

ZARZĄDZENIE NR 129/2012

Burmistrz Nowego Stawu

z dnia 23.03.2012 r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie wykonujących czynności na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) Burmistrz Nowego Stawu zarządza, co następuje:

§ 1

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie, zwanego dalej „Urzędem”, wykonujących czynności na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.

§ 2

Pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z obsługą interesantów zwani dalej „pracownikami” zobowiązani są do specjalnego trybu postępowania w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.

§ 3

1. Pracownikom wolno spotykać się z interesantami/przedstawicielami strony lub świadkami wyłącznie w godzinach pracy Urzędu oraz w pomieszczeniach Urzędu lub, jeżeli zachodzi taka konieczność, w innych miejscach i terminach związanych z postępowaniem.
2. Wybór miejsca lub terminu spotkania innego niż wymienione w ust. 1 wymaga każdorazowo uzyskania akceptacji bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy powinni unikać sytuacji wymagających pozostawienia interesanta samego w pomieszczeniach Urzędu.

§ 4

1. Pracownicy mogą spotykać się lub prowadzić uzgodnienia/konsultacje w sprawach podmiotów gospodarczych wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami.
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzeniem statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego podmiotu gospodarczego.

§ 5

Pracownicy mogą udzielać swojemu rozmówcy informacji w zakresie spraw wniesionych przez niego do Urzędu, o ile informacje te nie naruszają przepisów o ochronie informacji niejawnych, tajemnicy służbowej lub handlowej.

§ 6

1. W rozmowach ze stroną postępowania lub świadkiem powinni uczestniczyć co najmniej dwaj pracownicy Urzędu.
2. W przypadku niemożności realizacji wymogu zawartego w ust. 1, pracownik uczestniczący w spotkaniu, sporządza z tego spotkania notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego.
3. Jeżeli podczas spotkania, o którym mowa w ust. 1 lub 2, pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Notatkę załącza się do akt sprawy.

§ 7

1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszcząca się w zakresie kompetencji Urzędu, interesanta/rozmówcę należy kierować do właściwego pracownika lub komórki organizacyjnej Urzędu.
2. W sprawach nie należących do kompetencji Urzędu należy wskazać właściwy organ administracji publicznej.

§ 8

1. Pracownik Urzędu nie może przyjmować prezentów lub innych korzyści mogących podważyć zaufanie, co do jego bezinteresowności przy podejmowaniu przez pracownika decyzji.
2. Fakt proponowania prezentu lub innych korzyści, o których mowa w ust. 1, należy niezwłocznie zgłosić pisemnie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

Jerzy Szalach



POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Przewodnim celem Polityki Antykorupcyjnej jest stałe poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych potencjalnych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach na wszelkich poziomach zarządzania oraz natychmiastowe podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego.

Kierownictwo i pracownicy Urzędu, zdając sobie sprawę z zagrożeń płynących z przestępstw korupcyjnych dla postrzegania funkcjonowania Urzędu i Państwa Polskiego, przyjmuje tę Politykę Antykorupcyjną jako wyraz chęci wdrożenia efektywnych mechanizmów przeciwdziałania zjawiskom korupcji w naszym Urzędzie.

Realizacja przyjętych założeń pozwoli na zbudowanie wizerunku Urzędu jako organizacji działającej w sposób uczciwy, przejrzysty i zawsze gotowej do uzasadniania podjętych decyzji.

Tak określona polityka antykorupcyjna jest w Urzędzie realizowana poprzez szereg działań:

1. Zapewnienie jawności przy realizacji zadań administracji publicznej z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów szczególnych.
2. Stosowanie jednoznacznych i przejrzystych procedur postępowania znanych i dostępnych wszystkim zainteresowanym podmiotom, jak i naszym pracownikom.
3. Monitorowanie procesów pod kątem możliwości wystąpienia w nich zagrożeń korupcyjnych oraz analizowanie ryzyka wystąpienia działania korupcyjnego i podejmowanie odpowiednich środków zaradczych.
4. W przypadkach stanowisk szczególnie narażonych na możliwość prób korupcyjnych opracowanie i wdrożenie szczegółowych zasad postępowania, związanych z wykonywaniem zadań na tym stanowisku pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji pracowników w zakresie wiedzy merytorycznej, jak i świadomości zagrożeń korupcyjnych.
6. Stałe zwiększanie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

B u r m i s t r z

Jerzy Szalach

