

Zarządzenie Nr 83.../2025

Wójta Gminy Ustronie Morskie

z dnia 09 lipca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie przy udostępnianiu informacji i materiałów dla Radnych Rady Gminy Ustronie Morskie.

Na podstawie § 15 ust.2 pkt 8 i ust.4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 98/2024 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 2 października 2024 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Ustronie Morskie Regulaminu Organizacyjnego, zarządzam co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji przez Urząd Gminy Ustronie Morskie obowiązków w zakresie umożliwienia dostępu do informacji i materiałów przez radnego Rady Gminy Ustronie Morskie w trybie art. 24 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) w sposób niezakłócający prawidłowego funkcjonowania Urzędu Gminy Ustronie Morskie, wprowadza się instrukcje postępowania przy przekazywaniu informacji i materiałów Radnym Rady Gminy Ustronie Morskie, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Instrukcja, o której mowa w § 1 nie dotyczy udostępniania radnym informacji i materiałów przekazywanych na podstawie złożonych zapytań i interpelacji, o których mowa w Statucie Gminy Ustronie Morskie.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Ustronie Morskie.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Grzegorz Łęchowski

Instrukcja postępowania pracowników Urzędu Gminy Ustronie Morskie przy udostępnianiu informacji i materiałów dla Radnych Rady Gminy Ustronie Morskie.

§1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie;
- 3) radnym- należy rozumieć Radnego Rady Gminy Ustronie Morskie;
- 4) komórce organizacyjnej – należy rozumieć referaty/samodzielne stanowiska Urzędu;
- 5) kierownictwo Urzędu- należy rozumieć: Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 6) kierownika komórki organizacyjnej należy rozumieć -kierownika, samodzielne stanowisko;
- 7) pracowniku – należy rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie;
- 8) Czynnościach dostępu – należy rozumieć realizację uprawnień, o których mowa w art. 24 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) przygotowaniu dokumentu – czynności polegającej na pozbawieniu udostępnianego dokumentu, poprzez jego anonimizację, treści stanowiących informacje mogące naruszać dobra osobiste innych osób. Poprzez „dobra osobiste” należy rozumieć w szczególności:
„dobra osobiste człowieka, jak zdrowie , wolność, cześć, swoboda sumienia, nazwisko lub pseudonim, wizerunek, tajemnica korespondencji, nietykalność mieszkania, twórczość naukowa, artystyczna, wynalazcza i racjonalizatorska”. Czynności przygotowania dokumentu należy przeprowadzić również z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 2. Zgodnie z art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym w wykonywaniu mandatu radnego radny Rady Gminy Ustronie Morskie (zwany dalej „radnym”) ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność urzędu gminy, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi do przekazywania radnym informacji, materiałów jest wyłącznie Kierownictwo Urzędu lub osoba przez Kierownictwo upoważniona. W związku z tym radny chcący skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 2 powinien w pierwszej kolejności zwrócić się do jednej z osób wchodzących w skład Kierownictwa Urzędu.

2. W sytuacji, w której radny chcący skorzystać z uprawnień, o których mowa w § 2 zgłosi się bezpośrednio do pracownika, pracownik zobowiązany jest poinformować radnego o konieczności zgłoszenia się w pierwszej kolejności do osoby z Kierownictwa Urzędu, właściwej w zakresie bezpośredniego nadzoru nad zadaniami, które realizuje komórka organizacyjna, w której pracuje pracownik.

3. Kierownictwo Urzędu bezpośrednio umożliwia radnemu realizację czynności dostępu (udziela informacji, udostępnia wgląd w materiały, wstęp do pomieszczeń czy wgląd w działalność urzędu), lub wyznacza do tego (ustnie) właściwego ze względu na zakres czynności

dostępu kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika tej komórki, informując o tym radnego.

§ 4. 1. Każdy przypadek udostępnienia informacji radnemu powinien być indywidualnie rozpatrywany z uwzględnieniem uprawnień radnego wynikających ze sprawowanego mandatu, jak również ochrony dóbr osobistych, w tym prywatności innych osób.

