

Zarządzenie Nr ⁴⁹⁰...../OR/2018
Prezydenta Miasta Knurów
z dnia ¹⁰.....12.2018r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych przez Radnych Rady Miasta Knurów

Na podstawie art. 24 ust. 2, art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) o samorządzie gminnym

zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia realizacji uprawnień Radnych Rady Miasta Knurów, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) o samorządzie gminnym, wprowadza się Regulamin uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta Knurów i gminnych jednostek organizacyjnych przez Radnych Rady Miasta Knurów.

§ 2

Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4

Naczelnika Wydziału Organizacyjnego i Kadr zobowiązuję do:

- 1) przypisania w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Knurów poszczególnym kierownikom komórek organizacyjnych oraz wprowadzenia do Zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych zadania: *realizacja wniosków o uzyskanie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta Knurów;*
- 2) sporządzenia upoważnień dla kierowników komórek organizacyjnych do *realizacji wniosków o uzyskanie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta Knurów.*

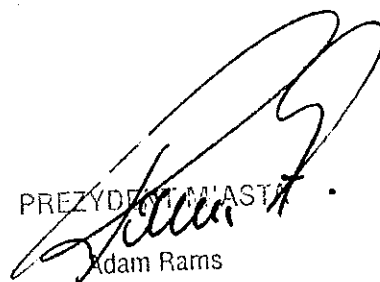
§ 5

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.




PREZYDENT MIASTA
Adam Rams

**Regulamin uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń,
w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność
Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych przez
Radnych Rady Miasta Knurów**

§ 1.

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Knurów;
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Knurów;
 - 3) Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miasta Knurów;
 - 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Knurów;
 - 5) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Knurów;
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Knurów;
 - 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat i samodzielne stanowisko;
 - 8) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników biur i referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 9) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Knurów, w tym zakłady budżetowe i instytucje kultury.

§ 2.

1. Uzyskanie informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych następuje na wniosek radnego, zwanego dalej wnioskiem. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Wniosek może być złożony:
 - 1) osobiście do upoważnionego kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej albo do Biura Obsługi Interesanta (Biuro Podawcze Urzędu);
 - 2) pocztą tradycyjną;
 - 3) z wykorzystaniem pisma ogólnego na platformie SEKAP(PeUP) /ePUAP, potwierdzonego Profilem Zaufanym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
3. Właściwym do udostępnienia informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych pozostaje komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna, będące w posiadaniu informacji i materiałów, dostępu do pomieszczenia lub którego działalności dotyczy wniosek radnego, zgodnie z właściwością rzeczową określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Knurów oraz w szczegółowym zakresie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne Gminy.

4. Jeżeli wniosek dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostek organizacyjnych, komórką wiodącą, odpowiedzialną za realizację wniosku oraz za przygotowanie odpowiedzi jest komórka lub jednostka, która została wskazana jako pierwsza w dekretacji. Pozostałe komórki organizacyjne i jednostki współpracują w realizacji wniosku i odpowiadają za jego stronę merytoryczną.
5. W razie sporu lub wątpliwości, która komórka lub jednostka organizacyjna jest właściwa do udostępnienia informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, jednostkę tę wyznacza Sekretarz.
6. Jeśli na stronie internetowej albo BIP Urzędu lub jednostki zamieszczono informacje/materiały (dokumenty) objęte wnioskiem, realizacja wniosku może być polegać na wskazaniu miejsca gdzie opublikowano te informacje/materiały (dokumenty).

§ 3.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych organizują pracę podległych komórek i jednostek w zakresie realizacji uprawnień Radnych, w szczególności:
 - 1) dostarczają otrzymane wnioski do Wydziału Organizacyjnego i Kadr (Biuro Podawcze Urzędu) w celu rejestracji w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej¹⁾;
 - 2) wyznaczają termin zapoznania się z informacjami i materiałami, które mają być udostępnione w Urzędzie bądź jednostce organizacyjnej;
 - 3) wyznaczają pracownika lub pracowników odpowiedzialnych za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji do wniosku;
 - 4) zapewniają prawidłową organizację udostępniania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych w ramach właściwości rzeczowej komórki lub jednostki.
 - 5) prowadzą rejestry wniosków.
2. Udostępnianie informacji i materiałów następuje w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne uniemożliwiają udostępnienie ich w sposób i w formie określonych we wniosku.
3. Jeżeli informacje i materiały nie mogą być udostępnione w sposób i w formie wskazanym we wniosku, powiadamia się pisemnie radnego o przyczynach braku możliwości udostępnienia zgodnie z wnioskiem. Jeżeli istnieje możliwość udostępnienia informacji / materiałów w inny sposób i w innej formie, są one udostępniane radnemu wraz z pismem, o którym mowa w zdaniu poprzednim.

