

Załącznik do Uchwały nr 129/1563/2016
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 12 kwietnia 2016 r.



Załącznik nr 1 do Uchwały nr 14/2016
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 5 kwietnia 2016 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ
ZINTEGROWANE INWESTYCJE TERYTORIALNE
BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO
W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
NA LATA 2014-2020

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Jerzy Leszczyński

BIAŁYSTOK, 5 KWIETNIA 2016 R.

CZŁONEK ZARZĄDU

dr Adam Tomanek

PREZES ZARZĄDU

dr hab. Tadeusz Truskolaski

Spis treści

Wykaz skrótów	4
CZĘŚĆ OGÓLNA.....	6
1. Wstęp	6
2. Podstawowe dokumenty i akty prawne	6
3. Umieszczenie i rola Stowarzyszenia BOF w procesie wdrażania RPOWP 2014 -2020.....	7
CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA.....	9
1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF, w tym odstępstw od zapisów IW IP ZIT BOF9	
1.1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF.....	9
1.2. Procedura dokumentowania odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT BOF	9
2. Procedura udziału w zmianie Porozumienia pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF	11
3. Procedura sporządzenia i aktualizacji Strategii ZIT BOF	11
3.1. Procedura przygotowania i zatwierdzania Strategii ZIT BOF.....	11
3.2. Procedura wprowadzania zmian do Strategii ZIT BOF we współpracy z IZ RPOWP	12
4. Procedura udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie.....	13
5. Procedura udziału w naborze wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym	14
6. Procedura udziału w ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie konkursowym	15
7. Procedura udziału w naborze, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym	16
8. Procedura związana z naborem i oceną projektów zintegrowanych w trybie konkursowym.....	17
9. Procesy dotyczące monitorowania i sprawozdawczości z realizacji ZIT.....	19
9.1. Procedura monitorowania stanu przygotowania realizacji projektów pozakonkursowych ...	19
9.2. Procedura monitorowania realizacji Strategii ZIT BOF	19
9.3. Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji ZIT.....	21
9.4. Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT.....	21
10. Procesy dotyczące informacji i promocji	22
10.1. Procedura udziału w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP	22
10.2. Procedura przygotowania wkładu do Rocznej Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP oraz jego aktualizacji.....	23
10.3. Procedura prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF.....	23
11. Procedury dotyczące ewaluacji	24
12. Procedura dotycząca sporządzania częściowej deklaracji zarządczej oraz wkładu do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli	24

13.	Procedura dotycząca weryfikacji oraz przekazywanie do IZ Informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP	25
14.	Procedury dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentów	25
15.	Procedury dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych.....	26
16.	Procedury zarządzania ryzykiem w procesie realizacji ZIT.....	26
17.	Procedury dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji w procesie realizacji ZIT	27
17.1.	Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji	27
17.2.	Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji.....	28
17.3.	Procedura informowania IZ RPOWP o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF).....	29
	Załącznik nr 1. <i>Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	30
	Załącznik nr 2. <i>Wzór tabeli monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego</i>	31
	Załącznik nr 3. <i>Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	32
	Załącznik nr 4. <i>Polityka bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i> ...	43
	Załącznik nr 5. <i>Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	56
	Załącznik nr 6. <i>Regulamin zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	61
	Załącznik nr 7. <i>Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego</i>	69

Wykaz skrótów

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
BD	Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
BOF	Białostocki Obszar Funkcjonalny
BOA	Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
BPK	Stanowisko ds. promocji i komunikacji społecznej
BPW	Stanowisko ds. obsługi projektów i współpracy ze związkami ZIT
Biuro Zarządu SBOF	Biuro Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne
DRR UMWP	Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca
IP ZIT BOF	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
IP RPOWP	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
IW	Instrukcja Wykonawcza
IW IP ZIT BOF	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPOWP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
KM RPOWP	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KOPZ	Komisja Oceny Projektów Zintegrowanych
Koordinator gminny	Pracownik Gminy BOF powołany do realizacji zadań związanych z działalnością Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
MiIR	Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
MR	Ministerstwo Rozwoju
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
PK	Kierownik pionu ds. oceny i wyboru projektów
POW 1	Stanowisko ds. oceny i wyboru projektów
POW 2	Stanowisko ds. oceny i wyboru projektów
Porozumienie	Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020
Rozporządzenie ramowe	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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, z późn. zm.)
RPD	Roczny Plan Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP
RPOWP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
SBOF	Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
SDI	Stanowisko ds. doradztwa i informacji
SK	Kierownik pionu ds. opracowania i wdrażania strategii
SMS	Stanowisko ds. monitorowania, sprawozdawczości i ewaluacji
Strategia Komunikacji RPOWP	Strategia Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
Strategia ZIT BOF	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020
SZOOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego
UOKiK	Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146)
Walne Zebranie Członków SBOF	Walne Zebranie Członków Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
WE	Wspólnota Europejska
Zarząd SBOF	Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
Związek ZIT	Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Wstęp

Zgodnie z art. 123 ust. 1 rozporządzenia ramowego dla każdego programu operacyjnego państwo członkowskie wyznacza instytucję zarządzającą. Instytucja zarządzająca, zgodnie z art. 125 rozporządzenia ramowego, jest odpowiedzialna za zarządzanie programem operacyjnym i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020, zgodnie z ustawą wdrożeniową, jest Zarząd Województwa Podlaskiego.

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz art. 36 ust. 3 rozporządzenia ramowego i art. 30 ustawy wdrożeniowej (w odniesieniu do Stowarzyszenia BOF), Instytucja Zarządzająca RPOWP powierzyła część zadań Instytucjom Pośredniczącym, w tym Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

W celu efektywnego wdrożenia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, sprostania wszystkim wymogom wynikającym przede wszystkim z zapisów rozporządzenia ramowego Związek ZIT, pełniący rolę IP RPOWP, opracowuje wiele dokumentów, pozwalających na skuteczną realizację jej zadań. Dokumentem opisującym podstawowe procesy zachodzące podczas realizacji zadań w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych jest niniejsza Instrukcja Wykonawcza. Została ona opracowana na podstawie zaleceń IZ RPOWP do przygotowania Instrukcji Wykonawczej w ramach RPOWP 2014-2020 oraz dostępnych dokumentów programowych. Instrukcja przedstawia procedury wykonywania działań związanych z realizacją zadań IP RPOWP, a w szczególności opis obowiązujących procedur dotyczących zasad oceny i wyboru projektów, systemu sprawozdawczości i monitorowania realizacji projektów, kontroli oraz informacji i promocji.

2. Podstawowe dokumenty i akty prawne

Przepisy unijne

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w/s uchylenia Rozporządzenia Rady (WE) 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w/s Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1048/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281).

Akty prawne polskie

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).

Dokumenty programowe i wytyczne

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- Obowiązujące wytyczne MIR właściwe dla realizacji regionalnych programów operacyjnych i krajowych programów operacyjnych, wydane na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej;
- Obowiązujące wytyczne programowe IZ RPOWP dla realizacji RPOWP wydane na podstawie art. 7 ustawy wdrożeniowej;
- Porozumienie w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020.

3. Umiejscowienie i rola Stowarzyszenia BOF w procesie wdrażania RPOWP 2014 - 2020.

Zgodnie z Porozumieniem, zawartym w dniu 20 lipca 2015 roku, pomiędzy IZ RPOWP a Stowarzyszeniem BOF w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii

Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020, Stowarzyszeniu BOF przekazane zostały następujące zadania:

- 1) opracowanie Strategii ZIT BOF i jej aktualizacja;
- 2) zadania związane z wyborem projektów;
- 3) sporządzanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej dla Instytucji Pośredniczącej;
- 4) monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji ZIT w ramach RPOWP 2014-2020 oraz Strategii ZIT BOF;
- 5) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych;
- 6) przekazywanie IZ RPOWP wyników kontroli zewnętrznych prowadzonych w Instytucji Pośredniczącej w zakresie prawidłowości realizacji powierzonych zadań;
- 7) prowadzenie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją powierzonych zadań;
- 8) ochrona i przetwarzanie danych osobowych z zapewnieniem bezpieczeństwa i poufności danych oraz zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w zależności od zakresu zadań.

S towarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

W skład Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego wchodzi następujące gminy: Białystok, Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Supraśl, Turośń Kościelna, Wasilków i Zabłudów zgodnie z uchwałą nr 29/250/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015r. w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020.

SBOF posiada osobowość prawną. Organami SBOF są: Walne Zebranie Członków, Zarząd oraz Komisja Rewizyjna. Organizację i tryb działania SBOF określa Statut.

Szczegółowy opis zadań pracowników zaangażowanych we wdrażanie Strategii ZIT BOF, znajduje się w zakresach obowiązków, a struktura organizacyjna SBOF będąca załącznikiem do uchwały nr 18/2015 Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego z dnia 20 lipca 2015 r. stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej IW.

CZĘŚĆ SZCZEGÓŁOWA

1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF, w tym odstępstw od zapisów IW IP ZIT BOF

1.1. Procedura przygotowania i aktualizacji IW IP ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	Przygotowanie lub aktualizacja procedur obowiązujących w IP ZIT BOF w dokumencie IW IP ZIT BOF i przedłożenie go Zarządowi SBOF celem akceptacji.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP w przypadku przygotowania IW lub zmian na wniosek IZ RPOWP
2.	Zarząd SBOF	Przyjęcie IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji.	
3.	SMS	Przesłanie do IZ RPOWP przyjętej przez Zarząd SBOF IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji.	
4.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i przyjęcie go przez Zarząd SBOF.	
5.	SMS	Archiwizacja zatwierdzonej przez IZ RPOWP IW IP ZIT BOF lub jej aktualizacji z datą jej obowiązywania.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ RPOWP
6.	BD	Poinformowanie o przyjętej lub zaktualizowanej IW IP ZIT BOF wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację programu. Zebranie pisemnych potwierdzeń zapoznania się z treścią Instrukcji Wykonawczej i zobowiązania się do stosowania procedur zawartych w tym dokumencie.	niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ RPOWP

1.2. Procedura dokumentowania odstępstw od procedur zawartych w IW IP ZIT BOF

IP ZIT BOF dopuszcza możliwość odstąpienia od procedur zawartych w niniejszej Instrukcji pod następującymi warunkami:

- odstępstwa dotyczą sytuacji sporadycznych oraz wyjątkowych,
- każdy przypadek odstępstwa wymaga konsultacji z Dyrektorem Biura Zarządu SBOF i powinien być odpowiednio udokumentowany,

- pracownik, który dokona/dokonał odstępstwa jest zobowiązany do upewnienia się, iż rezygnacja z określonego w Instrukcji sposobu postępowania nie wpłynie na rzetelność wykonywanych czynności oraz nie naruszy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

Poniżej przedstawiono procedurę udokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur oraz udokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur.

Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik, jeśli stwierdzi konieczność odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownik sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez bezpośredniego przełożonego) do Dyrektora Biura Zarządu SBOF. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne, a także proponowany sposób postępowania.
- 3) Dyrektor Biura Zarządu SBOF zatwierdza planowane odstąpienie od procedur. W przypadku nie wyrażenia zgody, pracownik powinien postępować zgodnie z procedurami.
- 4) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur

- 1) Pracownik jeśli stwierdził, iż nastąpiło odstąpienie od procedur, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
- 2) Pracownik w terminie 3 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa sporządza notatkę służbową (podpisywaną przez bezpośredniego przełożonego) do Dyrektora Biura Zarządu SBOF. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne.
- 3) Pracownik, który sporządził notatkę przechowuje ją wraz z kopią dokumentów sprawy, w której nastąpiło odstąpienie.

Każde odstępstwo od procedur zawartych w Instrukcji jest rejestrowane w „*Rejestrze odstępstw od procedur zawartych w Instrukcji Wykonawczej IP ZIT BOF*”. Do rejestru dołącza się kopie notatek służbowych dotyczących wszystkich przypadków odstąpienia od procedur. W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach, może to stanowić podstawę do wprowadzenia zmian w procesach niniejszej Instrukcji. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza Dyrektor Biura Zarządu SBOF nadzorujący proces, w ramach którego nastąpiło odstąpienie.

2. Procedura udziału w zmianie Porozumienia pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BD	W przypadku konieczności aneksowania Porozumienia przez IP ZIT BOF wystąpienie z pisemnym wnioskiem do IZ RPOWP. W przypadku otrzymania wniosku o zmianę Porozumienia ze strony IZ RPOWP przyjęcie wniosku do rozpatrzenia.	niezwłocznie
2.	Biuro Zarządu SBOF	Udział w pracach związanych z przygotowaniem aneksu do Porozumienia (wspólnie z IZ RPOWP).	
3.	Zarząd SBOF	Akceptacja ostatecznej wersji aneksu do Porozumienia i jego podpisanie.	

