

**Zarządzenie Nr 26/2016**  
**Wójta Gminy Trzcinica**  
**z dnia 17 marca 2016 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zasad postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzcinica**  
**zajmujących stanowiska narażone na działania korupcyjne**

Na podstawie art.33 ust.1,3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz.1515 z późn. zmianami) zarządza się co następuje:

**§ 1**

Celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej wprowadza się zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzcinica, zwanego dalej „Urzędem”, zajmujących stanowiska narażone na działania korupcyjne.

**§ 2**

Pracownicy Urzędu wykonujący czynności bezpośrednio związane z prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań podatkowych, postępowań o wydanie decyzji o warunkach zabudowy, sprzedaż i nabywanie gruntów i nieruchomości, wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zwani dalej „pracownikami” zobowiązani są do specjalnego trybu postępowania w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, określonych poniżej.

**§ 3**

1. Podczas wykonywania obowiązków służbowych 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 przedsiębiorców wyłącznie z ich ustanowionymi lub statutowymi przedstawicielami (organami).
2. Spotkania, o których mowa w ust. 1 należy poprzedzić żądaniem przedstawienia i sprawdzenia statutowego umocowania lub pełnomocnictwa podpisanego przez osoby upoważnione do występowania w imieniu danego przedsiębiorcy..

## § 5

Pracownicy mogą udzielając 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 oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

## § 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 których 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 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 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

**WÓJT GMINY**

*mqr Grzegorz Hadzik*