

Załącznik
do zarządzenia nr 10.24
Dyrektora SOK
z dnia 12 września 2024r.

INSTRUKCJA

w sprawie trybu i zasad postępowania w toku czynności 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 Słupskiego Ośrodka Kultury podczas wykonywania przez radnego czynności, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 2.

Ilekcioć 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 Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku
3. Radnym – należy przez to rozumieć radnego, radnych Rady Miejskiej w Słupsku;
4. Pracownikowi – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Słupskim Ośrodku Kultury;
5. Przełożonym – należy przez to rozumieć dyrektora Słupskiego Ośrodka Kultury a pod jego nieobecność zastępcę dyrektora

§ 3.

1. W przypadku, gdy radny wystąpi o udzielenie informacji lub dostęp do materiałów, pracownik jest zobowiązany do powiadomienia przełożonego.
2. Dyrektor, po dokonaniu analizy wniosku, podejmuje decyzję o zakresie, rodzaju i terminie przygotowania informacji lub materiałów.

§ 4.

1. Wniosek radnego może być złożony w dowolnej formie.
2. W przypadku osobistego zgłoszenia wniosku przez radnego, pracownik jest zobowiązany do weryfikacji statusu radnego.
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) podpis osoby przyjmującej zgłoszenie oraz podpis radnego lub adnotację wskazującą przyczynę braku podpisu radnego,
 - 5) decyzję przełożonego,

- 6) datę oraz znak sprawy udzielonej odpowiedzi,
 - 7) wykaz kopii dokumentów przekazanych radnemu,
 - 8) wykaz dokumentów udostępnionych radnemu.
4. Do raportu, o którym mowa w pkt 3, w przypadku odpowiedzi pisemnej, dołącza się kopię odpowiedzi. Wzór raportu stanowi załącznik do Instrukcji.

§ 5.

1. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji radnemu powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, czyli w najbliższym terminie, w jakim możliwe jest przygotowanie materiałów lub udzielenie informacji, uwzględniając przy tym przepisy Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych obowiązujących w Słupskim Ośrodku Kultury, przepisy o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz możliwości komórki organizacyjnej i konieczność realizacji bieżących obowiązków oraz obsługi klientów, 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, przełożony sprawdza dokumenty pod kątem danych podlegających ochronie prawnej. W przypadku, gdy takie dane się znajdują, właściwy merytorycznie pracownik dokonuje anonimizacji danych przed udostępnieniem radnemu żądanych dokumentów.
4. Udostępnienie radnemu dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika, który zobowiązany jest sporządzić adnotację o ich udostępnieniu.
5. Udostępniane materiały i udzielane informacje powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego.
6. Udostępnianie materiałów i 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.

§ 6.

1. W przypadku, gdy udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów wymaga współdziałania kilku działów / pracowni Słupskiego Ośrodka Kultury dyrektor wskazuje osobę odpowiedzialną, która będzie koordynować zebranie materiałów i udziela zbiorczej informacji lub odpowiedzi.
2. Odpowiedź na wniosek o udzielenie pisemnej informacji przygotowany przez osobę odpowiedzialną, podpisuje dyrektor Słupskiego Ośrodka Kultury a pod jego nieobecność zastępca dyrektora.

§ 7.

Centralny wykaz udzielanych informacji i udostępnianych dokumentów radnym w trybie, o którym mowa w niniejszej Instrukcji, prowadzi sekretariat.

§ 8.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Słupskiego Ośrodka Kultury do bieżącego przekazywania do sekretariatu:

1. kopii wniosków o udzielenie informacji lub udostępnienie dokumentów wraz z załączoną odpowiedzią lub adnotacją o udostępnieniu dokumentów,
2. raportów zgłoszeń wniosków radnych, o których mowa w § 4 pkt 3, dotyczących udzielanych informacji i udostępnianych materiałów oraz dokumentów.

§ 9.

Wstęp radnego do pomieszczeń, w których znajdują się informacje lub materiały, z którymi radny chce się zapoznać, może odbywać się wyłącznie w godzinach pracy SOK, z zachowaniem obowiązujących dla danego miejsca przepisów BHP i p.poż.