

Zarządzenie Nr 138/2018
Burmistrza Karlina
z dnia 7 grudnia 2018 r.

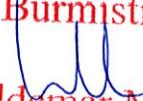
w sprawie określenia zasad postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie przy udostępnianiu radnym Rady Miejskiej w Karlinie informacji i dokumentów; wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Karlinie

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Określam zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie przy udostępnianiu radnym Rady Miejskiej w Karlinie informacji i dokumentów; zapewnieniu wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Karlinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Karlino.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

Załącznik do zarządzenia Nr 138/2018
Burmistrza Karlina
z dnia 7 grudnia 2018 r.

ZASADY

postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie w zakresie udostępniania informacji i materiałów radnym Rady Miejskiej w Karlinie, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały obraz wglądu w działalność tut. Urzędu w związku ze sprawowaniem mandatu radnego

§ 1. Burmistrz Karlina wyznacza pracownika Urzędu Miejskiego w Karlinie do koordynowania działań w zakresie realizacji uprawnień radnego, określonych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 130), zwanego w dalszej części Koordynatorem.

§ 2. O wyznaczeniu Koordynatora pracownicy zostaną powiadomieni w sposób przyjęty w tutejszym Urzędzie.

§ 3. 1. O każdym przypadku realizacji przez radnego Rady Miejskiej w Karlinie, zwanego dalej „radnym”, uprawnień określonych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, tj. wystąpienia z żądaniem udostępnienia informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń Urzędu Miejskiego w Karlinie, w których znajdują się te informacje i materiały, bądź wglądu w działalność Urzędu, pracownik, do którego zwrócono się z takim żądaniem, winien niezwłocznie powiadomić Koordynatora, a także bezpośredniego przełożonego – osobiście bądź telefonicznie.

2. W przypadku nieobecności Koordynatora w pracy pracownik, w sposób określony w ust. 1, zawiadamia o żądaniu radnego Sekretarza Gminy Karlino, a w przypadku jego nieobecności w pracy - Zastępcę Burmistrza. Jeżeli Zastępca Burmistrza nie jest obecny w pracy, pracownik zawiadamia Burmistrza Karlina.

§ 4. Radny jest uprawniony do wstępu do pomieszczenia Urzędu Miejskiego w Karlinie, w którym znajdują się żądane przez niego informacje i materiały, jedynie w godzinach pracy Urzędu i w czasie, gdy pracownik Urzędu, na którego stanowisku pracy są one wytworzone lub gromadzone, przebywa w tym pomieszczeniu. Jeżeli pracownik nie jest obecny na stanowisku pracy z powodu wykonywania obowiązków służbowych poza nim albo jest z innych przyczyn nieobecny w pracy, Koordynator zawiadamia radnego o planowanym terminie powrotu pracownika do pracy, jeżeli z przyczyn organizacyjnych udostępnienie żądanych informacji i materiałów nie może nastąpić w obecności innego pracownika.

§ 5. 1. Korzystanie przez radnego z uprawnień, o których mowa w § 3 ust. 1, nie może uniemożliwiać bądź znacząco utrudniać pracownikowi wykonywanie obowiązków

określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu i w zakresie czynności przewidzianych na jego stanowisku pracy.

2. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, pracownik zawiadamia Koordynatora, a w razie jego nieobecności osoby wymienione w § 3 ust. 2.

§ 6. 1. Jeżeli radny żąda udostępnienia od pracownika Urzędu informacji lub materiałów, winien on sporządzić notatkę służbową z przyjęcia ustnego wniosku, określającą zakres żądanych informacji lub materiałów.

2. Sporządzenie notatki służbowej z przyjęcia ustnego wniosku przez pracownika nie jest wymagane w przypadku żądania udostępnienia informacji lub materiałów, które mogą być udostępnione niezwłocznie, tj. nie naruszają dóbr osobistych innych osób oraz nie zawierają danych prawnie chronionych, określonych w przepisach odrębnych. O odstąpieniu od ww. formy pisemnej decyduje Koordynator, a w razie jego nieobecności osoby wymienione w § 3 ust. 2.

3. Koordynator wyznacza termin udostępnienia radnemu żądanych informacji lub materiałów, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy wniosku oraz ilość bieżących zadań do wykonania przez pracownika, a następnie zawiadamia radnego o wyznaczonym terminie oraz miejscu ich udostępnienia.

4. Pracownik Urzędu wykonuje polecenia Koordynatora dotyczące przygotowania żądanych przez radnego informacji lub materiałów w celu ich udostępnienia radnemu.

5. Koordynator udostępnia radnemu żądane materiały lub informacje w obecności pracownika, na którego stanowisku pracy są one wytworzone lub gromadzone, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie dóbr osobistych innych osób.