§ 4.

Jeżeli przedmiotem wniosku jest udostępnianie informacji i materiałów zawartych w aktach przechowywanych w archiwum zakładowym Urzędu bądź jednostek organizacyjnych lub wstęp do pomieszczeń archiwum, zastosowanie znajdują

1) dotyczy komórek organizacyjnych Urzędu

przepisy regulujące pracę archiwum, w tym ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 5.

Przy realizacji wniosków radnych w sprawach związanych z ochroną informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” bądź które obejmują żądanie udostępnienia informacji niejawnych, komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne współdziałają z Prezydentem.

§ 6.

1. Uprawnienia radnych będą realizowane wyłącznie w zakresie, w jakim pozostają w związku z wykonywaniem mandatu radnego, dotyczą obszaru zadań i kompetencji rady.
2. Uprawnienia radnych będą realizowane z poszanowaniem dóbr osobistych osób trzecich, w szczególności w zakresie informacji wrażliwych (m.in. w zakresie zdrowia, orientacji seksualnej, przekonań religijnych i światopoglądowych itp.).
3. Uprawnienia radnych będą realizowane z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w tym w szczególności tajemnicy skarbowej, określonej w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa oraz ochrony informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych.
4. Radnym nie ujawnia się informacji i materiałów, stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, w tym znajdujących się w zawartych z Gminą, Urzędem Miasta bądź jednostką organizacyjną umowach, instrukcjach, gwarancjach, dokumentacjach projektowych, technicznych, technologicznych itp.
5. Radni wykonują swoje uprawnienia z poszanowaniem tajemnicy adwokackiej, radcowskiej, notarialnej, komorniczej, biegłego rewidenta, doradcy podatkowego, rzecznika patentowego, rzeczoznawcy majątkowego, bankowej, brokera, ubezpieczeniowej, co oznacza, że wniosek o udostępnienie informacji i materiałów powinien zostać złożony zgodnie z § 2 niniejszego regulaminu, a podmioty obowiązane do zachowania ww. tajemnic mają prawo do odmowy udostępnienia informacji i materiałów.
6. Radni nie mogą swobodnie dysponować pozyskanymi informacjami i materiałami, które nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej. Takie informacje i materiały nie mogą być rozpowszechniane.
7. Przeglądanie informacji i materiałów w siedzibie Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały odbywa się wyłącznie w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej.

PREZYDENT MIASTA

Adam Rams

WNIOSEK
o uzyskanie informacji / materiałów/ wstęp do pomieszczeń*)

Część I (wypełnia Wnioskodawca)

1. Radny:

2. Data złożenia wniosku:

3. Na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy uzyskanie informacji
o samorządzie gminnym z dnia uzyskanie materiałów
8 marca 1990r. wnioskuję o: wstęp do pomieszczeń

4. Szczegółowy opis / forma informacji, materiałów lub pomieszczeń:

4. Proponowana data i godzina
wstępu do pomieszczeń:

DD-MM_RRRR / godz. GG:MM

5. Sposób odbioru informacji lub
materiałów:

- osobisty - Biuro Podawcze Urzędu
 osobisty - skrytka w Biurze Obsługi Rady Miasta
 inny (jaki ?)

6. Data i podpis Wnioskodawcy:

Uwaga: Prawo uzyskiwania informacji i materiałów oraz wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje, materiały, nie może być interpretowane w oderwaniu od innych przepisów o tajemnicy prawnie chronionej (np.: RODO, ordynacja podatkowa – tajemnica skarbową, tajemnica w zakresie pomocy społecznej, tajemnica przedsiębiorstwa, itp.). Uprawnienie nie oznacza nieograniczonej możliwości wstępu do pomieszczeń urzędu i żądania natychmiastowego udostępnienia wszystkich informacji i materiałów.

7. Część II (wypełnia Urząd / jednostka organizacyjna w 2 egzemplarzach - 1 dla Urzędu /
jednostki organizacyjnej i 1 dla Wnioskodawcy)

1. Szczegółowy opis udostępnionych informacji, materiałów lub pomieszczeń:

2. Spis (opis) załączników:

3. Ograniczono / odmówiono*) dostępu do informacji, materiałów lub pomieszczeń:

Uzasadnienie:

Należy opisać powody i wskazać podstawę prawną wynikającą z przepisów o tajemnicy prawnie chronionej

4. Data , pieczęć i podpis
pracownika realizującego
wniosek:

5. Data odbioru i podpis
Wnioskodawcy: