

ZARZĄDZENIE Nr 111/2019
WÓJT GMINY KOŁOBRZEG Wójta Gminy Kołobrzeg
woj. zachodniopomorskie z dnia 19 grudnia 2019 r.

w sprawie zasad postępowania pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg przy udostępnianiu informacji i materiałów dla Radnych Rady Gminy Kołobrzeg

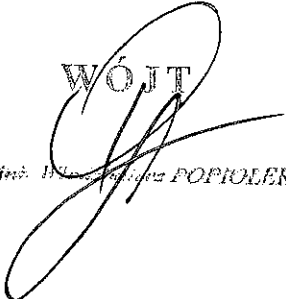
Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 pkt 25 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 10/2015 z dnia 28 stycznia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (tekst jednolity: zarządzenie nr 95/2016 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 15 listopada 2016 w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kołobrzeg (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji przez Urząd Gminy Kołobrzeg obowiązków w zakresie umożliwienia radnym Rady Gminy Kołobrzeg dostępu, w trybie art. 24 ust. 2 wymienionej na wstępie ustawy, do informacji i materiałów w sposób niezakłócający prawidłowe funkcjonowanie Urzędu Gminy Kołobrzeg, wprowadza się Instrukcję postępowania przy przekazywaniu informacji i materiałów radnym Rady Gminy Kołobrzeg, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 nie dotyczy udostępniania radnym informacji i materiałów przekazywanych na podstawie złożonych zapytań i interpelacji, o których mowa w Statucie Gminy Kołobrzeg.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kołobrzeg.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wiesław POPIOLEK

Instrukcja postępowania pracowników Urzędu Gminy Kołobrzeg przy udostępnianiu informacji i materiałów Radnym Rady Gminy Kołobrzeg

§ 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.);
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg;
- 3) radnym - należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Kołobrzeg;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty/samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć Kierownika/Samodzielne stanowisko pracy;
- 7) pracownikowi - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kołobrzeg;
- 8) czynnościach dostępu - należy rozumieć realizację uprawnień, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

§ 2. Zgodnie z art. 24 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, w wykonywaniu mandatu radnego radny Rady Gminy Kołobrzeg (zwany dalej „radnym”) ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do przekazywania radnym informacji i materiałów jest wyłącznie Kierownictwo Urzędu lub osoba przez Kierownictwo upoważniona. W związku z tym radny chcący skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 2 powinien w pierwszej kolejności zwrócić się do jednej z osób wchodzących w skład Kierownictwa Urzędu.

2. W sytuacji, w której radny chcący skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 2 zgłosi się bezpośrednio do pracownika, pracownik zobowiązany jest poinformować radnego o konieczności zgłoszenia się w pierwszej kolejności do osoby z Kierownictwa Urzędu, właściwej w zakresie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami, które realizuje komórka organizacyjna, w której pracuje pracownik.

3. Kierownictwo Urzędu bezpośrednio umożliwia radnemu realizację czynności dostępu (udziela informacji, udostępnia wgląd w materiały, wstęp do pomieszczeń czy wgląd w działalność urzędu), lub wyznacza do tego (ustnie) właściwego ze względu na zakres

czynności dostępu kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika tej komórki, informując radnego.

§ 4. 1. Jeżeli realizacja czynności dostępu wiąże się z udostępnieniem radnemu dokumentacji akt spraw prowadzonych przez Urząd osoba wyznaczona przez Kierownictwo Urzędu przygotowuje tę dokumentację. W przypadku, gdy odrębne przepisy prawne uniemożliwiają udostępnianie dokumentów (np. dokumenty, informacje objęte tajemnicą skarbową), należy odmówić udostępnienia dokumentów sporządzając stosowną notatkę w tym zakresie.

2. Realizacja czynności dostępu, w tym w szczególności przeglądanie dokumentacji, oględziny pomieszczeń odbywają się w obecności Kierownictwa Urzędu. Jeżeli Kierownictwo Urzędu w trybie § 2 ust. 3 wyznaczy innego pracownika, realizacja czynności dostępu odbywać się może bez obecności Kierownictwa Urzędu, ale w obecności tego pracownika.

3. Dokumentacja może być udostępniana na zewnątrz wyłącznie w postaci kserokopii dokumentów, które sporządza wyznaczony pracownik. Przed wydaniem radnemu kserokopii dokumentów umieszcza się na każdej stronie kserokopii adnotację potwierdzającą zgodność danego dokumentu z oryginałem. Potwierdzenia zgodności dokumentu z oryginałem dokonuje osoba z Kierownictwa Urzędu.

§ 5. Dokumentację, o której udostępnienie wnosi radny, należy przygotować niezwłocznie.

Jeżeli przygotowanie dokumentacji wymaga większego nakładu czasu lub zakłóca bieżącą pracę i obsługę klientów, dokumentację należy przygotować nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia się radnego. W przypadku braku możliwości przygotowania dokumentacji w ww. terminie, należy poinformować radnego o przyczynach, wskazując nowy termin.

§ 6. 1. Z czynności dostępu wyznaczony pracownik sporządza notatkę służbową.

2. Po sporządzeniu notatki pracownik przekazuje ją do zapoznania dla przełożonego i Wójtowi Gminy.

3. Kopia notatki odkładana jest do akt prowadzonych spraw, które były przedmiotem udostępnienia dokumentacji.