia „fałszywego” oferenta.	faktur. Dodatkowo, pracownicy beneficjenta mogą zatwierdzać płatności na rzecz fikcyjnych sprzedawców w celu sprzeniewierzenia funduszy.		
Manipulacja nie kosztami	Wykonawca manipuluje fakturami w celu zawyżenia kosztów - podwójne ujmowanie tych samych kosztów lub fałszywe, zawyżone faktury.	Wykonawcy/dostawcy mogą umyślnie składać fałszywe lub podwójne faktury, działając samodzielnie lub w zмовie z pracownikami beneficjenta.	NIE	Weryfikacja faktur prowadzona jest liczbowo i jakościowo na trzech niezależnych poziomach.
Brak dostarczenia produktu lub dostarczenie substytutów	Wykonawca narusza umowę poprzez nie dostarczanie określonych produktów lub ich zmianę lub zamianę na towary/produkty gorszej jakości.	1) Wykonawcy/dostawcy mogą dostarczać substytuty gorszej jakości zamiast towarów/ materiałów wskazanych w kontrakcie. Mogą też w inny sposób umyślnie ukrywać niespełnianie wymogów kontraktu. Pracownicy beneficjenta mogą współuczestniczyć w tym nadużyciu. 2) Część usług/towarów, których dostarczenie wymagał kontrakt mogły zostać niedostarczone.	NIE	Zmiana produktów lub ich jakości każdorazowo musi być uwzględniona z zamawiającym na podstawie protokołu.
Zawyżanie kwalifikacji personelu	Wykonawca celowo zawyża kwalifikacje pracowników lub jakość ich działań. - Niewłaściwe kwalifikacje personelu lub zmieniony skład personalny przy wykonywaniu projektu.	Wykonawca w swojej ofercie może zaproponować personel odpowiedni do celów projektu, ale w momencie wdrażania będzie wykorzystywał osoby o niższych kwalifikacjach.	NIE	Weryfikacja personelu wykonawcy odbywa się na podstawie oświadczeń i potwierdzonych na zgodność z oryginałem dokumentów.
Nierzetelne dokumenty	Wykonawca przedstawia nierzetelne dokumenty. Np. fałszuje kwalifikacje personelu	Wykonawca w swojej ofercie proponuje formalnie personel odpowiedni do celów projektu, jednak świadectwa świadczące o kwalifikacjach personelu są sfalszowane.	NIE	Weryfikacja personelu wykonawcy odbywa się na podstawie oświadczeń i potwierdzonych na zgodność z oryginałem dokumentów.
Inne:				

2. Posiadane mechanizmy/narzędzia kontrolne do których, w stosunku do stwierdzonych ryzyk, beneficjent się zobowiązał zawierając umowę o dofinansowanie projektu, w tym mające ograniczać zidentyfikowane w punkcie 1 ryzyka¹.

Nazwa mechanizmu/narzędzia kontrolnego ograniczającego ryzyko	Czy Beneficjent stosuje rozwiązanie (TAK/NIE)	a) Odniesienie do regulacji: procedur, zasad, przyjętych rozwiązań lub wskazanie innych dowodów potwierdzających odpowiedź TAK albo b) uzasadnienie odpowiedzi NIE; inne UWAGI
Środowisko kontroli		
Beneficjent posiada politykę antykorupcyjną.	TAK	Zarządzenie nr OR.0050.6.2020
Beneficjent posiada i stosuje politykę w zakresie przeciwdziałania konfliktowi interesów	TAK	Zarządzenie nr OR.0050.6.2020
Beneficjent wdrożył i stosuje kodeks etyki.	NIE	
Beneficjent prowadzi cykliczne szkolenia dla personelu z zakresu etyki, zapobiegania korupcji, konfliktom interesu.	TAK	Szkolenia odbywają się na cyklicznych naradach kadry UM z Burmistrzem.
Beneficjent szkoli pracowników z zakresu zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych (w tym zmów przetargowych) w ramach zamówień publicznych.	TAK	Szkolenia odbywają się na spotkaniach zespołów projektowych.
Beneficjent szkoli pracowników w zakresie wykrywania fałszywych dokumentów	NIE	Dotychczas nie stwierdzono żadnego przypadku dostarczenia fałszywego dokumentu.
Beneficjent wdrożył mechanizm do sygnalizowania przypadków będących podejrzeniami wystąpienia nieprawidłowości lub nadużyć finansowych oraz zapewnia ochronę sygnalistom	TAK	Zarządzenie nr OR.0050.6.2020
Beneficjent informuje pracowników o skutkach korupcji.	TAK	Informacje są przekazywane na cyklicznych naradach kadry UM w Błachowni.
Beneficjent posiada komórkę odpowiedzialną za audyt wewnętrzny	TAK	Audyt wewnętrzny prowadzony jest na podstawie Zarządzenia Burmistrza Błachowni nr 187/2019 w sprawie wprowadzenia Regulaminu Audytu Wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Błachowni
Beneficjent posiada silny system kontroli wewnętrznej.	NIE	System kontroli wewnętrznej nie jest sformalizowana, ale kontrola jest wykonywana na bieżąco poprzez weryfikację.
Beneficjent posiada politykę dotyczącą prezentów i reprezentacji	NIE	W ramach szkoleń wewnętrznych przekazywane są informacje o zakazie przyjmowania prezentów i funkcjonuje rejestr korzyści.

