

Zarządzenie Nr *17* .2019  
Starosty Piłskiego  
z dnia *10. kwietnia* 2019

w sprawie procedury dotyczącej postępowania w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Starostwa Powiatowego w Pile przez Radnych Rady Powiatu w Pile

Na podstawie art. 34 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się procedurę postępowania pracowników Starostwa w przypadku uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń oraz wglądu w działalność Starostwa Powiatowego w Pile przez Radnych Rady Powiatu w Pile.

2. Procedura określa sposób postępowania w przypadku korzystania przez Radnych, w wykonywaniu mandatu radnego z uprawnień wynikających z art. 21 ust. 2a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r. poz. 511) tj. uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa.

3. Uprawnienia o których mowa w ust. 2, przysługują jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób oraz z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

§ 2. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) Radny – osoba posiadająca mandat Radnego Rady Powiatu w Pile;
- 2) wniosek – żądanie składane przez Radnego realizujące uprawnienia wynikające z art. 21 ust. 2a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2019 poz. 511) w zakresie uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa, złożony w jakiegokolwiek formie np. ustnej, pisemnej, elektronicznej za pośrednictwem faksu, e-maila;
- 3) Starostwo – Starostwo Powiatowe w Pile;
- 4) bezpośredni przełożony – Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz;
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik wydziału, biura lub osoba go zastępująca, samodzielne stanowisko pracy Starostwa.

§ 3. 1. Podjęcie niezbędnych działań w celu zapewnienia Radnemu informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Starostwa, o których mowa w § 1 należy do zadań kierowników komórek organizacyjnych właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. W przypadku bezpośredniego zwrócenia się z wnioskiem do pracownika Starostwa zobowiązany jest on do niezwłocznego poinformowania kierownika komórki organizacyjnej.

3. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy informuje niezwłocznie o wpłynięciu wniosku swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 4. 1. W przypadku ustnej formy wniosek utrwalany jest przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej w protokole, który podpisuje przyjmujący wniosek. Wzór protokołu stanowi załącznik do Zarządzenia.

2. W celu zapewnienia zgodności ustnego żądania Radnego z treścią protokołu zaleca się uzyskanie zatwierdzenia w postaci podpisu Radnego.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez Radnego lub braku możliwości uzyskania takiego podpisu należy ten fakt odnotować w części Uwagi, zaś zgodność treści protokołu z ustnym żądaniem powinna w miarę możliwości zostać potwierdzona dodatkowo przez innego pracownika Starostwa poprzez złożenie podpisu.

4. W przypadku żądania udzielenia odpowiedzi w formie ustnej, fakt udzielenia odpowiedzi należy odnotować w protokole.

§ 5. 1. Niezwłocznie po otrzymaniu wniosku Radnego, kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy dokonuje oceny, czy żądanie zawarte we wniosku związane jest z wykonywaniem mandatu radnego oraz czy udostępnienie Radnemu wnioskowanych informacji lub materiałów, zapewnienie wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały lub wgląd w działalność Starostwa w wnioskowanym zakresie nie naruszy dóbr osobistych innych osób lub przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

2. W przypadku, gdy z treści wniosku Radnego nie wynika lub nie można ustalić przedmiotu żądania, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Starostwa zwraca się niezwłocznie do Radnego o uzupełnienie/skonkretyzowanie wniosku.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy przygotowuje odpowiedź dla Radnego niezwłocznie. Odpowiedź na wniosek przed przekazaniem jej Radnemu wymaga pisemnego zatwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego kierownika.

2. W sprawach szczególnie skomplikowanych lub wynikających z dużego nakładu pracy kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje pisemnie Radnego o tym fakcie, wskazując możliwy termin udzielenia odpowiedzi.

3. Każdorazowo w przypadku wątpliwości kierownik komórki organizacyjnej konsultuje odpowiedź z radcą prawnym lub inspektorem ochrony danych osobowych.

4. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje kopię wniosku wraz z kopią odpowiedzi lub informację o sposobie załatwienia sprawy do Biura Rady Powiatu.

5. Realizacja wniosku Radnego odbywa się z zachowaniem podstawowych zasad i wymogów bezpieczeństwa dla informacji oraz aktywów wspierających ich przetwarzanie określonych w obowiązującej w Starostwie dokumentacji przetwarzania danych osobowych, w tym w Polityce Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA PILSKI

Eligiusz Komarowski