

**ZARZĄDZENIE NR 126
BURMISTRZA ŁAZ**

z dnia 22 października 2013 r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych

§ 1. Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Łazach, zwanego dalej „Urzędem”, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych.

§ 2. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych urzędniczych, 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

mgr Marek Kaszyński

WYTYCZNE NR 1
BURMISTRZA ŁAZ

z dnia 22 października 2013 r.

w sprawie polityki antykorupcyjnej

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. Stale zwiększanie świadomości społecznej pracowników i promocję etycznych wzorców postępowania.

BURMISTRZ

mgr Maciej Kaczyński