

ZARZĄDZENIE NR 455
Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego
z dnia 4 maja 2016 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 roku, poz.446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim, 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, zawierająca 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 podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michalski

Burmistrza Nowego Dworu Gdańskiego z dnia 4 maja 2016 roku

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. Przyjęta polityka antykorupcyjna będzie konsekwentnie realizowana przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego.

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

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

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Michałski