3. Procedura sporządzenia i aktualizacji Strategii ZIT BOF

3.1. Procedura przygotowania i zatwierdzania Strategii ZIT BOF

Strategia ZIT BOF jest podstawowym warunkiem realizacji instrumentu ZIT. Jest to dokument określający cele, kierunki rozwoju, zasady współpracy oraz najważniejsze działania i przedsięwzięcia danego obszaru. Strategia ZIT BOF jest opracowywana przez IP ZIT BOF i zawiera co najmniej elementy wskazane w art. 30 ust. 8 ustawy wdrożeniowej (w tym wskazanie projektów pozakonkursowych oraz obszarów, w których planowane jest przeprowadzenie procedury konkursowej z wykorzystaniem alokacji ZIT).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	Przeprowadzenie diagnozy społeczno-gospodarczej terenu BOF i analizy strategicznej oraz zdefiniowanie celów strategicznych Strategii ZIT BOF.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
2.	SK, SDI, SMS, Koordynatorzy gminni	Przygotowanie wstępnej listy (zawierającej co najmniej informacje określone w Wytocznych MliR w zakresie wyboru projektów) projektów pozakonkursowych do uwzględnienia w Strategii ZIT BOF na podstawie przeprowadzonej diagnozy oraz trójstronnej oceny dokonanej przez potencjalnego beneficjenta, ekspertów i SBOF. Przygotowanie opisu projektów pozakonkursowych według wzoru określonego przez IZ RPOWP (fiszki projektowe).	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem

3.	PK, POW 1, POW 2, SK	Opracowanie propozycji kryteriów wyboru dla projektów służących realizacji Strategii ZIT BOF, uwzględniających postanowienia RPOWP 2014-2020, w tym w zakresie zgodności ze Strategią ZIT BOF.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
4.	BD, PK, SK	Udział w pracach prowadzonych w IZ RPOWP w zakresie opracowywania propozycji kryteriów wyboru dla projektów służących realizacji Strategii ZIT BOF, celem przedłożenia ich do zatwierdzenia KM RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
5.	Zarząd SBOF	Przygotowanie i przyjęcie celem przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków Stowarzyszenia BOF Strategii ZIT BOF wraz ze wstępną listą projektów pozakonkursowych oraz propozycjami kryteriów wyboru projektów.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
6.	Walne Zebranie Członków SBOF	Przyjęcie Strategii ZIT BOF wraz ze wstępną listą projektów pozakonkursowych oraz propozycjami kryteriów wyboru projektów.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
7.	BD	Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez IZ RPOWP oraz przeprowadzenia identyfikacji projektów pozakonkursowych zgodnie z procedurami określonymi w IW IZ RPOWP. Przekazanie Strategii ZIT BOF do zaopiniowania przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
8.	Zarząd SBOF, Walne Zebranie Członków SBOF	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej Strategii ZIT BOF, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i ponowne jego przyjęcie przez Walne Zebranie Członków SBOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MIR
9.	BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie

3.2. Procedura wprowadzania zmian do Strategii ZIT BOF we współpracy z IZ RPOWP

Strategia ZIT BOF może zostać poddana aktualizacji w uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy: zostanie zidentyfikowany nowy projekt strategiczny do zgłoszenia w trybie pozakonkursowym, w wyniku renegocjacji RPOWP 2014-2020, w przypadku uzasadnionego ryzyka niewykorzystania alokacji finansowej w procedurze konkursowej w ramach Strategii ZIT BOF.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SK, SDI, SMS, BD, Koordynatorzy gminni	W przypadku konieczności aktualizacji Strategii ZIT BOF z inicjatywy IP ZIT BOF bądź na wniosek IZ RPOWP, przygotowanie zaktualizowanego dokumentu i przedłożenie go do zaopiniowania przez IZ RPOWP.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem/ w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	SK, SDI, SMS, BD, Koordynatorzy gminni	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP bądź ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego uwag do przekazanej zaktualizowanej Strategii ZIT BOF, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub MIR
3.	Zarząd SBOF	Przyjęcie zaktualizowanej Strategii ZIT BOF pozytywnie zaopiniowanej przez IZ RPOWP celem przedłożenia Walnemu Zebraniu Członków SBOF.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
4.	Walne Zebranie Członków SBOF	Podjęcie Uchwały w/s przyjęcia zaktualizowanej Strategii ZIT BOF.	zgodnie z ustalonym wewnątrz harmonogramem
5.	BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF zaktualizowanej Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie

4. Procedura udziału w przygotowaniu harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BD	W odpowiedzi na wniosek IZ RPOWP, zlecenie opracowania informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	PK	Opracowanie informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	
3.	Zarząd SBOF	Akceptacja informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.	

4.	PK	Przesłanie do IZ RPOWP zatwierdzonej informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków.	
5.	PK	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanej informacji o planowanych konkursach ujmowanych w harmonogramie naboru wniosków, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu i jego akceptacja przez Zarząd SBOF.	
6.	PK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o publikacji harmonogramu naboru wniosków na portalu RPOWP (poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza).	do 30 listopada każdego roku

5. Procedura udziału w naborze wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

Zgodnie z art. 125 ust. 3 rozporządzenia ramowego instytucją odpowiedzialną za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania jest IZ RPOWP, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji. IZ RPOWP na mocy art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej powierzyła w drodze porozumienia z dnia 20 lipca 2015 roku realizację części zadań w zakresie oceny i wyboru projektów do dofinansowania IP ZIT BOF. Na mocy ww. porozumienia IP ZIT BOF wspólnie z Instytucją Zarządzającą RPOWP pełni rolę Instytucji Organizującej Konkurs (IOK).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK	Udział w pracach IOK w zakresie przygotowania regulaminu (dokumentacji konkursowej) w przypadku konkursów dedykowanych projektom ZIT BOF.	w terminie uzgodnionym z IZ RPOWP wynikającym z harmonogramu konkursów
2.	PK, BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o ogłoszeniu konkursu poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza.	nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie
3.	PK, BPK	W przypadku dokonania przez IOK zmian w regulaminie konkursu (dokumentacji konkursowej) – publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o dokonanych zmianach poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza.	niezwłocznie w terminie zbieżnym z terminem publikacji przez IZ RPOWP

6. Procedura udziału w ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie konkursowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK, POW 1, POW 2	Udział w procesie wyboru projektów w ramach Komisji Oceny Projektów (KOP) w zakresie oceny kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWP, w tym m.in. w zakresie oceny zgodności strategicznej oraz stopnia zgodności ze Strategią ZIT BOF (zgodnie z regulaminem KOP określonym w IW IZ RPOWP).	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	PK, BPK	W przypadku projektów EFS, po każdym etapie konkursu, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie listy projektów zakwalifikowanych do następnego etapu konkursu zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy wdrożeniowej. W przypadku projektów EFRR, po zakończeniu oceny wszystkich projektów, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie listy wniosków, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie).	po otrzymaniu stosownych informacji z IZ RPOWP
3.	Zarząd SBOF	Potwierdzenie wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF poprzez zatwierdzenie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (zatwierdzonej uprzednio w formie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego).	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
4.	PK, BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie odrębnej listy (tylko projekty oceniane pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt. 3 <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> . Równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania zamieszczenie na stronie internetowej informacji o składzie KOP w danym konkursie zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.	do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu

7. Procedura udziału w naborze, ocenie i wyborze projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym

Za zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym uznaje się projekty uwzględnione w Strategii ZIT BOF/w aktualizacji Strategii ZIT BOF. W celu pozyskania informacji niezbędnych do przeprowadzenia procesu identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą na etapie opiniowania Strategii ZIT BOF/aktualizacji Strategii ZIT BOF przez IZ RPOWP, podmioty zgłaszające dane projekty/wnioskodawcy proszeni są o uzupełnienie fisz projektowych wg wzoru IZ RPOWP. Wstępną listę projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT BOF/w aktualizacji Strategii ZIT BOF i uzupełnione fisze projektów pozakonkursowych przekazuje się do identyfikacji przez Instytucję Zarządzającą RPOWP.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK, POW 1, POW 2	<p>Wzywianie, w porozumieniu z IZ RPOWP, Wnioskodawców projektów pozakonkursowych (zidentyfikowanych i wpisanych do SZOOP przez IZ RPOWP) do złożenia wniosku o dofinansowanie. Wezwanie, opracowane we współpracy z IZ RPOWP, zawiera m.in. określenie kryteriów wyboru projektów, formularz wniosku o dofinansowanie, termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.</p> <p>W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie ponowne wezwanie (w porozumieniu z IZ RPOWP) potencjalnego Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z wyznaczeniem ostatecznego terminu nie dłuższego niż 6 miesięcy od pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie. Postępowanie w sytuacji niezłożenia wniosku w wyznaczonym terminie określone jest w porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPOWP i IP ZIT BOF.</p>	w terminie uzgodnionym z IZ RPOWP
2.	PK, POW 1, POW 2	<p>Udział w procesie wyboru projektów w zakresie oceny stopnia spełnienia przez projekt kryteriów dotyczących zgodności ze Strategią ZIT BOF wg kryteriów przyjętych przez KM RPOWP zgodnie z procedurą określoną w IW IZ RPOWP.</p> <p>W procesie wyboru projektów nie mogą brać udziału osoby, które uczestniczyły w ocenie i przygotowaniu wstępnej listy projektów pozakonkursowych zgłoszonych do dofinansowania w ramach instrumentu ZIT w Strategii ZIT BOF.</p>	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

8. Procedura związana z naborem i oceną projektów zintegrowanych w trybie konkursowym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	PK	Udział w pracach IOK w zakresie przygotowania regulaminu (dokumentacji konkursowej) w przypadku konkursów dedykowanych projektom ZIT BOF.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
2.	PK, BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o publikacji ogłoszenia o konkursie na portalu poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza.	nie później niż 30 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie
3.	PK, BPK	W przypadku dokonania przez IOK zmian w regulaminie konkursu (dokumentacji konkursowej) – publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF informacji o dokonanych zmianach poprzez odesłanie do portalu RPOWP za pomocą hiperłącza	niezwłocznie w terminie zbieżnym z terminem publikacji przez IZ RPOWP
4.	PK, POW 1, POW 2, ekspert zewnętrzny	Udział w procesie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie w ramach Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ) w zakresie kryteriów formalno-merytorycznych obligatoryjnych i kryteriów merytorycznych różnicujących, uwzględniających ocenę zgodności strategicznej oraz stopnia zgodności ze Strategią ZIT BOF wg kryteriów przyjętych przez KM RPOWP (zgodnie z regulaminem KOPZ i na zasadach określonych w IW IZ RPOWP). Udział w ocenie kryteriów merytorycznych różnicujących biorą eksperci zewnętrzni jedynie w zakresie wskazanym przez KM RPOWP (zgodnie z Regulaminem KOPZ i na zasadach określonych w IW IZ RPOWP). Eksperti są wybierani z wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWP 2014-2020 prowadzonego przez IZ RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
5.	PK, BPK	Po zakończeniu oceny wszystkich uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektów zintegrowanych, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu zgodnie z art. 45, ust. 2 ustawy wdrożeniowej (projekty będą uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najniższej ocenionych według przyznanej punktacji).	po otrzymaniu stosownych informacji z IZ RPOWP

6.	PK, BPK	Po zakończeniu oceny wszystkich projektów zintegrowanych, jeżeli IOK podejmie taką decyzję, publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie listy wniosków, o której mowa w art. 44, ust. 4 ustawy wdrożeniowej.	po otrzymaniu stosownych informacji z IZ RPOWP
7.	Zarząd SBOF	Potwierdzenie wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF poprzez zatwierdzenie listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej (zatwierdzonej uprzednio w formie uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego).	po otrzymaniu stosownych informacji z IZ RPOWP
8.	PK, BPK	Publikacja na stronie internetowej IP ZIT BOF otrzymanej od IZ RPOWP informacji w formie odrębnej listy (tylko projekty oceniane pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt. 3 <i>Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020</i> . Równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania zamieszczenie na stronie internetowej informacji o składzie KOP w danym konkursie zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.	do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu

9. Procesy dotyczące monitorowania i sprawozdawczości z realizacji ZIT

9.1. Procedura monitorowania stanu przygotowania realizacji projektów pozakonkursowych

IP ZIT BOF prowadzi monitoring przygotowania projektów pozakonkursowych. IZ RPOWP dokonuje analizy przygotowania projektów pozakonkursowych i w przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowaniu projektów, podejmuje stosowne środki. W przypadku stwierdzenia opóźnień powyżej 2 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie, IZ RPOWP będzie pomniejszało dofinansowanie UE projektu pozakonkursowego o 5%, za każdy rozpoczęty miesiąc opóźnienia. W przypadku stwierdzenia rażących opóźnień (powyżej 6 miesięcy od pierwotnego terminu na złożenie wniosku o dofinansowanie) w procesie przygotowania projektu pozakonkursowego, IZ RPOWP ma prawo wykreślić projekt z SZOOP Załącznik nr 5. *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwe instytucje w ramach trybu pozakonkursowego* i podjąć decyzję o przeznaczeniu środków przewidzianych na realizację projektu w Strategii ZIT BOF, na realizację innego projektu pozakonkursowego lub przeprowadzenie konkursów w ramach Strategii ZIT BOF.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Koordynatorzy gminni	Zebranie od wnioskodawców kwartalnych sprawozdań z przygotowania projektów pozakonkursowych zgodnie ze wzorem sprawozdania dla wnioskodawców, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej IW IP ZIT BOF oraz przekazanie sprawozdań do IP ZIT BOF.	do 5 dnia miesiąca następującego po danym kwartale
2.	SMS	Przygotowanie kwartalnego sprawozdania zbiorczego z przygotowania projektów pozakonkursowych i przekazanie do IZ RPOWP.	do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale
3.	SMS	W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektów pozakonkursowych opracowanie planu naprawczego.	niezwłocznie po stwierdzeniu opóźnień
4.	Zarząd SBOF	Zaakceptowanie przez Zarząd SBOF opracowanego planu naprawczego.	
5.	SMS	Przekazanie do IZ RPOWP zaakceptowanego przez Zarząd SBOF planu naprawczego.	

9.2. Procedura monitorowania realizacji Strategii ZIT BOF

Procedura monitorowania Strategii ZIT BOF obejmuje monitorowanie osiągnięcia wskaźników zdefiniowanych w tej Strategii na podstawie podpisanych umów z beneficjentami oraz zrealizowanych projektów, monitorowania kwestii finansowych (w tym dostępnej alokacji), oraz monitorowania innych aspektów umieszczonych w tekście Strategii ZITBOF.

Celem tej procedury jest zapewnienie kompletnej realizacji założeń ujętych w zaplanowanej Strategii lub dostarczenie danych i informacji niezbędnych do podjęcia działań w kierunku jej aktualizacji, w tym związanych z nią wskaźników (procedura polega między innymi na przygotowaniu bazy wskaźników na podstawie uchwalonej Strategii oraz aktualizacji tej bazy na podstawie podpisanych umów z beneficjentami, a następnie zrealizowanych projektów). Procedura ma charakter pomocniczy dla procedury zmiany i aktualizacji Strategii ZIT BOF.

