

ZARZĄDZENIE Nr 34/19
PREZYDENTA MIASTA GDAŃSKA
z dnia 9 stycznia 2019 r.

w sprawie zasad postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Gdańsku w związku z wykonywaniem przez Radnych Miasta Gdańska uprawnień kontrolnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm.: poz. 1000, 1349, 1432, 2500) oraz § 51 Zarządzenia Nr 2165/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gdańsku, zmienione Zarządzeniami Nr 505/18 z dnia 28 marca 2018 r., Nr 611/18 z dnia 12 kwietnia 2018 r., **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Radny Miasta Gdańska w wykonywaniu mandatu radnego ma prawo do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego – jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób i z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, zwane w zarządzeniu „uprawnieniami kontrolnymi”.

§ 2. 1. W przypadku, gdy radny wystąpi o udzielenie informacji lub dostęp do materiałów, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego.

2. Przełożony po dokonaniu analizy wniosku podejmuje decyzję co do zakresu, rodzaju i terminu przygotowania informacji lub materiałów.

§ 3. 1. Wniosek radnego może być złożony w dowolnej formie.

2. W przypadku osobistego zgłoszenia wniosku przez radnego, pracownik jest zobowiązany do ustalenia tożsamości radnego na podstawie legitymacji Radnego Miasta Gdańska lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Z każdego wniosku zgłoszonego ustnie (osobiście, telefonicznie), pracownik sporządza raport, który zawiera:

- 1) imię i nazwisko radnego,
- 2) datę i godzinę zgłoszenia,
- 3) syntetyczną treść wniosku radnego,
- 4) decyzja przełożonego,
- 5) podpis osoby przyjmującej zgłoszenie oraz podpis radnego lub adnotację wskazującą przyczynę braku podpisu radnego,
- 6) datę oraz sygnaturę odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji,
- 7) wykaz dokumentów udostępnionych radnemu.

4. Do raportu o którym mowa w ust. 3, pracownik dołącza kopię odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji.

§ 4. 1. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji winno nastąpić bez zbędnej zwłoki, czyli w najbliższym terminie, w jakim możliwe jest przygotowanie materiałów lub udzielenie informacji, uwzględniając przy tym przepisy o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz

możliwości komórki organizacyjnej i konieczność realizacji podstawowych bieżących obowiązków, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

2. W przypadkach szczególnie skomplikowanych, gdy dotrzymanie terminu nie jest możliwe, powiadamia się radnego o przyczynie zwłoki wskazując nowy termin, nie dłuższy jednak niż 2 miesiące od zgłoszenia wniosku.

3. Przed udostępnieniem materiałów radnemu, upoważniony pracownik sprawdza dokumenty pod kątem danych podlegających ochronie prawnej. W przypadku, gdy takie dane znajdują się w dokumentach, pracownik zobowiązany jest do zanonimizowania danych przed udostępnieniem radnemu żądanych dokumentów.

4. Udostępnianie radnemu dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika, który zobowiązany jest sporządzić adnotację o udostępnieniu dokumentów.

5. Udostępniane materiały i udzielane informacje powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego.

6. Udostępnianie materiałów lub udzielanie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa, a w szczególności z przepisów o:

- 1) ochronie dóbr osobistych,
- 2) ochronie danych osobowych,
- 3) ochronie informacji niejawnych,
- 4) ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
- 5) tajemnicy skarbowej,
- 6) tajemnicy radcowskiej.

§ 5. 1. W przypadku, gdy udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów wymaga współdziałania kilku wydziałów lub jednostek organizacyjnych Miasta, Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta wskazuje komórkę wiodącą, która koordynuje zebranie materiałów i udziela zbiorczej informacji lub odpowiedzi.

2. Odpowiedź na wniosek o udzielenie pisemnej informacji, po zaakceptowaniu przez dyrektora komórki wiodącej, podpisuje Prezydent Miasta Gdańska, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.

§ 6. Centralny wykaz udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów radnym prowadzi Biuro Audytu i Kontroli.

§ 7. Zobowiązuje się wszystkie wydziały do bieżącego przekazywania do Biura Audytu i Kontroli:

- 1) kopię wniosku o udzielenie informacji lub udostępnianie dokumentów wraz z załączoną odpowiedzią lub adnotacją o udostępnieniu dokumentów,
- 2) raportów zgłoszeń wniosków radnych, o których mowa w § 3 ust. 3. dot. udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów.

§ 8. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego do zapoznania z treścią zarządzenia i stosowania postanowień.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Gdańska

/-/ Paweł Adamowicz