Beneficjent posiada system zarządzania jakością lub stosuje kontrolę zarządczą lub odpowiadające im inne rozwiązania zarządzania ryzykiem, w ramach których analizowane są ryzyka mogące dotyczyć projektu.	TAK	Stosuje się rozwiązania odpowiednie w postaci analizy ryzyka projektowego w ramach działań audytu wewnętrznego.
---	------------	---

¹ Beneficjent nie musi posiadać wszystkich mechanizmów. Mechanizmy powinny być dostosowane do stwierdzonych ryzyk, wielkości Beneficjenta oraz udzielonego dofinansowania

SYSTEM ZAMÓWIEŃ		
Beneficjent stosuje jasny i przejrzysty system zamówień. Zamówienia są udzielane w trybie konkurencyjnym, a decyzja o udzieleniu zamówienia zapada wieloosobowo (np. stosowanie przez beneficjentów udzielających zamówień ustawy prawo zamówień publicznych)	TAK	Regulamin Zamówień Publicznych - Zarządzenie Burmistrza Blachowni nr 56/2017 - w sprawie wprowadzenia regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej
Beneficjent weryfikuje oświadczenia dot. konfliktu interesów składane zgodnie z art.17 ustawy Prawo zamówień publicznych.	TAK	jw.
Beneficjent weryfikuje postępowania przetargowe w przypadku pojawienia się podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub nadużycia finansowego.	TAK	jw.
Składy zespołów odpowiedzialnych za udzielania zamówień u beneficjenta podlegają rotacji.	TAK	jw.
Beneficjent weryfikuje na próbie udzielone zamówienia pod kątem symptomów wystąpienia nadużyć.	TAK	jw.
Beneficjent posiada procedury kontrolne wykrywające powtarzające się wysokie oferty lub oferty z odbiegającymi od normy danymi oraz budzące wątpliwość odnośnie zależności pomiędzy oferentami - tzw. Metodyka antyzmowowa	TAK	jw.
Beneficjent porównuje ceny ofert z cenami rynkowymi .	TAK	jw.
Beneficjent sprawdza czy przedsiębiorstwa uczestniczące w przetargu są ze sobą powiązane (kierownictwo, właściciele itp.) przy użyciu źródeł ogólnodostępnych.	TAK	jw.
Beneficjent sprawdza czy	TAK	jw.

przedsiębiorstwa, które uczestniczyły w przetargu, stają się następnie wykonawcami lub podwykonawcami zwycięskiego oferenta.		
Beneficjent wymaga od zwycięzcy postępowania złożenia oświadczenia o złożeniu niezależnej oferty.	TAK	jw.
Pracownicy beneficjenta znają symptomy zmów przetargowych.	TAK	Znajomość wyniku z bieżących szkoleń w zakresie Prawa Zamówień Publicznych.
REALIZACJA PROJEKTU		
Beneficjent sprawdza wyniki realizacji zamówień i zleceń w celu potwierdzania kosztów (np. sprawdzanie nazwisk zatrudnionego personelu, ilości i parametrów dostarczanych towarów i materiałów) oraz posiada klauzule w umowach, które zezwalają na żądanie dodatkowych dowodów potwierdzających zrealizowanie umowy/kontraktu w założonym kształcie (np. systemy rejestrowania czasu pracy zatrudnionego personelu, certyfikaty jakości materiałów, itp.)	TAK	
Beneficjent posiada procedury w zakresie weryfikacji pod kątem wielokrotnego składania faktur za te same usługi/roboty/towary (np. te same kwoty, nr faktur itd.) oraz fałszerstw.	TAK	Zarządzenie nr OR.0050.6.2020
Beneficjent porównuje ostateczne ceny produktów/usług wobec kontraktu oraz cen stosowanych w tego typu kontraktach.	TAK	Weryfikacja odbywa się na etapie budowania SIWZ oraz analizy zgłoszonych ofert.
Beneficjent posiada dodatkowy mechanizm weryfikacji danych w sytuacji przedstawienia przez wykonawcę dokumentów informujących o przekroczeniach względem kosztorysu/przedmiaru.	TAK	Weryfikacja danych odbywa się poprzez inspektora nadzoru, nadzór autorki oraz eksperta.
Beneficjent dokonuje przy pomocy odpowiednich ekspertów (np. inżynier kontraktu) przeglądu zakupionych produktów / usług, porównując je z warunkami specyfikacji/opisu przedmiotu zamówienia (np. SIWZ).	TAK	Przeglądy odbywają się z udziałem inspektora nadzoru i nadzór autorski.
Beneficjent kontroluje jakość materiałów w laboratoriach.	NIE	W przypadku zamówień niniejszego projektu nie ma takiej potrzeby.
Beneficjent przy weryfikacji	NIE	Wraz z produktami dostarczane są odpowiednie certyfikacje.

