WÓJT GMINY
PUCK

Zarządzenie nr 29/19
Wójta Gminy Puck
z dnia 14 stycznia 2019 roku

w sprawie wprowadzenia *Procedury dotyczącej postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Puck przez Radnych Gminy Puck*

Na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zamianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy Puck *Procedurę dotyczącą postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Puck przez Radnych Gminy Puck,* stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Upoważniam Koordynatora ds. ochrony danych osobowych do przekazania niniejszego zarządzenia kierownikom wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Puck w celu stosowania i zapoznania z jego treścią wszystkich pracowników komórek.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/19 Wójta Gminy Puck
z dnia 14 .01.2019 r.

Procedura dotycząca postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy przez Radnych Gminy

Wprowadzenie

W trosce o należyte oraz właściwe wypełnianie obowiązków określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), w szczególności dotyczących korzystania przez Radnych Gminy Puck z uprawnień wynikających z art. 24 ust. 2 tej ustawy, tj. uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Puck, konieczne jest wypracowanie i wdrożenie jednolitego usystematyzowanego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Puck w tym zakresie.

§ 1

1. Procedura określa sposób postępowania w przypadku korzystania przez Radnych, w wykonywaniu mandatu radnego, z uprawnień wynikających z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, tj. uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy.
2. Każdemu Radnemu przysługują uprawnienia wynikające z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, tj. uzyskiwanie informacji i materiałów, wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wgląd w działalność Urzędu, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 2

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

1. Radny – osoba posiadająca mandat Radnego Gminy Puck,
2. Wniosek – żądanie składane przez Radnego Gminy Puck w formie pisemnej lub ustnej, realizujące uprawnienia wynikające z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym w zakresie uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Gminy Puck,
3. Urząd – Urząd Gminy Puck,

§ 3

1. Podjęcie niezbędnych działań w celu zapewnienia Radnemu informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu w ramach uprawnień wynikających z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym należy do zadań Kierowników Referatów lub Samodzielnych Stanowisk, właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. W przypadku bezpośredniego zwrócenia się z wnioskiem do pracownika Urzędu zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania Kierownika Referatu.
3. Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko właściwe ze względu na przedmiot sprawy informuje niezwłocznie o wpłynięciu wniosku Koordynatora ds. ochrony danych osobowych.

§ 4

Wniosek składany jest na piśmie lub ustnie. W przypadku ustnej formy, wniosek utrwalany jest przez właściwego Kierownika Referatu lub Samodzielne Stanowisko w protokole, który podpisują Radny i przyjmujący wniosek. Wzór protokołu stanowi załącznik do procedury.

§ 5

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Radnego, Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko właściwe ze względu na przedmiot sprawy dokonuje oceny, czy żądanie zawarte we wniosku związane jest z wykonywaniem mandatu radnego oraz czy udostępnienie Radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały lub wglądu w działalność Urzędu we wnioskowanym zakresie, nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.
2. W przypadku, gdy z treści wniosku Radnego nie wynika lub nie można ustalić przedmiotu żądania, Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko zwraca się niezwłocznie do wnioskodawcy o uzupełnienie/skonkretyzowanie wniosku.

§ 6

1. Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko właściwe, ze względu na przedmiot sprawy udziela odpowiedzi Radnemu niezwłocznie, nie dłużej niż w terminie 7 dni roboczych następujących po dniu złożenia wniosku.
2. Każdorazowo w przypadku wątpliwości Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko konsultuje odpowiedź z radcą prawnym.

3. Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko informuje niezwłocznie Koordynatora ds. ochrony danych osobowych o sposobie załatwienia sprawy.
4. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających dużego nakładu pracy, Kierownik Referatu lub Samodzielne Stanowisko informuje pisemnie Radnego o konieczności przedłużenia terminu udzielenia odpowiedzi, wskazując nowy termin.
5. Realizacja wniosku Radnego odbywa się z zachowaniem podstawowych zasad i wymogów bezpieczeństwa dla informacji oraz aktywów wspierających ich przetwarzanie określonych w obowiązującej w Urzędzie Gminy dokumentacji bezpieczeństwa i ochrony danych w tym Polityki Ochrony Danych.

WÓJT GMINY PUCK
Tadeusz Puszkarczuk

Załącznik do Procedury
postępowania w przypadku
uzyskiwania informacji i materiałów,
wstępu do pomieszczeń oraz wglądu
w działalność Urzędu Gminy Puck
przez Radnych Gminy Puck.

Protokół przyjęcia ustnego wniosku Radnego Gminy

1. Wnioskodawca .....
2. Data, godzina i miejsce przyjęcia wniosku.....
3. Komórka organizacyjna podejmująca czynność
   .....
4. Przedmiot i zakres wniosku .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
5. Uwagi
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

.....
podpis Kierownika
Referatu, Samodzielnego Stanowiska,
zastępcy lub osoby
upoważnionej

.....
podpis wnioskodawcy