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SK	Przygotowanie bazy danych projektów (w tym projektów komplementarnych) i wskaźników wskazanych w Strategii ZIT BOF lub jej aktualizacji.	do 14 dni roboczych po pozytywnym zaopiniowaniu Strategii ZIT BOF lub jej aktualizacji
2.	SK	Wprowadzanie do bazy danych ZIT informacji o osiąganym postępie rzeczowym realizowanych projektów (w tym projektów komplementarnych), na podstawie informacji z systemu informatycznego przekazanych przez IZ RPOWP (w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału) oraz informacji otrzymanych od beneficjentów realizujących projekty komplementarne.	raz na kwartał wg stanu na ostatni dzień kwartału niezwłocznie po otrzymaniu danych z IZ RPOWP
3.	SK	Przygotowanie rocznej informacji Zarządowi SBOF o stanie realizacji Strategii ZIT BOF na podstawie porównania wskaźników planowanych do osiągnięcia z postępowaniem rzeczowym w ramach Strategii ZIT BOF.	raz na rok
4.	Zarząd SBOF/BD	Ocena rocznej informacji z realizacji Strategii ZIT. Podjęcie decyzji o aktualizacji Strategii ZIT BOF zgodnie z procedurą 3.2 IW ZIT BOF.	na bieżąco/w ramach posiedzeń Zarządu SBOF
7.	SK	Aktualizacja bazy danych projektów i wskaźników na podstawie zaktualizowanej Strategii ZIT BOF- wprowadzenie do bazy danych wskaźników planowanych do osiągnięcia w ramach Strategii ZIT BOF.	niezwłocznie
8.	SK, BD	Przygotowanie pisma do IZ informującego o aktualizacji Strategii ZIT BOF i wskaźników jej realizacji oraz o konieczności ewentualnej realokacji środków przeznaczonych na poszczególne konkursy zgodnie z procedurą 3.2 IW ZIT BOF.	niezwłocznie

9.3. Procedura sporządzania informacji kwartalnej z realizacji ZIT

Sporządzanie sprawozdań okresowych z realizacji RPOWP 2014-2020 polega na cyklicznym sporządzaniu informacji z zakresu zadań powierzonych przez IZ RPOWP. Sprawozdania zawierają m.in. informacje nt. postępu finansowego i rzeczowego z wdrażania programu i jego priorytetów; realizacji działań informacyjno-promocyjnych; informacji o wynikach kontroli zewnętrznych. IP ZIT BOF przedkłada sprawozdania do IZ RPOWP w formie pisemnej i elektronicznej na adresy wskazane w Porozumieniu (zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPOWP).

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SMS, BPK, PK	Opracowanie sprawozdania kwartalnego w zakresie i na wzorze wskazanym przez IZ RPOWP m.in. na podstawie informacji, o których mowa w procedurze 9.2 pkt.2 IW IP ZIT BOF. IP ZIT BOF pozyskuje informacje od beneficjentów projektów komplementarnych celem sporządzenia informacji kwartalnej w zakresie Załącznika I do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 (tabela 20a pkt. 5, 21 i 22)	raz na kwartał wg stanu na ostatni dzień kwartału w terminie do 15 dni (za I i III kwartał) i 20 dni (za II i IV kwartał)
2.	SK, BD	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania kwartalnego.	kalendaryzowanych po zakończeniu kwartału
3.	SMS	Przekazanie sprawozdania w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	
4.	SMS, SK, BD, PK, BPK	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanego sprawozdania kwartalnego, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu, jego weryfikacja i zatwierdzenie przez SK i BD oraz przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

9.4. Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji ZIT

Sporządzanie sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji RPOWP polega na cyklicznym sporządzaniu raportów z wdrażania programu w poprzednim roku budżetowym. IP ZIT BOF sporządza sprawozdania z zakresu powierzonych zadań przez IZ RPOWP.

Sprawozdania zawierają kluczowe informacje nt. wdrażania programu i jego priorytetów w szczególności danych finansowych, wspólnych wskaźników i wskaźników specyficznych oraz wartości docelowych ujętych ilościowo. Przedstawiają również syntezę wyników wszystkich ewaluacji programu, a także inne kwestie, które wpływają na wykonanie programu oraz podjęte działania. Sprawozdania roczne i końcowe przekazywane są przez IP ZIT BOF do IZ RPOWP w formie pisemnej i elektronicznej.

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	SMS, BPK, PK	Opracowanie sprawozdania rocznego/końcowego w zakresie i na wzorze wskazanym przez IZ RPOWP.	50 dni kalendarzowych w roku 2016,2018,2020-2023 i 65 dni w 2017, 2019 po upływie okresu sprawozdawczego w przypadku sprawozdania rocznego, w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP w przypadku sprawozdania końcowego
2.	SK, BD	Weryfikacja i zatwierdzenie sprawozdania rocznego/końcowego.	
3.	SMS	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	
4.	SMS, SK, BD, PK, BPK	W przypadku zgłoszenia przez IZ RPOWP uwag do przekazanego sprawozdania rocznego/końcowego, dokonanie poprawy przedmiotowego dokumentu, jego weryfikacja i zatwierdzenie przez SK i BD oraz przekazanie w formie pisemnej i elektronicznej do IZ RPOWP.	w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

10. Procesy dotyczące informacji i promocji

IP ZIT BOF jest zobowiązana do stosowania zasad promocji, zgodnie ze Strategią Komunikacji RPOWP opracowaną przez IZ RPOWP.

Do zadań IP ZIT BOF w ramach promocji należy:

- a) udział w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP we współpracy z IZ RPOWP w zakresie powierzonych zadań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych, na zasadach określonych przez IZ RPOWP;
- b) przygotowanie wkładu do RPD dla Strategii Komunikacji RPWOP oraz jego aktualizacja;
- c) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie realizacji powierzonych zadań zgodnie z wymogami unijnymi i krajowymi;
- d) udział w grupie roboczej powołanej przez IZ RPOWP ds. informacji i promocji.

10.1. Procedura udziału w opracowaniu i aktualizacji Strategii Komunikacji RPOWP

Zgodnie z obowiązującymi wytycznymi MliR w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – IZ RPOWP opracowuje, a w razie potrzeby weryfikuje i aktualizuje Strategię Komunikacji RPOWP. W imieniu IP ZIT BOF pracownik BPK bierze udział, na zasadach określonych przez IZ RPOWP, w konsultacjach opracowywanej Strategii Komunikacji RPOWP.) W razie potrzeby IP ZIT BOF może przesłać propozycje zmian do Strategii Komunikacji RPOWP, w zakresie realizacji Strategii ZIT BOF do akceptacji IZ RPOWP.

10.2. Procedura przygotowania wkładu do Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych IZ RPOWP oraz jego aktualizacji

Pracownik BPK przygotowuje wkład do RPD (corocznie, nie później niż do 5 września roku poprzedzającego rok, którego RPD dotyczy) i przedstawia go do zaopiniowania IZ RPOWP. W przypadku uwag dokonuje wprowadzenia stosownych zmian do RPD. Po akceptacji przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF przekazuje wkład do RPD do ostatecznej akceptacji IZ RPOWP.

10.3. Procedura prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	BPK	Przygotowanie rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF zgodnego ze Strategią Komunikacji RPOWP i RPD.	do 5 września roku poprzedzającego
2.	BD	Akceptacja bądź zgłoszenie uwag do rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF.	
3.	BPK	Przekazanie do akceptacji rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPOWP.	
4.	BPK	Wdrażanie zaakceptowanego przez IZ RPOWP rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF, w tym informowanie społeczeństwa o wsparciu finansowym z Unii Europejskiej, kierowanie informacji do Beneficjentów lub potencjalnych Beneficjentów realizujących projekty w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych na terenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w zakresie ich przygotowania i realizacji.	na bieżąco
5.	BPK, BD	W przypadku konieczności aktualizacji rocznego planu działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wdrażania Strategii ZIT BOF, przygotowanie zaktualizowanego dokumentu i przedłożenie go do zaopiniowania przez IZ RPOWP.	niezwłocznie
6.	BPK i DB	Przygotowanie raportu z rocznej realizacji działań informacyjno-promocyjnych i przekazanie do akceptacji Dyrektora Biura Zarządu SBOF	raz na rok w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP

7.	BPK	Przekazanie zaakceptowanego rocznego raportu z realizacji działań informacyjno-promocyjnych do IZ RPOWP.	raz na rok w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP
----	-----	--	--

Pracownik IP ZIT BOF – BPK bierze udział w posiedzeniach grupy roboczej powołanej przez IZ RPOWP ds. informacji i promocji, zgodnie z ustalonym przez IZ RPOWP harmonogramem spotkań.

11. Procedury dotyczące ewaluacji

Instytucja Pośrednicząca współpracuje z IZ RPOWP przy przygotowaniu Planu Ewaluacji RPOWP 2014-2020 w zakresie realizacji Strategii ZIT BOF, oraz jego aktualizacji w terminie wskazanym przez IZ RPOWP. Przedstawiciel IP ZIT BOF uczestniczy w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją na zasadach określonych we właściwym regulaminie.

IP ZIT BOF zobowiązana jest do współpracy z IZ RPOWP, Komisją Europejską oraz ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w zakresie przeprowadzenia ewaluacji RPOWP 2014-2020 związanych z wdrożeniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych, a po zakończeniu realizacji RPOWP 2014-2020 w zakresie ewaluacji ex-post. IP ZIT BOF ma obowiązek współpracować z podmiotem przeprowadzającym ewaluację na zlecenie IZ RPOWP oraz przekazywania informacji niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych. Ponadto IPZIT BOF będzie wdrażała rekomendacje z badań ewaluacyjnych RPOWP 2014-2020 w zakresie dotyczącym realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych.

12. Procedura dotycząca sporządzania częściowej deklaracji zarządczej oraz wkładu do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

Instytucja Zarządzająca RPOWP sporządza deklarację zarządczą, która towarzyszy Rocznemu zestawieniu wydatków oraz Rocznemu podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli.

IP ZIT BOF sporządza i przekazuje do IZ RPOWP zatwierdzoną przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF częściową deklarację zarządczą na wzorze określonym przez IZ RPOWP w terminie do 15 sierpnia następującego po zakończonym roku obrachunkowym.

IP ZIT BOF sporządza i przekazuje do IZ RPOWP zatwierdzony przez Dyrektora Biura Zarządu SBOF wkład do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w zakresie kontroli zewnętrznych na wzorze określonym przez IZ RPOWP w terminie do 15 sierpnia następującego po zakończonym roku obrachunkowym.

13. Procedura dotycząca weryfikacji oraz przekazywanie do IZ Informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez uprawnione organy kontrolne i audytowe w IP

IP ZIT BOF podlegać będzie audytom/ kontrolom prowadzonym przez upoważnione instytucje, w tym Instytucję Zarządzającą RPOWP. W przypadku kontroli / audytów przeprowadzonych w IPZIT BOF w zakresie powierzonych zadań przez uprawnione do tego instytucje, pracownik IP ZIT BOF- SDI zobowiązany jest do przekazania do Instytucji Zarządzającej RPOWP pełnej dokumentacji (np. protokół, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, rekomendacje, uwagi i odpowiedzi IP ZIT BOF) niezwłocznie po ich otrzymaniu. Informacje o wdrożeniu rekomendacji przekazywane są do IZ RPOWP zgodnie z terminem ich realizacji określonym w wystąpieniach pokontrolnych.

Równocześnie w celu usprawnienia procesów wdrażania, zarządzania i monitorowania RPOWP 2014-2020, w zakresie powierzonych zadań, IP ZIT BOF dokonuje analizy wyników kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje. Są one wykorzystywane w celu stałego usprawniania systemu wdrażania, zarządzania i monitorowania RPOWP 2014-2020, w zakresie powierzonych zadań. Analiza wyników audytów/ kontroli pozwala również podjąć ewentualną decyzję o aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP lub innych obowiązujących procedur.

Za analizę wyników audytów / kontroli przeprowadzonych w IP ZIT BOF odpowiada pracownik IP ZIT BOF - SDI. Natomiast za podejmowanie czynności wynikających z przeprowadzonej analizy odpowiada Dyrektor Biura Zarządu SBOF.

14. Procedury dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentów

IP ZIT BOF zobowiązana jest zapewnić należyte warunki przechowywania, ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnić konieczną konserwację powstałych materiałów archiwalnych. Zgodnie z art. 140 ust. 3-6 Rozporządzenia ogólnego Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. IP ZIT BOF:

- dokumenty przechowuje albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
- dokumenty przechowuje w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, spełniają normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

Dokumenty dotyczące projektów w ramach RPOWP 2014-2020 są przechowywane i archiwizowane w siedzibie IP ZIT BOF. Udostępnianie dokumentów odbywa się w siedzibie IP ZIT BOF zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz.1198 z późn. zmianami). W przypadku informacji niejawnych stosowane są zapisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2010 Nr 182, poz. 1228). IP ZIT BOF zobowiązana jest

do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji instytucjom, które mają możliwość (prawo) wglądu do tych dokumentów.

W ciągu 6 miesięcy od zakończenia realizacji Porozumienia, Instytucja Pośrednicząca przekaże IZ RPOWP całość dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. IZ RPOWP przejmie akta odpowiednio uporządkowane przez Instytucję Pośredniczącą oraz sprawdzi formalną i merytoryczną poprawność przygotowania akt do archiwizacji. Przyjęcie potwierdzone zostaje protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli obu stron Porozumienia.

Pracownicy Biura przechowują akta spraw na bieżąco. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwizacji odbywa się zgodnie z *Instrukcją kancelaryjno-archiwizacyjną w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* zatwierdzoną przez Zarząd SBOF Uchwałą 29/2015 z dnia 6 listopada 2015 roku, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszej IW.

15. Procedury dotyczące ochrony i przetwarzania danych osobowych

IZ RPOWP powierzyła IP ZIT BOF przetwarzanie danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją Porozumienia w zakresie związanym z RPOWP 2014-2020. Ochrona i przetwarzanie danych osobowych odbywa się zgodnie z zatwierdzonymi przez Zarząd SBOF Uchwałami 30/2015 i 31/2015 z dnia 6 listopada 2015 roku *Polityką bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* (Załącznik nr 4 do niniejszej IW) oraz *Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* (Załącznik nr 5 do niniejszej IW).

IP ZIT BOF udziela IZ RPOWP wszelkich informacji na temat przetwarzania danych osobowych, a w szczególności niezwłocznie przekazuje informacje o każdym przypadku naruszenia ochrony ww. danych osobowych. Ponadto w przypadku kontroli przeprowadzanej przez IZ RPOWP, IP ZIT BOF udostępnia środki techniczne i organizacyjne stosowane dla zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych. W przypadku stwierdzenia naruszeń Instytucja Pośrednicząca przedstawia plan działań naprawczych i termin ich wdrożenia.

16. Procedury zarządzania ryzykiem w procesie realizacji ZIT

W IP ZIT BOF obowiązuje *Regulamin zarządzania ryzykiem w Biurze Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* wprowadzony do stosowania przez Zarząd SBOF Uchwałą nr 32/2015 z dnia 6 listopada 2015 roku, stanowiący Załącznik nr 6 do niniejszej IW. Wyżej wymieniony Regulamin szczegółowo opisuje proces identyfikacji i oceny ryzyka oraz sposób postępowania ze zidentyfikowanymi ryzykami. Za proces i procedury zarządzania ryzykiem będzie odpowiedzialny Dyrektor Biura Zarządu SBOF.

