

ZARZĄDZENIE NR 13/2019
WÓJTA BIAŁE BŁOTA

z dnia 06 lutego 2019 r.

w sprawie określenia zasad postępowania dotyczącego uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Białe Błota przez radnych Rady Gminy w Białych Błotach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 oraz 2500)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Radny Rady Gminy w Białych Błotach w wykonywaniu mandatu radnego ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Białe Błota - jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób i z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, zwane w zarządzeniu „uprawnieniami kontrolnymi”.

§ 2. 1. W przypadku gdy radny wystąpi o udzielenie informacji lub dostęp do materiałów, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego.

2. Przełożony po dokonaniu analizy wniosku podejmuje decyzję co do zakresu, rodzaju i terminu przygotowania informacji lub materiałów.

§ 3. 1. Wniosek radnego może być złożony w dowolnej formie.

2. W przypadku osobistego zgłoszenia wniosku przez radnego, pracownik jest zobowiązany do ustalenia tożsamości radnego na podstawie legitymacji Radnego Gminy Białe Błota lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Z każdego wniosku zgłoszonego ustnie (osobiście, telefonicznie), pracownik sporządza raport, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko radnego;
- 2) datę i godzinę zgłoszenia ;
- 3) syntetyczną treść wniosku radnego,
- 4) decyzje przełożonego,
- 5) podpis osoby przyjmującej zgłoszenie oraz podpis radnego lub adnotację wskazującą przyczynę braku podpisu radnego
- 6) datę oraz sygnaturę odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji;
- 7) wykaz dokumentów udostępnionych radnemu.

§ 4. 1. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji winno nastąpić bez zbędnej zwłoki, czyli w najbliższym terminie, w jakim możliwe jest przygotowanie materiałów lub udzielenie informacji, uwzględniając przy tym przepisy o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz możliwości komórki organizacyjnej i konieczność realizacji podstawowych bieżących obowiązków, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, gdy dotrzymanie terminu nie jest możliwe, powiadamia się pisemnie radnego o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od dnia złożonego wniosku.

3. Przed udostępnieniem materiałów radnemu, upoważniony pracownik sprawdza dokumenty pod kątem danych podlegających ochronie prawnej. W przypadku, gdy takie dane znajdują się w dokumentach, pracownik zobowiązany jest do zanonimizowania danych przed udostępnieniem radnemu żądanych dokumentów.

4. Udostępnienie radnemu dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika, który zobowiązany jest sporządzić adnotację o udostępnieniu dokumentów.

5. Udostępniane materiały i udzielane informacje powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego.

6. Udostępnianie materiałów lub udzielanie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:

- 1) ochronie dóbr osobistych;
- 2) ochronie danych osobowych;
- 3) ochronie informacji niejawnych;
- 4) ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa;
- 5) tajemnicy skarbowej;
- 6) tajemnicy radcowskiej.

§ 5. 1. W przypadku, gdy udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów wymaga współdziałania kilku referatów lub jednostek organizacyjnych Gminy, Wójt Gminy, Zastępca Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje zebranie materiałów i udziela zbiorczej informacji lub odpowiedzi.

2. Odpowiedź na wniosek o udzielenie pisemnej informacji, po zaakceptowaniu przez kierownika referatu podpisuje Wójt Gminy, Zastępca Gminy, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

§ 6. Zarządzenia nie stosuje się do uprawnień kontrolnych związanych z realizowaniem zadań komisji Rady Gminy.

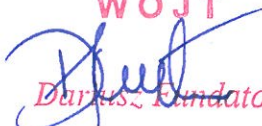
§ 7. Centralny wykaz udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkie referaty do bieżącego przekazywania do Sekretarza Gminy:

1. Kopie wniosku o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów wraz z ałączoną odpowiedzią lub adnotacją o udostępnieniu dokumentów,
2. Raportów zgłoszeń wniosków radnych, o których mowa w § 3 ust. 3 dot. udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów

§ 9. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Białe Błota do zapoznania się z treścią zarządzenia i stosowania postanowień.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Dariusz Fundator