

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania pracowników Urzędu Gminy Cisna wykonujących czynności na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm./

Wójt Gminy Cisna

zarządza co następuje:

§ 1.

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Cisna, 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 czy 2, pracownicy Urzędu uzyskali informacje lub materiały pomocnicze powinni sporządzić notatkę służbową dla bezpośredniego przełożonego, zawierającą wykaz pozyskanych informacji lub dokumentów. Notatkę załączyć do akt sprawy.

§ 7.

1. W przypadku spraw wykraczających poza uprawnienia pracownika, ale mieszczących 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 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.

WÓJT

mgr Renata Szczeżńska