

ZARZĄDZENIE NR <sup>35</sup>.../2019

BURMISTRZA KARTUZ

z dnia 15.03.2019 r.

*w sprawie: zmiany Zarządzenia nr 25/2019 Burmistrza Kartuz z dnia 28 lutego 2019r.  
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kartuzach*

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018r., poz.994 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 25/2019 po § 45 dodaje się § 46 w brzmieniu:

„§ 46

Sposób postępowania przez pracowników Urzędu w celu umożliwienia Radnym Rady Miejskiej w Kartuzach korzystania z uprawnień, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym t.j. uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu reguluje Procedura dotycząca postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu przez Radnych Rady Miejskiej w Kartuzach, stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.”

2. W załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 25/2019 Burmistrza Kartuz po załączniku nr 3 dodaje się załącznik nr 4, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nr 25/2019 Burmistrza Kartuz z dnia 28 lutego 2019r. pozostają bez zmian.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołufski

zatwierdzam pod względem  
formalno-prawnym

RP DZ

data

16.03.2019

podpis

.....

## **Procedura dotycząca postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego w Kartuzach przez Radnych Rady Miejskiej w Kartuzach**

### **Wprowadzenie**

W trosce o należyte oraz właściwe wypełnianie obowiązków określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. z późn.zm.), w szczególności dotyczących korzystania przez Radnych Rady Miejskiej w Kartuzach z uprawnień wynikających z art. 24 ust. 2 tej ustawy, t.j. uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, konieczne jest wypracowanie i wdrożenie jednolitego usystematyzowanego sposobu postępowania pracowników Urzędu 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.
2. Każdemu Radnemu przysługują uprawnienia wynikające 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 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 Rady Miejskiej w Kartuzach,
2. Wniosek – żądanie składane przez Radnego w formie pisemnej lub ustnej realizujące uprawnienie 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.
3. Urząd – Urząd Miejski w Kartuzach,
4. Bezpośredni przełożony – Burmistrz Kartuz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz,
5. Kierownik komórki organizacyjnej – kierownik wydziału Urzędu lub osoba go zastępująca lub samodzielne stanowisko Urzędu,
6. Sekretariat- sekretariat Burmistrza Kartuz.

### §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 komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. W przypadku bezpośredniego zwrócenia się z wnioskiem do pracownika Urzędu, zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy informuje niezwłocznie o wpłynięciu wniosku swojego bezpośredniego przełożonego.

### §4

Wniosek składany jest na piśmie lub ustnie. W przypadku ustnej formy wniosek utrwalany jest przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej w protokole, który podpisuje przyjmujący wniosek. W celu zapewnienia zgodności ustnego żądania Radnego z treścią protokołu zaleca się uzyskanie zatwierdzenia w postaci podpisu Radnego. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Radnego należy ten fakt odnotować w części Uwagi, zaś zgodność treści protokołu z usynym żądaniem powinna zostać potwierdzona dodatkowo przez innego pracownika Urzędu poprzez złożenie podpisu. Wzór protokołu stanowi załącznik do procedury.

### §5

1. Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Radnego, kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy dokonuje oceny, czy żądanie zawarte we wniosku związane jest z wykonywaniem mandatu radnego oraz czy udostępnienie Radnemu wnioskowych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały lub wgląd w działalność Urzędu w 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu zwraca się niezwłocznie do Radnego o uzupełnienie /skonkretyzowanie wniosku.

### §6

1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy przygotowuje odpowiedź dla Radnego niezwłocznie. Odpowiedź na wniosek przed przekazaniem jej Radnemu wymaga pisemnego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego kierownika.
2. Każdorazowo w przypadku wątpliwości kierownik komórki organizacyjnej konsultuje odpowiedź z radcą prawnym.

3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kopię wniosku wraz z kopią odpowiedzi lub informacją o sposobie załatwienia sprawy do Sekretariatu, który jest zobowiązany do prowadzenia rejestru wniosków Radnych.
4. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub wymagających dużego nakładu pracy kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje pisemnie Radnego o tym fakcie, wskazując możliwy termin udzielenia odpowiedzi.
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 dokumentacji bezpieczeństwa, w tym w Polityce ochrony danych.

Załącznik do Procedury postępowania  
w przypadku uzyskiwania informacji  
i materiałów, wstępu do pomieszczeń  
oraz wglądu w działalność Urzędu  
Miejskiego w Kartuzach przez  
Radnych Rady Miejskiej w Kartuzach

**PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA USTNEGO WNIOSKU  
RADNEGO RADY MIEJSKIEJ W KARTUZACH**

Imię i nazwisko Radnego:	
Data, godzina i miejsce przyjęcia wniosku:	
Komórka organizacyjna podejmująca czynność:	
<b>Przedmiot i zakres wniosku:</b>	
<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	
<b>Uwagi:</b>	
<p>..... ..... .....</p>	

.....  
Podpis kierownika  
komórki organizacyjnej,  
zastępcy lub osoby  
upoważnionej

.....  
Podpis Radnego  
lub potwierdzającej  
treść żądania