

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/19
z dnia 2 stycznia 2019 r.
PREZYDENTA MIASTA KOSZALINA

***w sprawie trybu i zasad postępowania w toku czynności kontrolnych
podejmowanych przez radnego na podstawie art. 24 ust. 2
ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym***

Na podstawie § 16 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r. z późn. zm., w związku z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję w sprawie trybu i zasad postępowania w toku czynności kontrolnych podejmowanych przez radnych na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie do zapoznania się z postanowieniami niniejszej Instrukcji oraz do przestrzegania jej zapisów.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta
Piotr Jedliński

I N S T R U K C J A

w sprawie trybu i zasad postępowania w toku czynności kontrolnych podejmowanych przez radnego na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

§ 1. Instrukcja określa tryb i zasady postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie podczas wykonywania przez radnego czynności, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć regulację zawartą w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Koszalinie;
- 3) radnym – należy przez to rozumieć radnego, radnych Rady Miejskiej w Koszalinie;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Koszalinie;
- 5) przełożonym – należy przez to rozumieć kierownika referatu, kierownika biura, dyrektora wydziału, Sekretarza Miasta;
- 6) dokumentacji – należy przez to rozumieć informacje oraz materiały, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 3. Pracownicy jednostki, do których na zajmowane stanowiska zgłasza się radny w celu wykonania czynności, o których mowa w ustawie zobowiązani są:

- 1) Powiadomić bezpośredniego przełożonego lub dyrektora wydziału.
- 2) Uzyskać informację, czy radny poinformował uprzednio Sekretarza Miasta lub Prezydenta Miasta o przystąpieniu do czynności. W przypadku, gdy powiadomienie takie nie miało miejsca, kierownik/dyrektor komórki organizacyjnej dokonuje powiadomienia.
- 3) Zgłosić fakt prowadzenia czynności przez radnego Kierownikowi Biura Kontroli, celem dokonania wpisu do książki kontroli.
- 4) Zapewnić radnemu warunki techniczne umożliwiające przeprowadzenie czynności, o których mowa w ustawie, w szczególności udostępnić radnemu pomieszczenie niezbędne do wykonywania czynności. Funkcję udostępnianego pomieszczenia może pełnić pokój radnych, bądź też inny pokój będący w dyspozycji danej komórki organizacyjnej.

§ 4. Przed udostępnieniem wszelkiej dokumentacji radnemu należy ją przekazać do zatwierdzenia Sekretarzowi Miasta, a w razie nieobecności Sekretarza - właściwemu Zastępcy Prezydenta Miasta.

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny w porozumieniu z przełożonym przygotowują wyłącznie tę dokumentację, o którą we wniosku wystąpił radny.

2. Udostępnianie dokumentacji nie może naruszać dóbr osobistych innych osób oraz odbywa się zgodnie z regulacjami Polityki bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miejskim w Koszalinie.

3. Dokumenty do przeglądania na miejscu mogą być udostępniane w wersji oryginalnej wyłącznie w obecności pracownika lub przełożonego.

4. Dokumentacja może być udostępniana na zewnątrz wyłącznie w postaci uwierzytelnionych kopii.

§ 6. Dokumentację, o której udostępnienie wnosi radny, należy przygotować niezwłocznie. Jeśli przygotowanie dokumentacji wymaga większego nakładu czasu lub zakłóca bieżącą pracę i obsługę klientów, dokumentację należy przygotować nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania wniosku radnego. W przypadku braku możliwości przygotowania dokumentacji w ww. terminie, należy poinformować radnego o przyczynach, wskazując nowy termin.

§ 7. Zaleca się odpowiednie stosowanie rozwiązań przyjętych w niniejszej Instrukcji miejskim jednostkom organizacyjnym, przy czym kompetencje przypisane w Instrukcji Sekretarzowi Miasta, w przypadku jednostek organizacyjnych należą do kierowników tychże jednostek.

Prezydent Miasta
Piotr Jedliński