17. Procedury dotyczące wykrywania i zwalczania nadużyć finansowych i korupcji w procesie realizacji ZIT

W IP ZIT BOF obowiązuje *Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* wprowadzona do stosowania przez Zarząd SBOF Uchwałą nr 1/2016 z dnia 15 stycznia 2016 roku, stanowiąca Załącznik nr 7 do niniejszej IW. Za przeciwdziałanie nadużyciom finansowym i/lub korupcji odpowiedzialny jest Dyrektor SBOF. Wyznaczony przez Dyrektora SBOF pracownik SBOF wchodzi w skład Zespołu ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 działającego w IZ RPOWP (Zespół powoływany jest przez Zarząd Województwa Podlaskiego na podstawie uchwały i działa na podstawie *Procedury dotyczącej środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020*).

17.1. Procedura postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego i/lub korupcji, jak również otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji wskazujących na możliwość popełnienia nadużycia finansowego i/lub wystąpienia korupcji, Pracownik Biura Zarządu SBOF dokonuje analizy, czy dane zdarzenie może stanowić podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, ustala, czy posiada wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt i przygotowuje notatkę służbową do Dyrektora Biura Zarządu SBOF informującą o zaistniałym fakcie.	niezwłocznie
2.	BD	W przypadku stwierdzenia zasadności sformułowanych w notatce podejrzeń – zlecenie przygotowania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia nadużycia finansowego i/lub korupcji do policji/ właściwej prokuratury/ do wiadomości IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej. W przypadku stwierdzenia braku zasadności zawartych w notatce podejrzeń, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.	niezwłocznie
3.	Biuro Zarządu SBOF, BD	Przygotowanie zawiadomienia właściwych organów o podejrzeniu wystąpienia nadużycia	niezwłocznie

	finansowego i/lub korupcji oraz wysłanie podpisanego przez BD zawiadomienia na policję/do odpowiedniej prokuratury/do wiadomości IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej.	
--	---	--

17.2. Procedura postępowania w sytuacji otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	<p>Po otrzymaniu od podmiotów zewnętrznych (np. służb specjalnych, policji, prokuratury, prasy, IZ RPOWP, UOKiK, donosu osoby trzeciej, informacji otrzymanej bezpośrednio od Beneficjenta) informacji o podejrzeniu wystąpienia/ wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji, ustalenie, czy wszystkie informacje niezbędne przynajmniej do określenia potencjalnego wpływu nadużycia finansowego na projekt znajdują się w posiadaniu IP oraz przeprowadzenie analizy istotności poruszonych w informacji zarzutów względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej do Dyrektora Biura Zarządu SBOF z przeprowadzonej przez Pracownika Biura Zarządu SBOF analizy wraz z propozycją dalszych działań w przedmiotowym zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku uznania przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, rekomendowanie niepodejmowania dalszych kroków, – w przypadku, gdy informacja kierowana była równoległe do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, rekomendowanie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie. 	niezwłocznie

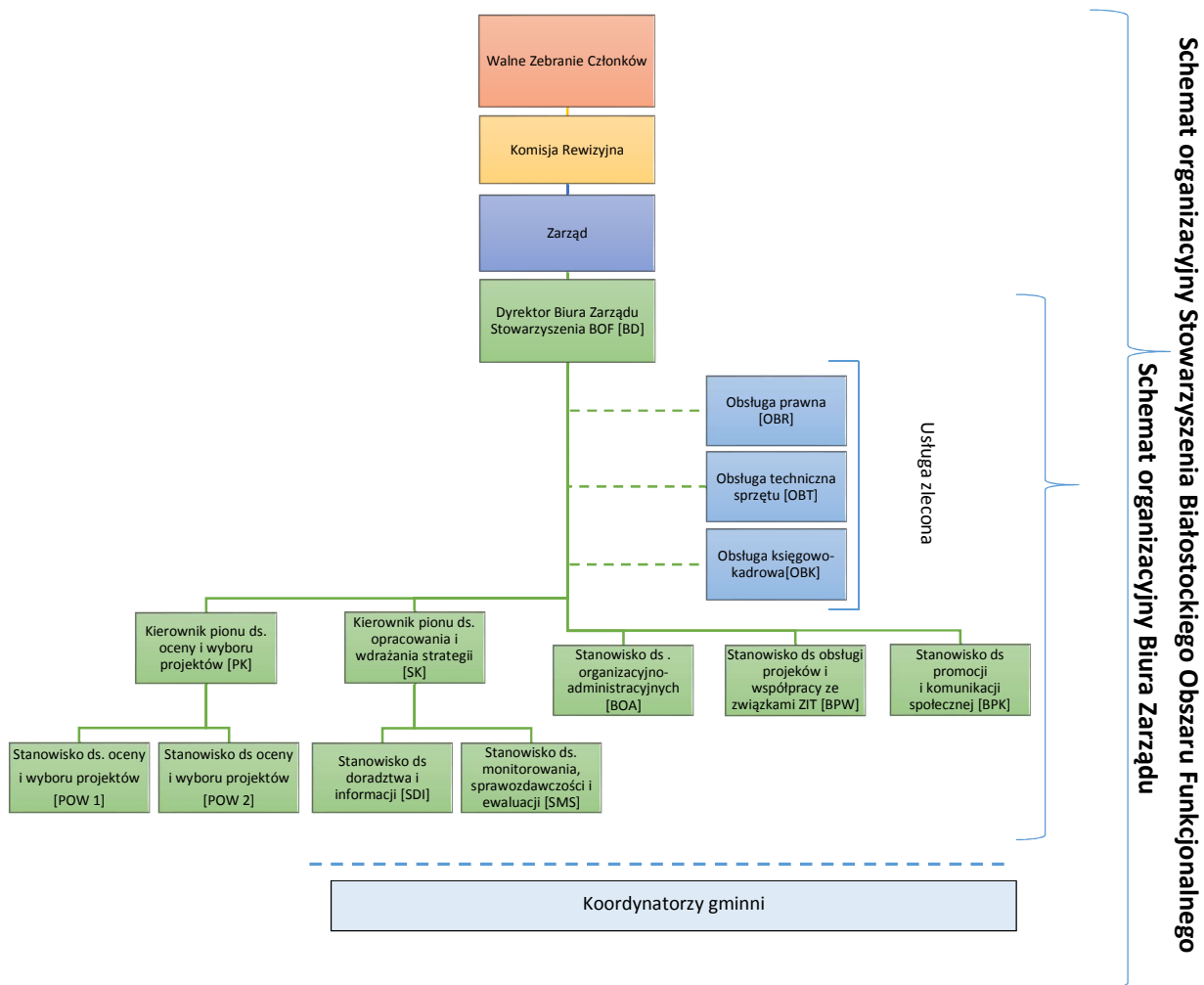
2.	BD	<p>W przypadku, gdy informacja kierowana była równoległe do IP oraz innych organów, tj. np. CBA, policji, prokuratury, UOKiK lub gdy informacja pochodziła z prasy lub anonimowego donosu, zlecenie podjęcia odpowiednich działań mających na celu kompleksowe wyjaśnienie sprawy, tj. zwrócenie się do odpowiednich organów o uzupełnienie informacji o podjętych działaniach w danej sprawie.</p> <p>W przypadku uznania (wspólnie z IZ RPOWP) przekazanych informacji za nieistotne względem zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą, odstąpienie od podejmowania dalszych czynności.</p>	niezwłocznie
----	----	---	--------------

W sytuacji, gdy informacja o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego lub korupcji nie była jednocześnie kierowana do IZ RPOWP, przekazanie przedmiotowej informacji do wiadomości IZ RPOWP.

17.3. Procedura informowania IZ RPOWP o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF)

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania
1.	Biuro Zarządu SBOF	W przypadku powzięcia informacji o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), przygotowanie pisma do IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej informującego o zaistniałym fakcie i przedstawienie do akceptacji Dyrektorowi Biura Zarządu SBOF.	niezwłocznie
2.	BD	Weryfikacja poprawności, a następnie akceptacja sporządzonego pisma.	niezwłocznie
3.	Biuro Zarządu SBOF, BD	Przesłanie do IZ RPOWP oraz Instytucji Certyfikującej pisma podpisanego przez BD, informującego o wszczęciu wobec beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF).	niezwłocznie

Załącznik nr 1. Schemat organizacyjny Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego



Załącznik nr 2. Wzór tabeli monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego

dokument sporządzony na dzień

Instytucja sporządzająca sprawozdanie					
Numer osi priorytetowej					
Numer działania					
1. Informacje o projektach z wykazu¹					
1.1	Tytuł projektu				
1.2	Wnioskodawca				
1.3	Informacje o stanie przygotowania projektów	Data z harmonogramu²	Stan wdrażania etapu		Podjęte środki zaradcze
			Zakończono	Opóźnienie w dniach	
1.4	Studium wykonalności (uzyskanie kompletu dokumentów)				
1.5	Decyzja środowiska (uzyskanie kompletu decyzji)				
1.6	Pozwolenie na budowę (uzyskanie kompletu pozwoleń)				
1.7	Dysponowanie gruntami/objektami (uzyskanie 100% gruntów)				
1.8	Postępowanie przetargowe (ogłoszenie 100% planowanych przetargów na roboty i dostawy)				
1.9	Inne decyzje				
1.10	Wniosek o dofinansowanie (data złożenia wniosku)				
Podsumowanie i wnioski					

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy)

¹ Tabela wypełnia się dla każdego projektu z Załącznika 5 Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego do SZOOP RPOWP na lata 2014-2020.

² W rozumieniu Harmonogramu rzeczowo-finansowanego z fiszy projektowej.

Załącznik nr 3. Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 29/2015
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 6 listopada 2015 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNO-ARCHIWIZACYJNA
W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjno-archiwizacyjna zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF).
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Stowarzyszenia.

§ 2

O wprowadzeniu instrukcji do stosowania i zmianach w jej treści decyduje Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów korespondencji do Stowarzyszenia,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w Stowarzyszeniu BOF wykonuje:
 - 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych,
 - 2) pracownicy Biura Zarządu Stowarzyszenia BOF odpowiedzialni za merytoryczne załatwianie danej sprawy i sporządzający czystopis.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjno-administracyjnych, rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym (wzór dziennika korespondencyjnego określa Załącznik nr 1).
2. Pracownik przyjmujący korespondencję otwiera wszystkie listy i przesyłki,
3. Po otwarciu koperty stwierdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
4. Brak załączników i/ lub inne usterki odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
5. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się do adresata.
6. Na każdej wpływającej korespondencji umieszcza się w górnym rogu pierwszej strony pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania i wchodzący numer korespondencji z dziennika korespondencyjnego. Pracownik zatrudniony na stanowisku organizacyjno-administracyjnym tworzy warunki do segregowania, wymiany korespondencji oraz przekazywania jej Dyrektorowi Biura Zarządu Stowarzyszenia.

Rozdział III

Czynności kancelaryjne

§ 5

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych przyjmuje korespondencję i rejestruje ją w dzienniku korespondencyjnym.

§ 6

Dyrektor Biura Zarządu Stowarzyszenia przegląda korespondencję, decyduje którą korespondencję załatwia sam, a pozostałą przydziela do załatwienia pracownikom Biura Zarządu, zgodnie z ich kompetencjami i zakresami obowiązków.

§ 7

Korespondencję przejrzaną i zadekretowaną przez Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych kieruje do zainteresowanych osób lub komórek organizacyjnych, które w dzienniku korespondencyjnym potwierdzają podpisem jej odbiór.

§ 8

1. W Stowarzyszeniu obowiązuje dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania Stowarzyszenia oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt Stowarzyszenia określa Załącznik nr 2.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Biura Zarządu SBOF może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli, z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
4. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego po upływie 25 lat. Dokumentacja niearchiwalna jest oznaczona symbolem „B”, a cyfry arabskie obok symbolu określają liczbę lat przechowywania w siedzibie Biura Zarządu Stowarzyszenia.
5. Spis spraw:
 - 1) dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy (wzór formularza spisu spraw określa Załącznik nr 3, wzór „Opis teczki aktowej” określa Załącznik nr 4),
 - 2) spis spraw i teczki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielenie. W przypadku małej liczby korespondencji, dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok,
 - 3) z teczki można wydzielić określone sprawy w osobne zbiory i umieścić je w podteczce z numerem akt macierzystej teczki z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej.
6. Rejestracja spraw:
 - 1) rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 2) sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Stowarzyszenia.
 - 3) pracownik wyznaczony przez Dyrektora Biura Zarządu do prowadzenia danej sprawy sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (wcześniej rozpoczętej), w drugim, przed przystąpieniem do nadania toku, rejestruje się jako nową sprawę. W obu przypadkach wpisać należy znak w obrębie pieczęci wpływu.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
8. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy Stowarzyszenia (BZ-BOF),
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
9. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
10. W razie konieczności wznowienia sprawy załatwionej w roku minionym, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, a w poprzednim spisie czyni odpowiednią wzmiankę (adnotację).
11. Pracownicy Stowarzyszenia BOF sprawy niesklasyfikowane wg jednolitego rzeczowego wykazu akt mogą rejestrować w teczce aktowej o nazwie „Sprawy różne” (kategoria archiwalna B-5).
12. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru (dołączane są do akt sprawy),
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

13. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zakłada się rejestr kancelaryjny zamiast spisu spraw.
14. W Stowarzyszeniu prowadzi się następujące centralne rejestry kancelaryjne:
 - 1) rejestr uchwał Walnego Zebrania Członków,
 - 2) rejestr uchwał Zarządu Stowarzyszenia,
 - 3) rejestr uchwał Komisji Rewizyjnej,
 - 4) dziennik korespondencyjny,
 - 5) rejestr wyjazdów służbowych,
 - 6) rejestr upoważnień i pełnomocnictw,
 - 7) rejestr zarządzeń,
 - 8) rejestr skarg i wniosków.

Rozdział IV

Załatwianie spraw

§ 9

1. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem według następującego trybu postępowania:
 - 1) opracowanie czystopisu pisma i przedłożenie go z aktami sprawy aprobejucemu,
 - 2) po podpisaniu i sprawdzeniu liczby załączników wysyła się czystopis adresatowi.
2. Pismo załatwiająca sprawę powinno zawierać:
 - 1) nagłówek, druk lub podłużną - pieczęć nagłóvkową, jeżeli nie jest sporządzone na papierze firmowym,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresatem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
 - 8) informacje o ewentualnych załącznikach.
3. Pismo i jego kopia może również zawierać inne informacje o sposobie załatwienia sprawy (np. rozdzielnik itp.).
4. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwiania.

Rozdział V

Wysyłanie i doręczanie pism

§10

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) osobiście,

- 3) faksem,
 - 4) na nośniku elektronicznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną,
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych:
 - 1) wpisuje do odpowiednich rejestrów i dokonuje wysyłki,
 - 2) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony odpowiedni formularz i przypina go do koperty,
 3. Pracownik odpowiedzialny za sprawę merytorycznie:
 - 1) sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki,
 - 2) umieszcza kopię lub drugi egzemplarz pisma we właściwej teczce aktowej.
 4. Na kopercie, w której wysyłane jest pismo zamieszcza się:
 - 1) w prawej dolnej części adres odbiorcy składający się z: imienia i nazwiska, bądź nazwy instytucji, nazwy miejscowości z kodem oraz nazwą ulicy i numerem nieruchomości,
 - 2) w lewym górnym rogu adres SBOF i znak sprawy.

Rozdział VI

Przechowywanie akt, przekazywanie do archiwizacji

§11

1. Akta spraw załatwianych przechowuje się w siedzibie Biura Zarządu Stowarzyszenia SBOF.
2. W ciągu 6 miesięcy od zakończenia realizacji *Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) oraz wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020*, Biuro Zarządu Stowarzyszenia przekaze IZ RPOWP całość dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań. Przyjęcie potwierdzone zostaje protokołem zdawczo-odbiorczym podpisanym przez uprawnionych przedstawicieli obu stron Porozumienia (wzór protokołu zdawczo – odbiorczego określa Załącznik nr 5).
3. W przypadku dokumentów nie wskazanych w §11, pkt. 2, w razie rozwiązania Stowarzyszenia, likwidator przekazuje materiały archiwalne (kategorii A) do właściwego archiwum państwowego, a dokumentację niearchiwalną (kategorii B) - placówce przyjmującej sprawy Stowarzyszenia (na podstawie protokołu według wzoru określonego w Załączniku nr 5)

Rozdział VII

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych oraz postanowienia końcowe

§12

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych należy do obowiązków Dyrektora Biura Zarządu SBOF.

2. Obowiązki w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania instrukcji, udzielaniu wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisu spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt,
 - 5) terminowości przekazywania akt do archiwum.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą „Instrukcją” stosować należy powszechnie obowiązujące przepisy prawne.

Załącznik nr 1
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór dziennika korespondencyjnego

Wzór dziennika korespondencyjnego

Numer kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	Treść otrzymanej korespondencji	Znak referenta
		Otrzymanej korespondencji				

Data wysłanej korespondencji	Do kogo	Treść wysłanej korespondencji	Numer korespondencji poprzedniej	Numer odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Nr aktu	Uwagi

Załącznik nr 2
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Jednolity rzeczowy wykaz akt

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwizacyjnej	Uwagi
I	Sprawy organizacyjno - administracyjne	A	w tym m.in.: korespondencja z organami administracji publicznej, planowanie, sprawozdawczość i statystyka, Porozumienie w sprawie powierzenia SBOF jako Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji ZIT, Instrukcja Wykonawcza IP ZIT BOF, obsługa biura przez podmioty zewnętrzne, sprawy pracownicze SBOF, rachunkowość i księgowość, kontrole i audyty zewnętrzne
II	Realizacja Strategii ZIT BOF	A	w tym m.in.: opracowanie Strategii ZIT BOF i jej aktualizacja, wdrażanie, monitorowanie, sprawozdawanie z realizacji ZIT, ewaluacja realizacji ZIT
III	Współpraca z beneficjentami w ramach BOF	A	
IV	Ocena i wybór projektów	A	w tym m.in. : wybór projektów w trybie konkursowym, wybór projektów w trybie pozakonkursowym
V	Promocja i komunikacja społeczna	A	
VI	Projekty realizowane z funduszy Unii Europejskiej	A	w tym m.in.: dokumentacja aplikacyjna, sprawozdawczość projektowa, monitoring
VII	Zamówienia publiczne i zapytania ofertowe	A	

Załącznik nr 3
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór formularza spisu spraw

Wzór formularza spisu spraw

20.....r.	Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wzór "Opis teczki aktowej"

.....
*(symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)*

.....
(jednostka organizacyjna)

.....
*(kategoria
archiwalna)*

.....
(nazwa hasła klasyfikacyjnego)

.....
(roczne daty końcowe akt)

Załącznik nr 5
do Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w SBOF
Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego akt do archiwizacji

Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego akt do archiwizacji

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

.....dnia
(miejscowość)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT DO ARCHIWIZACJI NR

materiałów archiwalnych

przekazanych do

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 4. Polityka bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 30/2015
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 6 listopada 2015 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

Część I – Wstęp

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.), zwanej dalej „ustawą” oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem”, ustanawia się „Politykę Bezpieczeństwa”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

Część II – Zasady przetwarzania i ochrony danych osobowych

§ 1

Każda osoba, mająca dostęp do danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej jest zobowiązana do zapoznania się z niniejszym dokumentem.

§ 2

1.Obszar przetwarzania danych osobowych w siedzibie Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego stanowią pomieszczenia lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe z użyciem sprzętu komputerowego lub w formie kartotek, skorowidzów, ksiąg, wykazów, spisów spraw i innych zbiorów ewidencyjnych. Wykaz pomieszczeń lub części pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe określa załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

2. Pomieszczenia, w których są przetwarzane dane osobowe, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich użytkowników, w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych. Osoby nieupoważnione mogą przebywać wewnątrz obszaru, określonego w ust. 1, jedynie w obecności użytkownika. W pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, monitory na stanowiskach powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

§ 3

Wymagany przez rozporządzenie wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.

Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi:

- 1) Program Office Excel, Program Office Word - tworzy i rozwija oraz rozporządza dokumentacją programistyczną – Microsoft Corporation – adres internetowy: <http://www.microsoft.com.pl>;

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami:

- 1) Program Office Excel, Program Office Word.

Dane wykorzystywane na stacjach roboczych (zainstalowane na lokalnych dyskach twardej stacji roboczych): ul. Lipowa 32, lokal nr 209, 210

- 2) Program „iPKO” rozpowszechniony przez PKO PB, znajdująca się pod adresem: <http://www.ipko.pl>.

§ 4

Osoby, które przetwarzają w jednostce organizacyjnej dane osobowe, muszą posiadać pisemne upoważnienie do przetwarzania danych nadane przez Administratora Danych Osobowych (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu) oraz podpisać oświadczenie o zachowaniu poufności tych danych (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).

§ 5

Administrator Danych Osobowych wprowadził następujące środki techniczne i organizacyjne niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa powtarzanych danych:

- Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach zamkniętych;
- Każda osoba posiadająca upoważnienie do przetwarzania danych osobowych posiada hasło, pozwalające się zalogować do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

§ 6

W przypadku konieczności dostępu do obszaru przetwarzania osób, nieposiadających upoważnienia, o jakim mowa w § 4 (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu), które muszą dokonać doraźnych prac

o charakterze serwisowym lub innym, podpisują oni oświadczenie o zachowaniu poufności (załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu).

§ 7

Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z art. 31 ustawy.

§ 8

Udostępnienie danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu może nastąpić wyłącznie po pozytywnym zweryfikowaniu ustawowych przesłanek dopuszczalności takiego udostępnienia, przez co rozumie się w szczególności pisemny wniosek podmiotu uprawnionego.

§ 9

Dokumenty zawierające dane osobowe przechowywane w formie papierowej, upoważnione osoby przechowują w obszarze przetwarzania danych w szafach zamykanych na klucz. W przypadku konieczności zniszczenia papierowych dokumentów zawierających dane osobowe, ich zniszczenie dokonuje się poprzez pocięcie w niszczarce.

§ 10

Zasady przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym określone są w „Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego”.

§ 11

Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji (zwany dalej „ABI”) wyznaczony przez Administratora Danych Osobowych. W przypadku niewyznaczenia ABI, funkcje mu przypisane pełni Administrator Danych Osobowych osobiście, a w przypadku osoby prawnej – prezes zarządu. Upoważnienie wyznaczające ABI stanowi załącznik nr 5 do niniejszego dokumentu. ABI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego dokumentu.

§ 12

ABI prowadzi wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w jednostce organizacyjnej (załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu) oraz, kiedy jest to wymagane przez przepisy, zgłasza zbiory do rejestracji do GIODO. W ramach nadzoru nad przetwarzaniem danych, ABI sprawdza w szczególności cele, zakres przetwarzania, czas przetwarzania oraz sposoby zabezpieczenia danych osobowych. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu) nadaje Administrator Danych Osobowych lub ABI. ABI jest zobowiązany do przeprowadzania analizy ryzyk związanych z zagrożeniami związanymi z przetwarzaniem danych osobowych w jednostce organizacyjnej.

§ 13

ABI prowadzi również następujące wykazy:

- a) ewidencję osób, którym nadano upoważnienia do przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 6 do niniejszego dokumentu),

- b) wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe, stanowiących obszar przetwarzania (załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu),
- c) wykaz podmiotów i osób, którym udostępniono dane (załączniki nr 7 i nr 9 do niniejszego dokumentu),
- d) wykaz podmiotów, którym powierzono dane osobowe do przetwarzania (załącznik nr 8 do niniejszego dokumentu).

§ 14

Osoby upoważnione do przetwarzania danych mają obowiązek:

- a) przetwarzać je zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą i rozporządzeniem,
- b) nie udostępniać ich oraz uniemożliwiać dostęp do nich osobom nieupoważnionym,
- c) zabezpieczać je przed zniszczeniem.

§ 15

W przypadku otrzymania wniosku o udostępnienie danych osobowych od osoby, której one dotyczą, wyznaczona przez Administratora Danych Osobowych osoba przygotowuje odpowiedź w ciągu 30 dni.

§ 16

W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, Administrator Danych Osobowych (lub osoba przez niego wyznaczona) jest obowiązany poinformować tę osobę o:

- a) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie, a w przypadku, gdy Administratorem Danych Osobowych jest osoba fizyczna – o miejscu swojego zamieszkania oraz imieniu i nazwisku,
- b) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych mu w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
- c) prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
- d) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Część III – Postanowienia końcowe

§ 1

Nieprzestrzeganie zasad ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 49-54a ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 2

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, znajdują zastosowanie przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 3

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wykaz pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

L.p.	Lokalizacja – adres	Precyzyjne określenie pomieszczenia	Dział/osoba użytkująca pomieszczenie
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

WYKAZ ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Cel przetwarzania	Forma prowadzenia zbioru	Program komputerowy/producent	Zakres danych
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Załącznik nr 3
do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF
Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

Data nadania upoważnienia:

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Upoważniam Panią/Pana
o numerze PESEL
zatrudnioną/-ego na stanowisku

w

do dostępu do następujących zbiorów danych osobowych w celu ich przetwarzania:
(*należy określić zbiory zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa*)

-
-
-
-
-

2. Identyfikator/Login:

3. Okres trwania upoważnienia:

Wystawił:

(podpis Administratora Danych Osobowych lub ABI zgodnie z § 12 Polityki Bezpieczeństwa)

4. Osoba upoważniona do przetwarzania danych, objętych zakresem, o którym mowa wyżej, jest zobowiązana do zachowania ich w tajemnicy, również po ustaniu zatrudnienia oraz zachowania w tajemnicy informacji o ich zabezpieczeniu.

Data i podpis osoby upoważnionej:

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia, do których mam, lub będę miał/-a dostęp w związku z wykonywaniem jakichkolwiek czynności na rzecz

Zobowiązuję się przestrzegać wszelkich procedur obowiązujących w wyżej wymienionej jednostce organizacyjnej dotyczących ochrony danych osobowych – w szczególności określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Oświadczam, że zapoznałem/-am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), w tym z zasadami odpowiedzialności karnej określonymi w rozdziale 8 wyżej wymienionej ustawy.

.....
(data i podpis osoby oświadczającej)

.....
(miejscowość, data)

UPOWAŻNIENIE DLA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI (ABI)

Na podstawie art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) o ochronie danych osobowych, z dniem.....wyznaczam Administratora Bezpieczeństwa Informacji i powierzam tę funkcję Panu/Pani
posługującemu/-ej się numerem PESEL:

Do obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji będzie należało wdrożenie i nadzór nad prawidłową realizacją Polityki Bezpieczeństwa obowiązującej w jednostce organizacyjnej, w szczególności:

1. Zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
2. Zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną
3. Zabezpieczenie danych przed ich przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem
4. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz zastosowane środki techniczne służące ich zabezpieczeniu
5. Wyznaczanie Administratora Systemu Informatycznego (ASI)
6. Nadawanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

.....
podpis w imieniu Administratora Danych Osobowych

Ja, niżej podpisany/-a, zobowiązuję się do pełnienia obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w oparciu o przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce organizacyjnej, ustawę o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie wykonawcze wydane na podstawie art. 39a do wyżej wymienionej ustawy.

.....
podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

Załącznik nr 6
do Polityki Bezpieczeństwa w SBOF
Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko/komórka organizacyjna	Zakres <i>(określenie, do jakich zbiorów dana osoba ma dostęp, zgodnie z załącznikiem numer 2 do Polityki Bezpieczeństwa)</i>	Data nadania upoważnienia	Data ustania upoważnienia	Identyfikator/Login w danym systemie informatycznym
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

WYKAZ UDOSTĘPNIENÍ DANYCH OSOBOWYCH INNYM PODMIOTOM

L.p.	Imię i Nazwisko/Nazwa zbioru <i>(możliwie najpełniejszy opis osoby, której dane zostały udostępnione lub całego zbioru)</i>	Data udostępnienia	Nazwa podmiotu, któremu udostępniono dane <i>(np. upoważniony organ, instytucja lub inny, który wykazał uprawnienie do udostępnienia mu danych)</i>	Cel udostępnienia <i>(podstawa prawna/numer umowy)</i>	Zakres udostępnionych danych <i>(jakie dane zostały udostępnione)</i>	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk, dane w formie elektronicznej)</i>
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

WYKAZ PODMIOTÓW KTÓRYM POWIERZONO PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

L.p.	Nazwa podmiotu, któremu powierzono dane	Data powierzenia	Cel powierzenia oraz numer umowy powierzenia	Zakres powierzonych danych <i>(jake dane zostały powierzone)</i>	Określenie zbioru/zasobu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

WYKAZ UDOSTĘPNIĘĆ DANYCH OSOBOWYCH OSOBOM KTÓRYCH DOTYCZĄ

L.p.	Imię i nazwisko osoby, której dane są udostępniane	Data udostępnienia	Rodzaj zbioru/zasobu i jego lokalizacja <i>(np. papierowy wydruk danych zawartych w określonym zbiorze)</i>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Załącznik nr 5. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 31/2015
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 6 listopada 2015 r.

**INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMEM INFORMATYCZNYM SŁUŻĄCYM
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO**

I – Część ogólna

§ 1

Zgodnie z art. 39a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz z § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.), ustanawia się „Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- a) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę, o której mowa w § 1 niniejszej części;
- b) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie, o którym mowa w § 1 niniejszej części;
- c) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego;
- d) ADO – należy przez to rozumieć Administratora Danych Osobowych w rozumieniu ustawy;
- e) ABI – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w rozumieniu ustawy;
- f) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemu Informatycznego w rozumieniu § 3 niniejszej części;
- g) Instrukcji – należy przez to rozumieć niniejszy dokument;
- h) Polityce Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć przyjęty do stosowania w jednostce organizacyjnej dokument zatytułowany: „Polityka Bezpieczeństwa w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego”;
- i) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym w drodze upoważnienia, o jakim mowa w części II § 4 Polityki Bezpieczeństwa. Postanowienia dotyczące użytkowników należy stosować odpowiednio do ADO oraz ABI;

- j) systemie informatycznym – należy przez to rozumieć system informatyczny, w którym przetwarzane są dane osobowe w jednostce organizacyjnej;
- k) kopii pełnej – należy przez to rozumieć kopię zapasową całości danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- l) osobie wyznaczonej przez ASI w sytuacji wyjątkowej – należy przez to rozumieć osobę, która podpisała oświadczenie stanowiące załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, otrzymała upoważnienie stanowiące załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz została ustnie upoważniona przez ASI do dokonania określonych działań wchodzących w zakres jego obowiązków, o których mowa w części II § 4 lit. c, § 5 oraz § 8 lit. c niniejszego dokumentu.

§ 3

ASI wyznaczany jest przez ABI lub ADO drogą pisemnego upoważnienia. W przypadku nie wyznaczenia ASI, jego funkcję pełni ABI lub osoba pełniąca funkcję ABI. Wzór upoważnienia ASI stanowi załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu. ASI jest również zobowiązany do podpisania oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 4

ASI jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w zakresie systemu informatycznego służącego do tego celu. Do obowiązków ASI należy także kontrola przepływu informacji pomiędzy systemem informatycznym a siecią publiczną oraz kontrola działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego. Obowiązkiem ASI jest również zabezpieczenie sprzętu komputerowego przed nieuprawnionym dostępem oraz przeprowadzanie analizy ryzyka uwzględniającej realne zagrożenia dla systemu informatycznego.

§ 5

Zgodnie z rozporządzeniem, uwzględniając fakt, że użytkowany w jednostce organizacyjnej system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest połączony z siecią Internet, wprowadza się wysoki poziom bezpieczeństwa.

II – Część szczegółowa

§ 1

Procedury nadawania uprawnień do przetwarzania danych i rejestrowania tych uprawnień w systemie informatycznym określa się w sposób następujący:

- a) Użytkownik zamierzający przetwarzać dane osobowe, po uzyskaniu upoważnienia stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, oraz podpisaniu oświadczenia stanowiącego załącznik nr 4 do Polityki Bezpieczeństwa, składa ustnie wniosek do ASI o nadanie hasła w celu umożliwienia wykonywania przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, ASI zobowiązany jest niezwłocznie przydzielić użytkownikowi hasło. Podanie użytkownikowi hasła nie może nastąpić w sposób umożliwiający zapoznanie się z nim osobom trzecim.
- b) w przypadku wygaśnięcia przesłanek uprawniających użytkownika do przetwarzania danych osobowych, w szczególności cofnięcia upoważnienia, stanowiącego załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa, ASI zobowiązany jest do dopełnienia czynności uniemożliwiających ponowne wykorzystanie identyfikatora użytkownika, którego uprawnienia wygasły.

§ 2

Stosuje się następujące metody oraz środki uwierzytelniania, a także procedury związane z ich zarządzaniem i użytkowaniem:

- a) hasło składa się, z co najmniej 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne;
- b) osobą odpowiedzialną za przydział identyfikatora i pierwszego hasła jest ASI;

- c) użytkownik, po pierwszym zalogowaniu się do systemu jest zobowiązany do zmiany hasła, jest również zobowiązany do zmiany hasła, co każde 30 dni;
- d) użytkownik jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego hasła przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.

§ 3

Stosuje się następujące procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczone dla użytkowników systemu:

- a) w celu zalogowania do systemu informatycznego, użytkownik podaje swój identyfikator oraz hasło;
- b) system jest skonfigurowany w taki sposób, aby po okresie 30 minut bezczynności uruchamiany był wygaszacz ekranu. Do ponownego wznowienia pracy konieczne jest ponowne zalogowanie się przy użyciu identyfikatora i hasła;
- c) po zakończeniu pracy użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się, a następnie do wyłączenia komputera.

§ 4

Stosuje się następujące procedury tworzenia oraz przechowywania kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów i narzędzi programowych służących do ich przetwarzania:

- a) raz na miesiąc ASI wykonuje kopię przyrostową;
- b) raz na rok ASI wykonuje kopię pełną;
- c) wykonane kopie zapasowe przechowuje się na pamięci przenośnej (*pendrive*) lub na nośnikach CD/DVD, nośniki zawierające kopie zapasowe są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, do której dostęp posiada wyłącznie ASI lub w sytuacji wyjątkowej, osoba przez niego wyznaczona. Kopie zapasowe przechowywane są w pomieszczeniu ul Lipowa 32 w Białymstoku, lokal 209.

§ 5

Elektroniczne nośniki informacji zawierające dane osobowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz, do których dostęp ma jedynie ASI oraz, w sytuacjach wyjątkowych, osoba przez niego wyznaczona, dane są przechowywane przez okres, w którym istnieją przesłanki do ich przetwarzania, po ustaniu przesłanek do przetwarzania, dane muszą zostać usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie. Dane przechowywane są w pomieszczeniu Lipowa 32 w Białymstoku, lokal 209/210.

Sprzęt komputerowy, na którego dyskach twardych zawarte są dane osobowe, przechowywany jest w obszarze przetwarzania danych osobowych, w pomieszczeniach zabezpieczonych zgodnie z załącznikiem nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa.

§ 6

System informatyczny zabezpiecza się przed działaniem oprogramowania, którego celem jest uzyskanie nieuprawnionego dostępu do tego systemu poprzez stosowanie specjalistycznego oprogramowania, o jakim mowa w lit. a niniejszego paragrafu:

- a) oprogramowaniem antywirusowym stosowanym w jednostce organizacyjnej jest: ESET Endpoint Antivirus;
- b) użytkownikom nie wolno otwierać na komputerach, na których odbywa się przetwarzanie danych osobowych, plików pochodzących z niewiadomego źródła bez zgody ASI;
- c) za wdrożenie i korzystanie z oprogramowania antywirusowego, określonego w lit. a oraz oprogramowania firewall, określonego w lit. b niniejszego paragrafu, odpowiada ASI.

§ 7

Odnotowanie informacji o odbiorcach, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia (z wyłączeniem osób, których dane dotyczą, osób posiadających upoważnienie

do przetwarzania danych, organów państwowych lub organów samorządu terytorialnego, którym dane są udostępniane w związku z prowadzonym postępowaniem), odbywa się poprzez zapisanie tej informacji w utworzonym na dysku twardym komputera pliku dotyczącym danej osoby, zgodnie z systemem zapisywania informacji opisanym, w § 12 niniejszej części.

§ 8

Stosuje się następujące procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych:

- a) ASI raz na 3 miesiące wykonuje generalny przegląd systemu informatycznego, polegający na ustaleniu poprawności działania tych jego elementów, które są niezbędne do zapewnienia realizacji funkcji wynikających z niniejszej Instrukcji;
- b) w przypadku stwierdzenia przez ASI nieprawidłowości w działaniu elementów systemu opisanych w lit. a niniejszego paragrafu podejmuje on niezwłocznie czynności zmierzające do przywrócenia ich prawidłowego działania;
- c) jeżeli do przywrócenia prawidłowego działania systemu niezbędna jest pomoc podmiotu zewnętrznego, wszelkie czynności na sprzęcie komputerowym dokonywane w obszarze przetwarzania danych osobowych, powinny odbywać się w obecności ASI lub w sytuacji wyjątkowej – osoby przez niego wyznaczonej.

§ 9

System informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych jest zabezpieczony przed utratą danych spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej poprzez stosowanie (alternatywnie a lub b, lub oba na raz):

- a) system wykonujący automatycznie kopie awaryjne;
- b) stosowanie zasilacza UPS;
- c) stosowanie listew przepięciowych, połączonych pomiędzy siecią zasilającą a komputerami.

§ 10

Osoba użytkująca komputer przenośny zawierający dane osobowe zachowuje szczególną ostrożność podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania poza obszarem przetwarzania danych osobowych, w tym dodatkowo zabezpiecza hasłem pliki lub foldery zawierające dane osobowe.

§ 11

Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające dane osobowe, przeznaczone do:

- a) likwidacji – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
- b) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;
- c) naprawy – pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie albo naprawia się je pod nadzorem ASI.

§ 12

Dla każdej osoby, której dane są przetwarzane, system informatyczny służący do przetwarzania danych osobowych (z wyjątkiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych ograniczonych wyłącznie do edycji tekstu w celu udostępnienia go na piśmie) zapewnia odnotowanie:

- a) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu (automatycznie);
- b) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (automatycznie);
- c) źródła danych (jedynie w przypadku zbierania danych nie od osoby, której dotyczą);
- d) informacji o odbiorcach w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych;
- e) sprzeciwu, o którym mowa w art. 32 ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 13

Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane system informatyczny, zapewnia sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w § 12 lit. a-e.

§ 14

Stosuje się następującą procedurę w przypadku stwierdzenia naruszenia zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego:

- a) w przypadku stwierdzenia przez użytkownika naruszenia zabezpieczeń przez osoby nieuprawnione jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie ASI;
- b) ASI jest zobowiązany niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do ustalenia przyczyn naruszeń zasad bezpieczeństwa i zastosować środki uniemożliwiające ich naruszenie w przyszłości.

§ 15

Usuwanie danych osobowych utrwalonych na nośnikach elektronicznych następuje poprzez powierzenie tych nośników w celu usunięcia zapisanych na nich danych wyspecjalizowanej w tej dziedzinie firmie informatycznej, lub poprzez nadpisanie usuwanych informacji przez ASI w taki sposób, by nie istniała możliwość ich ponownego odczytania. W celu usunięcia danych zapisanych na elektronicznych nośnikach ASI może dokonać ich fizycznego uszkodzenia w taki sposób, by nie istniała możliwość odtworzenia zapisanych na nich danych.

III – Postanowienia końcowe

§ 1

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją, znajdują zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).

§ 2

Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 6. *Regulamin zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*

Załącznik do Uchwały nr 32/2015
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 6 listopada 2015 r.

REGULAMIN ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

§1

1. System zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego opiera się na mierzalnych celach i zadaniach.
2. Zarząd Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, zwany dalej Zarządem, określa katalog głównych celów, istotnych dla funkcjonowania Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) na dany rok.
3. Cele Związku Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych są celami Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego (SBOF).
4. Określenie celów i zadań na dany rok kalendarzowy następować będzie w IV kwartale roku poprzedzającego.
5. Dyrektor Biura SBOF wraz z pracownikami Biura SBOF, w czasie nie dłuższym niż 30 dni od określenia celów na dany rok, lecz nie później niż do dnia 31 grudnia, przeprowadza analizę ryzyk polegającą na identyfikacji obszarów ryzyka i ich ocenie z prawdopodobieństwem ich wystąpienia i skutku wystąpienia.

§2

1. Celem zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu BOF jest:
 - a) usprawnienie procesu planowania,
 - b) zwiększenie prawdopodobieństwa realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - c) identyfikacja potencjalnych zdarzeń, które mogą wywrzeć wpływ na realizację zadań Biura oraz osiągnięcie celów,
 - d) zapewnienie odpowiednich mechanizmów kontroli zarządczej,
 - e) utrzymanie ryzyka w ustalonych granicach.
2. Proces zarządzania ryzykiem obejmuje:
 - a) Planowanie (identyfikacja celów)
 - b) Analizę ryzyka:
 - identyfikację ryzyka
 - ocenę ryzyka (ocena prawdopodobieństwa i skutków wystąpienia)
 - c) Decyzję – ustalenie metody przeciwdziałania ryzyku, reakcji na ryzyko,
 - d) Monitorowanie procesu zarządzania ryzykiem i dokonywanie w nim zmian.

§3

1. Identyfikacja ryzyka polega na ustaleniu możliwego do wystąpienia ryzyka zagrażającego realizacji celów i zadań wynikających z planów pracy oraz bieżących zadań wynikających z zadań ujętych w *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego* oraz *Porozumieniu w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań dotyczących realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020)* oraz *wdrażania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014 – 2020*.
2. Przy identyfikacji ryzyka brane pod uwagę będą czynniki zewnętrzne i wewnętrzne jako przyczyny mogące wystąpić i wpłynąć na realizację zadań.
3. Przy identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań Związku ZIT dokonywana będzie również identyfikacja celów i zadań wynikających z pełnienia funkcji Instytucji Pośredniczącej RPOWP 2014-2020.
4. Identyfikacja ryzyka następować będzie w oparciu o doświadczenie i wiedzę pracowników Stowarzyszenia.
5. Ustala się następujące obszary ryzyka:
 - a) ryzyko finansowe (np. odpowiedzialności finansowej IP ZIT RPOWP związane z obowiązkiem zapłaty tytułem m.in. odszkodowań, odsetek karnych, kosztów procesowych lub ryzyko związane z wystąpieniem nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków przez beneficjentów, ryzyko nadużyć),
 - b) ryzyko dotyczące zasobów ludzkich (np. personalne, związane z liczebnością i kompetencjami pracowników, szkoleniami, wprowadzaniem nowych zadań bez zabezpieczenia etatowego),
 - c) ryzyko działalności (np. regulacji wewnętrznych ujętych w IW RPOWP).
 - d) ryzyko zewnętrzne (np. ryzyko środowiska prawnego, tj. skomplikowane i częste zmiany prawa oraz niejednolite orzecznictwo, gospodarcze – wynikające z kursu euro, inflacji, kryzysów gospodarczych, sytuacji geopolitycznej, ryzyko infrastruktury wynikające z konieczności zapewnienia w IP ZIT BOF wyposażenia, bazy lokalowej, środków transportu i środków łączności).

