

Zarządzenie nr 5 /2019
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

w sprawie **określania zasad postępowania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie przy udostępnianiu radnym Rady Miejskiej w Karlinie informacji i dokumentów; wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie.**

Na podstawie § 4 ust. 1 i 6 statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej stanowiący załącznik do uchwały nr XXXVI/316/17 Rady Miejskiej w Karlinie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie utworzenia gminnej jednostki budżetowej – Zakładu Gospodarki Komunalnej zarządzam co następuje:

§ 1. Określam zasady postępowania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie przy udostępnianiu radnym Rady Miejskiej w Karlinie informacji i dokumentów; zapewnieniu wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacji i materiały, oraz wglądu w działalność Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

Załącznik do zarządzenia nr 5 /2019
Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie
z dnia 30 kwietnia 2019 r.

ZASADY

postępowania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie w zakresie udostępniania informacji i materiałów radnym Rady Miejskiej w Karlinie, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność tut. Zakładu w związku ze sprawowaniem mandatu radnego.

§ 1. Dyrektor Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie, zwany dalej „Dyrektorem ZGK”, wyznacza pracownika ZGK do koordynowania działań w zakresie realizacji uprawnień radnego, określonych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.), zwanego w dalszej części Koordynatorem.

§ 2.1. O każdym przypadku realizacji przez radnego Rady Miejskiej w Karlinie, zwanego dalej „radnym”, uprawnień określonych w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, tj. wystąpienia z żądaniem udostępnienia informacji lub materiałów, wstępu do pomieszczeń ZGK, w których znajdują się te informacje i materiały, bądź wglądu w działalność ZGK, pracownik, do którego zwrócono się z takim żądaniem, winien niezwłocznie powiadomić Koordynatora, a także bezpośredniego przełożonego – osobiście bądź telefonicznie.

2. W przypadku nieobecności Koordynatora w pracy pracownik, w sposób określony w ust. 1, zawiadamia o żądaniu radnego Dyrektora ZGK.

§ 3. Radny jest uprawniony do wstępu do pomieszczenia ZGK, w którym znajdują się żądane przez niego informacje i materiały, jedynie w godzinach pracy ZGK i w czasie, gdy pracownik ZGK, na którego stanowisku pracy są one wytworzone lub gromadzone, przebywa w tym pomieszczeniu. Jeżeli pracownik nie jest obecny na stanowisku pracy z powodu wykonywania obowiązków służbowych poza nim albo jest z innych przyczyn nieobecny w pracy, Koordynator zawiadamia radnego o planowanym terminie powrotu pracownika do pracy, jeżeli z przyczyn organizacyjnych udostępnienie żądanych informacji i materiałów nie może nastąpić w obecności innego pracownika.

§ 4.1. Korzystanie przez radnego z uprawnień, o których mowa w § 2 ust. 1, nie może uniemożliwiać bądź znacząco utrudniać pracownikowi wykonywanie obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym ZGK i w zakresie czynności przewidzianych na jego stanowisku pracy.

2. W razie wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, pracownik zawiadamia Koordynatora, a w razie jego nieobecności osoby wymienione w § 2 ust.2.

§ 5.1.1 Jeżeli radny żąda od pracownika ZGK informacji lub materiałów, winien on sporządzić notatkę służbową z przyjęcia ustnego wniosku, określającą zakres żądanych informacji lub materiałów.

2. Sporządzenie notatki służbowej z przyjęcia ustnego wniosku przez pracownika nie jest wymagane w przypadku żądania udostępnienia informacji lub materiałów, które mogą być

udostępnione niezwłocznie, tj. nie naruszają dóbr osobistych innych osób oraz nie zawierają danych prawnie chronionych, określonych w przepisach odrębnych. O odstąpieniu od ww. formy pisemnej decyduje Koordynator, a w razie jego nieobecności osoby wymienione w § 2 ust. 2.

3. Koordynator wyznacza termin udostępnienia radnemu żądanych informacji lub materiałów, biorąc pod uwagę zakres przedmiotowy wniosku oraz ilość bieżących zadań do wykonania przez pracownika, a następnie zawiadamia radnego o wyznaczonym terminie oraz miejscu ich udostępnienia.

4. Pracownik ZGK wykonuje polecenia Koordynatora dotyczące przygotowania żądanych przez radnego informacji lub materiałów w celu ich udostępnienia radnemu.

5. Koordynator udostępnia radnemu żądane materiały lub informacje w obecności pracownika, na którego stanowisku pracy są one wytworzone lub gromadzone, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, dostępie do informacji publicznej oraz o ochronie dóbr osobistych innych osób.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlnie
Anna Paduch

W dniu 30 kwietnia 2019r. zapoznałam się do stosowania z Zarządzeniem nr 5/2019 Dyrektora ZGK w sprawie określania zasad postępowania pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie przy udostępnianiu radnym Rady Miejskiej w Karlinie informacji i dokumentów; wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie

1. Jodko Barbara *MB*
 2. Windys Izabela *Windy Izabela*
 3. Gralewicz Joanna *J. Gralewicz*
 4. Góral Ewa *Ewa*
 5. Hryciów Agnieszka *Hryciów*
 6. Wysocka Agata *Wysocka*
-
9. Jaskółka Grażyna *Jaskółka G*