jakości materiałów korzysta z niezależnych od wykonawcy laboratoriów.		
Beneficjent z dużą uwagą analizuje sygnały nt. ewentualnych uchybień w jakości wytworzonych w ramach zamówienia produktów.	TAK	Analiza odbywa się rutynowo na zasadach projektowych.
Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą jakość zastosowanych materiałów.	TAK	Dokumentacja certyfikacyjna i gwarancyjna.
Beneficjent występuje z żądaniem wystawienia świadectw ukończenia prac od wykonawców, wydawanych przez niezależną trzecią stronę po ukończeniu prac (np. Inżynier kontraktu lub nadzór budowlany).	TAK	Każdorazowo potwierdzenie wykonania prac wynikających z kontraktu potwierdzane jest przez inspektora nadzoru.
Beneficjent porównuje czy kluczowy personel wykonujący kontrakt spełnia warunki postawione w przetargu, oraz wymogi dokumentacji potwierdzającej odpowiedniość wszystkich istotnych zmian.	TAK	Weryfikacja kluczowego personelu projektu jest dokonywana na bieżąco – zgodnie z warunkami umów.
Beneficjent rutynowo wymaga od wykonawcy/dostawcy/nadzorcy ewidencji, która pozwala na niezależną weryfikację stopnia realizacji działań, np. rejestry uczestnictwa, rejestry czasu pracy. Ewidencja jest weryfikowana ze stosownym sceptycyzmem.	TAK	Stopień realizacji działań jest weryfikowany na podstawie dokumentów, narad roboczych i sprawozdań inspektora nadzoru.
Beneficjent rutynowo przegląda ostateczne raporty z realizacji projektu oraz raporty finansowe otrzymane od wykonawcy/dostawcy/nadzorcy w celu identyfikacji odchyłeń od wielkości planowanych. W przypadku odchyłeń wymagane są dodatkowe wyjaśnienia oraz ewidencja, które są weryfikowane.	TAK	Weryfikacja odbywa się na bieżąco poprzez analizę dokumentów, harmonogram robót, narady budowy oraz inspektora nadzoru.
Beneficjent egzekwuje należyte wykonanie usługi nadzoru inwestorskiego przez wykonawcę zewnętrznego lub sprawuje własny nadzór inwestorski. W przypadku projektów, w których beneficjent sprawuje samodzielnie nadzór inwestorski, Beneficjent współpracuje z jednostką akredytowaną, uprawnioną do wykonywania określonych zadań w zakresie oceny prawidłowości użytych materiałów i wykonania robót.	TAK	Comiesięczna weryfikacja realizacji umowy inspektora nadzoru wraz z raportami z realizowanych czynności.
Beneficjent stosuje długie okresy gwarancji jakości	TAK	Okresy dłuższe gwarancji zawarte są w SIWZ oraz umowie z wykonawcami.

wykonywanych robót;		
Beneficjent egzekwuje od wykonawców opracowanie Programów Zapewnienia Jakości, na mocy warunków kontraktowych	NIE	Zapewnienie jakości robót i produktów odbywa się poprzez gwarancje umowne.
Beneficjent systematycznie weryfikuje efekty realizacji elementów projektu/kontraktu, zleconych zewnętrznym podmiotom pod kątem dowodów księgowych i zgodności z założeniami projektu/kontraktu. Weryfikacja, czy całość prac została wykonana, czy konieczne koszty zostały poniesione oraz czy wydatki zostały poniesione efektywnie zgodnie z projektem.	TAK	Systematyczna weryfikacja efektów realizacji prowadzona jest pod względem merytorycznym, finansowym i formalnym na wszystkich stanowiskach zespołu projektowego.

3. Czy posiadane środki prowadzą ryzyka związane z mogącymi wystąpić nadużyciami do poziomu akceptowalnego?

Posiadane środki prowadzą ryzyka związane z mogącymi wystąpić nadużyciami do poziomu akceptowalnego.