§4

1. Analiza i ocena ryzyka polega na określeniu prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i ocenie skutków jego wystąpienia w celu ustalenia poziomu jego istotności dla realizacji celów i zadań.
2. Określenie prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w trakcie danego roku.
3. Do określenia prawdopodobieństwa wystąpienia przyjmuje się następującą pięciostopniową skalę:

PKT	PRAWDOPODOBIEŃSTWO	
5	Prawie pewne	Ryzyko wystąpi wielokrotnie w najbliższym roku
4	Wysokie	Ryzyko będzie systematyczne, może zdarzyć się kilkakrotnie w ciągu roku
3	Średnie	Ryzyko będzie występować w danym roku z uzasadnionym prawdopodobieństwem

2	Mało realne	Ryzyko okazjonalne, może się zdarzyć raz w roku
1	Nierealne	Wystąpią pojedyncze przypadki ryzyka, raczej nie wystąpi w danym roku

- Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będzie miało ziszczenie się ryzyko na realizację zadania lub osiągnięcie celu.
- Do określenia wpływu ryzyka, o którym mowa powyżej przyjmuje się pięciostopniową skalę:

Sk.	SKUTEK – WPŁYW NA REALIZACJE CELÓW I ZADAŃ	
5	Katastrofalny	Przerwanie, załamanie się realizacji zadań, bardzo znaczący wpływ w wymiarze prawnym i finansowym
4	Poważny	Poważne zagrożenie realizacji zadań, poważne skutki prawne i finansowe
3	Średni	Rodzi umiarkowane konsekwencje, ale ma wpływ na realizację zadań i jakość rezultatów, może spowodować zakłócenia w realizacji zadań
2	Mały	Wystąpią problemy w realizacji zadań, bez znaczących skutków w wymiarze prawnym i finansowym
1	Nieznaczący	Może spowodować krótkotrwałe zakłócenia w realizacji zadań, nie rodzi skutków prawnych i finansowych

§5

- Dyrektor Biura SBOF wyznaczy pracownika, który będzie odpowiedzialny za koordynację działań związanych z zarządzaniem ryzykiem.
- Dyrektor Biura SBOF wraz z pracownikami przeprowadzają identyfikację zakresu uczestnictwa w realizacji poszczególnych celów oraz identyfikują, wskazują obszary i opisują ryzyka związane z ich osiągnięciem wykorzystując do tego celu posiadaną wiedzę i doświadczenie.
- Wartość ryzyka określana jest współczynnikiem ryzyka liczoną wg poniższego wzoru:

$$R = P \times S$$

gdzie:

R – współczynnik ryzyka

P – prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka

S – skutek, czyli to, w jaki sposób ryzyko wpłynie na realizację celów i zadań.

- Pracownicy Stowarzyszenia BOF przekazują do pracownika wskazanego w § 5 ust. 1 informację o udziale w realizacji poszczególnych celów oraz o wyodrębnionych obszarach ryzyka, sporządzoną na „Formularzu opisu ryzyk” stanowiącym załącznik nr 1 do danego Regulaminu.
- Na podstawie otrzymanych „Formularzy opisu ryzyk” pracownik wskazany w § 5 ust. 1 przygotowuje zbiorczą tabelę „Rejestr ryzyk w Związku ZIT BOF” stanowiącą załącznik nr 2 do danego Regulaminu i przekazuje rejestr Dyrektorowi Biura SBOF.

6. Dyrektor Biura SBOF podejmuje udokumentowaną w treści tabeli „Rejestru ryzyk w Związku ZIT BOF” decyzję w sprawie sposobu reakcji na zidentyfikowane ryzyka, wskazując jednocześnie osoby odpowiedzialne za realizację odpowiednich działań.

§6

1. W oparciu o dokonaną ocenę wpływu i prawdopodobieństwa, ustalany jest poziom istotności ryzyka.
2. Ustala się następujące poziomy istotności ryzyka:
 - a) Ryzyko wysokie, tj. ryzyko o katastrofalnym, poważnym lub średnim wpływie oraz prawie pewnym prawdopodobieństwie
 - b) Ryzyko umiarkowane, tj. katastrofalnym lub poważnym wpływie oraz mało realnym i nierealnym wpływie, a także ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie i prawie pewnym i wysokim prawdopodobieństwie;
 - c) Ryzyko niskie, tj. ryzyko o średnim, małym lub nieznacznym wpływie oraz nierealnym prawdopodobieństwie lub ryzyko o małym lub nieznacznym wpływie oraz mało realnym prawdopodobieństwie lub ryzyko o nieznacznym wpływie i średnim prawdopodobieństwie.
3. Ryzykiem akceptowalnym jest ryzyko niskie. Ryzyko umiarkowane i wysokie przekracza akceptowalny poziom.
4. Ryzyko przekraczające akceptowalny poziom ryzyka wymaga ustalenia i podjęcia działań (planu reakcji) ograniczających ryzyko przez zmniejszenie jego wpływu lub prawdopodobieństwa ziszczenia się (przeciwdziałanie ryzyku).

§7

1. W celu określenia metody przeciwdziałania ryzyku Dyrektor we współpracy z pracownikami Stowarzyszenia BOF zobowiązani są przeanalizować:
 - a) przyczyny (źródła) ryzyka i możliwe scenariusze rozwoju wydarzeń,
 - b) istniejące mechanizmy kontroli stosowane w celu ograniczenia lub uniknięcia tego ryzyka,
 - c) skuteczność istniejących mechanizmów kontroli.
2. Metodami reakcji na wystąpienie ryzyka są:
 - a) akceptowanie (tolerowanie)
 - b) przeciwdziałanie (ograniczanie) ryzyka – stosowanie mechanizmów kontroli wewnętrznej
 - c) przeniesienie ryzyka – przekazanie ryzyka podmiotowi zewnętrznemu
 - d) unikanie – wycofanie się z prowadzenia określonej działalności lub realizacji konkretnego zadania.

§8

1. Zidentyfikowane ryzyko oraz ustalone metody jego ograniczania do akceptowalnego poziomu są na bieżąco oceniane (monitorowanie).
2. Osoby odpowiedzialne za realizację odpowiednich działań mają obowiązek wdrożyć mechanizmy kontrolne realizacji działań oraz podejmują na bieżąco działania mające na celu przeciwdziałanie wystąpieniu ryzyk.

3. Jeżeli w trakcie kontroli wystąpi zdarzenie zwiększające ryzyko nieosiągnięcia celu, niezwłocznie po wystąpieniu zdarzenia informują o tym Dyrektora Biura SBOF.
4. W ramach monitorowania ryzyk osoby odpowiedzialne za realizację działań składają oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do danego Regulaminu i przekazują do Dyrektora Biura SBOF.
5. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 jest składane co najmniej raz w roku, w przypadku monitorowania ryzyka za rok poprzedzający, nie później jednak niż do 31 grudnia bieżącego roku.
6. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka lub w przypadku zidentyfikowania nowego ryzyka związanego z realizacją celów i zadań SBOF z należy dokonać ponownej analizy ryzyka.

§9

Proces zarządzania ryzykiem ma charakter ciągły i pozwala na systematyczną analizę ryzyk oraz stosowanie mechanizmów kontroli w celu doskonalenia realizacji zadań i osiągnięcia celów.

Formularz opisu ryzyk

Lp.	Stanowisko:					
	Osoba wypełniająca:					
	CEL:					
	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka		
	Obszar ryzyka (zadania)	Zidentyfikowane ryzyko - opis	Skutki wystąpienia ryzyka	Prawdopodobieństwo występowania ryzyka	Współczynnik ryzyka	Istotność ryzyka
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Rejestr ryzyk w SBOF

Lp.	REJESTR RYZYK								
	Identyfikacja ryzyka			Analiza ryzyka				Odpowiedź na ryzyko	
	Cel/zadanie	Obszar ryzyka	Opis ryzyka	Prawdopodobieństwo wystąpienia	Skutek wystąpienia	Współczynnik ryzyka	Istotność ryzyka	Reakcja na ryzyko (plan działania)	Osoba odpowiedzialna
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Oświadczenie za okres

Oświadczam, że w ramach bieżącego monitorowania ryzyk:

1. Zidentyfikowano nowe ryzyko:
 - a. Tak (jakie?).....
 - b. Nie
2. Zidentyfikowane ryzyko nie wystąpiło:
 - a. Tak (podać, które ryzyko(a) nie wystąpiło(y))
.....
 - b. Nie
3. Zidentyfikowane ryzyko wystąpiło:
 - a. nie podjęto działania w związku z zaistniałym ryzykiem (opisać dlaczego nie podjęto działań)
.....
.....
 - b. zastosowano następujące działania w celu ograniczenia zaistniałego ryzyka (opisać w odniesieniu do celu/zadania, ryzyka):
.....
.....
4. Prawdopodobieństwo wystąpienia lub skutki ryzyka uległo zmniejszeniu/zwiększeniu (wskazać cel/zadanie, ryzyko):
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika Biura SBOF)

Załącznik nr 7. Polityka przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Załącznik do Uchwały nr 6/2016
Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego
Obszaru Funkcjonalnego
z dnia 4 marca 2016 r.

POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM W STOWARZYSZENIU BIAŁOSTOCKIEGO OBSZARU FUNKCJONALNEGO

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

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

1. Działania Biura Zarządu SBOF są zgodne z zasadami określonymi w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*, które kształtują oraz wzmacniają świadomość i potrzebę przestrzegania systemu wartości i norm postępowania przyjętych w organizacji.
2. Niniejsza Polityka pozostaje w zgodności z zewnętrznymi uregulowaniami prawnymi oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w SBOF.
3. Ilekroć w postanowieniach Polityki jest mowa o:
 - 1) **Stowarzyszeniu** – należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 2) **Dyrektorze Biura Zarządu Stowarzyszenia** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - 3) **pracowniku** – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, jak również pracowników zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,

4) **interesancie** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną (w tym reprezentującą organy i jednostki samorządu terytorialnego, organy i instytucje rządowe, partnerów rynku pracy, instytucje dialogu społecznego, beneficjentów, etc.), która załatwia sprawę lub współpracuje ze Stowarzyszeniem Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,

5) **nadużyciu finansowym** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie działania dotyczące:

a) wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów celem sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu Stowarzyszenia, a także środków budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu, będących w dyspozycji Stowarzyszenia,

b) nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań, w tym samym celu,

c) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały początkowo przyznane, w wyniku których dopuszczając się go osoba odnosi nieuprawnione dla siebie, osoby bliskiej lub osoby trzeciej korzyści, lub którego rezultatem są nieuzasadnione straty ponoszone przez Stowarzyszenie. Korzyści lub straty mogą mieć charakter finansowy, materialny lub niematerialny. Za nadużycie uważane są wszelkie formy korupcji,

6) **nieprawidłowości** – należy przez to rozumieć każde naruszenie przepisu prawa krajowego lub unijnego, wynikające z działania lub zaniechania działania przez Biuro Zarządu SBOF, które spowodowało lub mogłoby spowodować szkodę dla środków budżetu Stowarzyszenia, budżetu państwa, ogólnego budżetu Unii Europejskiej lub budżetów przez nią zarządzanych albo przez zmniejszenie lub utratę dochodów albo przez nieuzasadniony wydatek; podstawowym czynnikiem odróżniającym nadużycie finansowe od nieprawidłowości są działania intencjonalne, zamiar,

7) **korupcji** – za *Wytycznymi dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy pn. Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych* jest to nadużycie stanowiska (publicznego) dla korzyści prywatnych; zgodnie z art. 1 ust. 3a ustawy o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, należy przez to rozumieć czyn:

a) „polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu przez jakąkolwiek osobę, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści osobie pełniącej funkcję publiczną dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

b) polegający na żądaniu lub przyjmowaniu przez osobę pełniącą funkcję publiczną bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści, w zamian za działanie lub zaniechanie działania w wykonywaniu jej funkcji,

c) popełniany w toku działalności gospodarczej, obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na obiecywaniu, proponowaniu lub wręczaniu, bezpośrednio lub pośrednio, osobie kierującej jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującej w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści, dla niej samej lub na rzecz jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie,

d) popełniany w toku działalności gospodarczej obejmującej realizację zobowiązań względem władzy (instytucji) publicznej, polegający na żądaniu lub przyjmowaniu bezpośrednio lub pośrednio przez osobę kierującą jednostką niezaliczaną do sektora finansów publicznych lub pracującą w jakimkolwiek charakterze na rzecz takiej jednostki, jakichkolwiek nienależnych korzyści lub przyjmowaniu propozycji lub obietnicy takich korzyści dla niej samej lub dla jakiegokolwiek innej osoby, w zamian za działanie lub zaniechanie działania, które narusza jej obowiązki i stanowi społecznie szkodliwe odwzajemnienie”,

8) **korzyści majątkowej** – należy przez to rozumieć każde dobro, które jest w stanie zaspokoić określoną potrzebę, a jego wartość da się wyrazić w pieniądzu; korzyścią tą może być nie tylko przyrost majątku ale i wszystkie korzystne umowy (np. pożyczka udzielona na preferencyjnych warunkach, darowizna, zwolnienie z długu, wygranie przetargu),

9) **korzyści osobistej** - należy przez to rozumieć świadczenie o charakterze niemajątkowym, polepszające sytuację osoby, która je uzyskuje (np.: obietnica awansu lub zawarcie innej korzystnej umowy, ograniczenie obowiązków zawodowych, przyjęcie na praktykę, na staż, wystanie na zagraniczne stypendium, wykreowanie korzystnego wizerunku w mediach),

10) **konflikcie interesów** - należy rozumieć jako zależności (finansowe, rodzinne, przyjacielskie, towarzyskie i biznesowe) mogące w sposób realny bądź potencjalny wpływać na treść urzędowych zachowań (działań lub decyzji) w sposób rodzący wątpliwości, co do ich bezstronności. Konflikt interesów to relacja między dwoma interesami np. interesem publicznym a interesem prywatnym, ale jedynie wtedy, gdy rzecznikiem obu jest ten sam podmiot. Zgodnie z art. 57 ust. 2 rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do ogólnego budżetu Unii Europejskiej (rozporządzenie nr 966/2012), konflikt interesów istnieje wówczas, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub osoby uczestniczącej w wykonywaniu budżetu oraz zarządzaniu budżetem, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli budżetu, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub przynależność państwową, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne interesy wspólne z odbiorcą. Zgodnie z art. 24 dyrektywy 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, przez konflikt interesów należy rozumieć każdą sytuację, w której członkowie personelu instytucji zamawiającej lub dostawcy usług w zakresie obsługi zamówień działającego w imieniu instytucji zamawiającej biorący udział w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówienia lub mogący wpłynąć na wynik tego postępowania mają, bezpośrednio lub pośrednio, interes finansowy, ekonomiczny lub inny interes osobisty, który postrzegać można jako zagrażający ich bezstronności i niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia,

11) **oszustwie** – jest to przestępstwo polegające na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzania mieniem własnym lub cudzym za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania jej błędnie w celu osiągnięcia korzyści majątkowej.