2. Jeżeli realizacja czynności dostępu wiąże się z udostępnieniem radnemu dokumentacji akt spraw prowadzonych przez Urząd osoba wyznaczona przez Kierownictwo Urzędu przygotowuje tę dokumentację. W przypadku gdy odrębne przepisy prawne uniemożliwiają udostępnianie dokumentów (np. dokumenty, informacje objęte tajemnicą skarbową), należy odmówić udostępnienia dokumentów sporządzając stosowną notatkę w tym zakresie.

3. W przypadku, w którym radny zwróci się o udostępnienie całości akt sprawy, a nie konkretnego dokumentu, osoba wyznaczona przez Kierownictwo Urzędu w pierwszej kolejności ustala bezpośrednio z radnym jakie konkretnie dokumenty należy radnemu przygotować. W przypadku żądania pełnych akt sprawy, podlegają one przygotowaniu przed ich udostępnieniem.

4. Realizacja czynności dostępu, w tym w szczególności przeglądanie dokumentacji, oględziny pomieszczeń odbywają się w obecności Kierownictwa Urzędu. Jeżeli Kierownictwo Urzędu w trybie § 3 ust. 3 wyznaczy innego pracownika, realizacja czynności dostępu odbywać się może bez obecności Kierownictwa Urzędu, ale w obecności tego pracownika.

5. Dokumentacja może być udostępniana na zewnątrz wyłącznie w postaci kserokopii dokumentów, które sporządza wyznaczony pracownik. Przed wydaniem radnemu kserokopii dokumentów umieszcza się na każdej stronie kserokopii adnotację potwierdzającą zgodność danego dokumentu z oryginałem. Potwierdzenia zgodności dokumentu z oryginałem dokonuje osoba z Kierownictwa Urzędu. Dokumenty przekazuje się radnemu za pośrednictwem Biura Rady Gminy – komórki organizacyjnej Urzędu.

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

§ 6. 1. Z czynności dostępu do dokumentacji wyznaczony pracownik sporządza notatkę służbową wg. załącznika nr 1 do instrukcji. Obowiązek ten nie dotyczy udostępniania informacji w formie ustnej.

2. Po sporządzeniu notatki pracownik przekazuje notatkę do zapoznania dla przełożonego i Wójtowi Gminy lub zastępcy Wójta, następnie przekazuje notatkę do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, który prowadzi rejestr udostępnionych materiałów i informacji w trybie art. 24 ust. 2 ustawy. Kopia notatki odkładana jest również w akta prowadzonych spraw, które były przedmiotem udostępnienia dokumentacji.

3. Rejestr prowadzony jest w wersji elektronicznej, wg. wzoru wynikającego z załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Rejestr jest drukowany na koniec danego roku.

WÓJT GMINY

Grzegorz Leachorowski

**NOTATKA Z UDOSTĘPNIANIA MATERIAŁÓW I INFORMACJI NA PODSTAWIE art. 24
ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym**

Dane Radnego Rady Gminy Ustronie Morskie [imię, nazwisko], który korzystał z uprawnień czynności dostępu	
Osoba z Kierownictwa Urzędu, która wyznaczyła pracownika do realizacji czynności dostępu/przygotowania dokumentacji [imię i nazwisko, stanowisko służbowe]	
Data realizacji czynności dostępu [należy podać datę, w której radny uzyskał wgląd w materiały, w którym nastąpiło przekazanie dokumentów, czy wgląd do pomieszczeń]	
Opis dot. czynności dostępu (np. wgląd w akta sprawy, dostęp do pomieszczeń), w tym w szczególności należy podać o jakie materiały wystąpił radny [np. numer akt sprawy] lub do jakich pomieszczeń miał dostęp	
W ramach czynności dostępu przekazano radnemu kserokopie dokumentów [tak/nie]. Jeżeli TAK – należy wymienić dokumenty,	
Data i podpis sporządzającego notatkę	
Data i podpis Wójta/z-cy Wójta	

WOJTA GMINY

Grzegorz Zacharowski

**Rejestr udostępnionych materiałów i informacji w trybie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990
r. o samorządzie gminnym**

L.p.	Komórka organizacyjna udostępniająca dokumentację	Imię i nazwisko Radnego Rady Gminy Ustronie Morskie	Rodzaj udostępnienia	Nazwa lub opis uzyskanej informacji lub materiału	Data udostępnienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

WOJT GMINY

Grzegorz Gracharowski