§ 3

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

MECHANIZMY PRZECIWDZIAŁANIA NADUŻYCIOM FINANSOWYM I KORUPCJI

§ 4

1. Najważniejszym elementem skutecznej strategii walki z nadużyciami i korupcją jest promowanie w SBOF uczciwych, przejrzystych i klarownych zasad postępowania.
2. Władze SBOF oraz kierownictwo Biura Zarządu SBOF dając wzór uczciwego postępowania, będą egzekwować od pracowników:
 - 1) przedkładania okresowych sprawozdań z wykonywanych zadań – prowadzona na bieżąco sprawozdawczość jest narzędziem dyscyplinującym dla pracowników, a także ważnym dowodem w przypadku wykrycia nieprawidłowości,
 - 2) znajomości procedury informowania przełożonych o swoich podejrzeniach związanych z przejawami nadużyć i korupcji, przy jednoczesnym zapewnieniu pełnej dyskrecji, tak aby czyniący to pracownicy nie czuli się szykanowani.
3. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dba o ścisłe określanie pracownikom zakresu zadań, obowiązków i odpowiedzialności, w taki sposób, aby nie było dowolności w określaniu sposobu pracy czy procedowania:
 - 1) podejmowanie wiążących decyzji, czy praca nad jednostkowym zagadnieniem oraz realizacja czynności kontrolnych przez pracowników u interesantów nie może być wykonywana przez jedną osobę,

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

§ 5

1. SBOF działa w sposób jawny i przejrzysty, a podejmowane przez niego działania znajdują pełne uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Biuro Zarządu SBOF realizuje zadania w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, a w celu poprawy jakości wykonywanych zadań oraz zwiększenia poprawności i efektywności pracy wprowadza dodatkowe uregulowania wewnętrzne.
3. Stworzone w Biurze Zarządu SBOF systemy zarządzania i kontroli zapewniają zapobieganie nieprawidłowościom, nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie jak również odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych wraz z odsetkami.
4. W Biurze Zarządu SBOF istnieje system kontroli wewnętrznej, w skład którego wchodzi następujące mechanizmy:
 - 1) kontrola zarządcza i dokonywana w jej ramach analiza ryzyk zagrażających osiągnięciu celów Stowarzyszenia przyjętych w danym roku; identyfikacja ryzyk ma na celu ograniczenie potencjalnych, negatywnych skutków zdarzeń do akceptowalnego poziomu, usprawnienie procesu planowania oraz dostarczanie informacji o zagrożeniach realizacji zadań i osiągnięcia celów,
 - 2) wprowadzenie regulaminów, instrukcji i procedur wewnętrznych, które w sposób znaczący wpływają na ograniczenie ryzyka zachowań korupcyjnych, naruszenia etyki zawodowej oraz przeciwdziałają nadużyciom i stanowią jeden z elementów realizowanej kontroli zarządczej:
 - a) w zakresie polityki kadrowej obowiązują zapisy zawarte w:
 - *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Wewnętrznej polityce antymobbingowej i antydyskryminacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Regulaminie wynagradzania pracowników Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - b) w zakresie dbałości o stały rozwój zawodowy i doskonalenie umiejętności zawarte w *Polityce kadrowej w Biurze Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - c) w zakresie realizowania postępowań o zamówienie publiczne i zawierania umów zawarte w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro objętego przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,*
 - d) w zakresie identyfikacji procesów funkcjonujących w jednostce oraz ryzyk występujących w procesach zawarte w:
 - *Regulaminie zarządzania ryzykiem w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Instrukcji kontroli wewnętrznej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - e) w zakresie kształtowania etycznej postawy pracowników oraz pozytywnego wizerunku jednostki zawarte w *Kodeksie etyki pracowników Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - f) w zakresie realizacji i udokumentowania operacji gospodarczych zawarte w:
 - *Polityce rachunkowości Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - *Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - g) w zakresie przyjmowania, rejestrowania i obiegu korespondencji wpływającej w *Instrukcji kancelaryjno-archiwizacyjnej w Stowarzyszeniu Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego,*
 - 3) w zakresie wdrażania RPOWP 2014-2020 zawarte w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,*
 - 4) bieżąca kontrola wewnątrz Biura Zarządu SBOF polegająca m.in. na kontroli pionowej sprawowanej w trybie bezpośredniego nadzoru przez kierowników wszystkich szczebli zarządzania w stosunku do podległych im pracowników, samokontroli sprawowanej przez każdego pracownika w zakresie jakości i poprawności wykonywanych przez niego czynności, weryfikacji dokumentacji w oparciu o zasadę „dwóch par oczu”, prowadzenie stałych kontroli i okresowych przeglądów rozwiązań w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji (realizacja kontroli wewnętrznych, realizacja zadań audytowych);

5) zapewnienie rozdzielności funkcji i odpowiednie przypisanie odpowiedzialności; w Biurze Zarządu SBOF szczególną uwagę zwraca się na zapewnienie prawidłowej rozdzielności funkcji odnośnie procesów związanych z oceną projektów, weryfikacją wniosków o płatność i kontrolą projektów. Podział funkcji i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Biura Zarządu SBOF określony został w *Regulaminie Organizacyjnym Biura Zarządu Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego*.

ZASADY DZIAŁAŃ ANTYKORUPCYJNYCH

§ 6

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

PRZYJMOWANIE PREZENTÓW

§ 7

1. Pracownikom Biura Zarządu Stowarzyszenia SBOF zabrania się przyjmowania jakichkolwiek prezentów od interesantów.
2. Zasada ta nie dotyczy materiałów promocyjnych i informacyjnych:
 - 1) przekazanych przez interesantów,
 - 2) otrzymanych wraz z materiałami szkoleniowymi przez uczestników szkoleń.
3. Za materiały, o których mowa w ust. 2 należy uznać w szczególności:
 - 1) druki i foldery,
 - 2) płyty CD, DVD i pendrive z materiałami,
 - 3) materiały biurowe (w tym między innymi: kalendarze i długopisy, itp.) powszechnie przekazywane w formie swoistej reklamy i promocji.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I PODZIAŁ OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA I ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 8

1. Dyrektor Biura Zarządu SBOF, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym w Biurze, odpowiada w szczególności za:
 - 1) budowę środowiska pracy wolnego od jakichkolwiek przejawów nadużyć finansowych, wykrywanie i zapobieganie nadużyciom oraz minimalizację ich negatywnych skutków,

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

SPOSOBY ZACHOWAŃ W SYTUACJACH KORUPCYJNYCH,

ZGŁASZANIE NADUŻYĆ FINANSOWYCH

§ 9

1. Biuro Zarządu SBOF zarządza przypadkami wykrytych nadużyć, oszustw oraz korupcji w oparciu o przepisy prawa krajowego i wspólnotowego właściwe dla zakresu zidentyfikowanych nieprawidłowości.

2. SBOF – Instytucja Pośrednicząca, sposób postępowania w sytuacji wykrycia nadużycia finansowego i/lub korupcji, otrzymania od podmiotów zewnętrznych informacji o podejrzeniu wystąpienia/wystąpieniu nadużycia finansowego i/lub korupcji a także powzięcia informacji o wszczęciu wobec Beneficjenta postępowania przez uprawnione organy (np. prokuratura, CBA, ABW, OLAF), ureguluje w *Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.

3. Postępowanie pracownika, wobec którego podjęto próbę skorumpowania:

1) w przypadku, gdy interesant, wobec którego wykonywane są czynności służbowe, sugeruje „załatwienie w inny sposób sprawy, z którą przyszedł do Biura Zarządu SBOF, należy zdecydowanie poinformować go, że takie zachowanie może być potraktowane jako przestępstwo przekupstwa (lub może mieć znamiona korupcji),

2) w razie kontynuowania przez osobę zachowania świadczącego o woli wręczenia korzyści majątkowej albo jej obietnicy, należy poprosić o dokładną interpretację jej zachowania, pytając „Co Pan/i przez to rozumie/proponuje?”. Sama sugestia, by np. „sprawę załatwić w inny sposób”, nie daje wystarczających podstaw do stwierdzenia, że doszło do próby korupcji. Karalne jest bowiem usiłowanie (próba wręczenia korzyści), sprawstwo (wręczenie lub obietnica korzyści) oraz podżeganie (nakłanianie do przyjęcia korzyści lub jej obietnicy); wskazana jest w takiej sytuacji obecność osoby trzeciej – innego pracownika do czynności, celem potwierdzenia przebiegu zdarzenia, a w razie jednoznacznego zachowania interesanta, wskazującego na zamiar wręczenia korzyści, pracownik powinien traktować tę sytuację jako fakt zaistnienia przestępstwa korupcyjnego,

3) w opisanej sytuacji w pkt. 1 i 2, pracownik powinien podjąć niżej wymienione czynności:

- powiadamia o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego lub osobę zastępującą i równocześnie informuje interesanta, że dopuścił się popełnienia przestępstwa,
- bezpośredni przełożony lub jego zastępca niezwłocznie powiadamia o zdarzeniu Dyrektora Biura Zarządu SBOF, który z kolei zawiadamia organy ścigania, np. CBA, Policję (art. 304 § 2 k.p.k.),
- w przypadku, gdy nastąpiło wręczenie korzyści, pracownik wstępnie zabezpiecza miejsce przestępstwa (np. poprzez zamknięcie pomieszczenia) i dowody przestępstwa w sposób uniemożliwiający zatarcie ewentualnych śladów, np. linii papilarnych, w miarę możliwości używa rękawiczek albo innych zabezpieczeń przed utratą śladów,
- pracownik niezwłocznie opisuje zdarzenie w notatce służbowej, zawierającej w miarę możliwości odpowiedzi na tzw. siedem złotych pytań (kto? co? gdzie? kiedy? w jaki sposób? czym? dlaczego?),
- pracownik wykonuje czynności w obecności osoby trzeciej, tj. innego pracownika, co jest szczególnie ważne z uwagi na niebezpieczeństwo pomówienia przez osobę poddawaną czynnościom,
- pracownik wraz z bezpośrednim przełożonym oraz z osobą, o której mowa w pkt 1 i 2, oczekuje na przybycie funkcjonariusza wezwanego organu ścigania,
- dalsze czynności na miejscu zdarzenia wykonuje funkcjonariusz wezwanej służby,
- w trakcie czynności funkcjonariusza śledczego urzędnik pozostaje do jego dyspozycji,

d) Dyrektor Biura Zarządu SBOF, każdorazowo po zaistniałym zdarzeniu, przeprowadza stosowną analizę w celu wprowadzenia zmian organizacyjno-prawnych, zapobiegających podobnym sytuacjom w przyszłości.

OCHRONA PRACOWNIKA ZGŁASZAJĄCEGO NADUŻYCIA FINANSOWE LUB KORUPCYJNE

§ 10

1. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę i wsparcie dla pracowników, którzy będą sygnalizować nieprawidłowości zachodzące w instytucji lub ryzyko ich wystąpienia.

2. Ochronę pracownika sygnalizującego nieprawidłowości uzależnia się od jego dobrej wiary. Pracownik ujawnia nieprawidłowości w dobrej wierze, gdy znane mu okoliczności pozwalają zakładać,

że mógł on mieć 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 Biura Zarządu SBOF deklaruje ochronę pracownika przed działaniami odwetowymi podjętymi w związku z zasygnalizowaniem nieprawidłowości, w tym, lecz nie wyłącznie przed: bezzasadnym rozwiązaniem stosunku pracy, a także dyskontynuacją zatrudnienia w przypadku umów czasowych, bezzasadnym obniżeniem wynagrodzenia, pozbawieniem nagród lub innym pogorszeniem warunków pracy, bezzasadnym pozbawieniem możliwości awansu, uczestnictwa w szkoleniach lub innych możliwości rozwoju zawodowego. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF dołoży starań, by chronić pracownika przed ostracyzmem ze strony innych pracowników.

5. Kierownictwo Biura Zarządu SBOF przewiduje możliwość aktywnego udziału pracownika sygnalizującego 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 Biura Zarządu SBOF oraz przełożonych. Zasadę poufności wyłącza wyraźna zgoda pracownika sygnalizującego.

KONFLIKT INTERESÓW

§ 11

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

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

§ 12

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

- 1) podpisywanie przez pracowników odpowiednich deklaracji lub oświadczeń o bezstronności (w tym m.in. podpisywanie oświadczeń o zaistnieniu lub niezastnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp oraz oświadczeń o braku konfliktu interesów w przypadku postępowań przeprowadzonych w ramach zasady konkurencyjności),
- 2) stosowanie zasady „wielu par oczu”,
- 3) weryfikowanie i zatwierdzanie zadań przez bezpośredniego przełożonego,
- 4) wprowadzenie procedur dotyczących postępowań o zamówienie publiczne, procedur obiegu dokumentów w Biurze Zarządu SBOF, regulacji organizacyjnych, upoważnień i pełnomocnictw, procedur dotyczących szczegółowych zasad sporządzania kontroli i obiegu dokumentów księgowych,
- 5) wprowadzenie procedur regulujących wybór beneficjentów o dofinansowanie projektów,

- 6) zapewnienie odpowiedniego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi pracownikami Biura Zarządu SBOF, zgodnego z zasadą rozdziału funkcji kluczowych i mającego odzwierciedlenie w opisach stanowisk pracy; zgodnie z powyższą zasadą w szczególności następujące działania będą realizowane przez różnych pracowników:
- a) ocena wniosków o dofinansowanie,
 - b) udział w rozpatrywaniu protestów od oceny,
- 7) prowadzenie stałej edukacji i podnoszenie świadomości pracowników Biura Zarządu SBOF w zakresie przeciwdziałania konfliktom interesów oraz promowanie postaw etycznych.

SANKCJE Z TYTUŁU NARUSZENIA POLITYKI

§ 13

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