

Zarządzenie Nr 4/2024
Przewodniczącej
Powiatowego Zespołu do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku
z dnia 09 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku w związku z wykonywaniem przez Radnych Rady Miejskiej uprawnień wynikających z art.24 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024, poz. 609 ze zm.).

Na podstawie z §1 ust. 2 Zarządzenia Nr 844/ZiSS/2018 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 11 lipca 2018 r. w sprawie udzielenia Pani Alinie Adamiak pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych związanych z kierowaniem bieżącą działalnością jednostki budżetowej pod nazwą Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku przy ul. Poniatowskiego 4a, w związku z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, zarządzeniem nr 655/ZKO/2024 Prezydent Miasta Słupska z dnia 2 września 2024 r.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję postępowania pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku w związku z wykonywaniem przez Radnych Rady Miejskiej w Słupsku uprawnień wynikających z art. 24 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym, stanowiącą Załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku do zapoznania się z postanowieniami Instrukcji oraz jej przestrzegania.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (bip.zoon.slupsk.pl) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania Niepełnosprawności w Słupsku.

PRZEWODNICZĄCA
Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania
o Niepełnosprawności w Słupsku
Alina Adamiak

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W TOKU CZYNNOŚCI PODEJMOWANYCH
PRZEZ RADNEGO RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU
(na podstawie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym)

INFORMACJE OGÓLNE

§1

Instrukcja określa tryb i zasady postępowania pracowników Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku podczas wykonywania przez radnego czynności, o których mowa w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§2

Ileć w niniejszej Instrukcji mowa o:

1. Ustawie – należy rozumieć regulację zawartą w art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
2. Zespole – należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku,
3. radnym – należy przez to rozumieć radnego lub radnych Rady Miejskiej w Słupsku,
4. pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku na podstawie kodeksu pracy lub umowy cywilno prawnej,
5. przełożonym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, osobę ją zastępującą, Sekretarza Zespołu lub Główną Księgową.

WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

§3

1. W przypadku, gdy radny wystąpi o udzielenie informacji lub dostęp do materiałów, pracownik zobowiązany jest do powiadomienia przełożonego.
2. Przełożony, po dokonaniu analizy wniosku, podejmuje decyzję o zakresie, rodzaju i terminie przygotowania informacji lub materiałów.
3. Przełożony niezwłocznie informuje nadzorującą jednostkę tj. Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§4

1. Radny może złożyć w dowolnej formie.
2. W przypadku osobistego zgłoszenia wniosku przez radnego, pracownik jest zobowiązany do weryfikacji statusu radnego.
3. Z wniosku złożonego ustnie (osobiście lub telefonicznie) pracownik sporządza raport stanowiący załącznik do niniejszej instrukcji.
4. W przypadku odpowiedzi pisemnej do raportu, o którym mowa w punkcie 3, załącza się kopię odpowiedzi.

UDZIELANIE INFORMACJI

§5

1. Udostępnienie materiałów lub udzielenie informacji radnemu powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, w najbliższym możliwym terminie jaki jest niezbędny do przygotowania materiałów lub udzielenia odpowiedzi, z uwzględnieniem Polityki Ochrony Danych Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku, przepisów o ochronie dóbr osobistych i tajemnicy prawnie chronionej oraz możliwości Zespołu do realizacji bieżących zadań, jednak nie później 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 złożonego wniosku.
3. Przed udostępnieniem materiałów radnemu, przełożony sprawdza i konsultuje udostępnianie materiały z Inspektorem Ochrony Danych Zespołu pod kątem danych podlegających ochronie prawnej.
4. W przypadku udostępnianych materiałów podlegających ochronie prawnej dokonuje się ich anonimizacji.
5. Udostępnienie radnemu dokumentów do wglądu następuje w obecności pracownika, który zobowiązany jest sporządzić adnotacje o ich udostępnieniu.
6. Udostępniane materiały i odpowiedzi na wniosek powinny mieć bezpośredni związek z wnioskiem radnego i nie wykraczać poza ich treść merytoryczną.
7. Udostępnianie materiałów i udzielanie informacji podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów prawa, w szczególności:
 - a) ochronie dóbr osobistych,
 - b) ochronie danych osobowych,
 - c) ochronie danych wrażliwych,
 - d) ochronie informacji niejawnych,
 - e) ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa,
 - f) tajemnicy skarbowej,
 - g) tajemnicy radcowej.
8. Udostępnienie akt osób orzekanych może nastąpić jedynie na pisemne upoważnienie radnego przez osobę, której sprawa dotyczy. W pozostałych przypadkach na wniosek radnego nie udziela się informacji wrażliwych osób orzekanych ani nie udostępnia się akt osób orzekanych.

§6

Udzielenie informacji lub udostępnienie materiałów rejestruje się w odpowiednich rejestrach Zespołu na podstawie zakresu udzielanych informacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§7

1. Wstęp radnego do pomieszczeń Zespołu, w których znajdują się informacje i materiały, z którymi radny chce się zapoznać, może odbywać się wyłącznie w godzinach administracyjnej pracy Zespołu, tj. z wykluczeniem godzin pracy pracowników Zespołu podczas popołudniowej obsługi składów orzekających, z zachowaniem obowiązujących dla danego pomieszczenia przepisów BHP i p.poż.
2. Wstęp radnego do pomieszczeń Strefy II i Strefy III określonych Polityką Ochrony Danych Zespołu może odbywać się jedynie w obecności pracownika Zespołu i po zaprzestaniu pracy oraz zakryciu materiałów zawierających dane osobowe i dane wrażliwe wnioskodawców Zespołu.

Słupsk, dnia godz.

.....
(Imię i nazwisko radnego)

RAPORT

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(treść wniosku radnego)

.....
(podpis i pieczętka osoby przyjmującej)

.....
(podpis radnego lub adnotacja o wskazaniu
przyczyny braku podpisu radnego)

.....
(znak sprawy udzielonej odpowiedzi)

Słupsk, dnia

Na powyższy wniosek nie udzielono / udzielono odpowiedzi* pisemnej (w załączeniu).

Wykaz kopii dokumentów przekazanych radnemu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Wykaz dokumentów udostępnionych radnemu:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Sporządził / udostępnił:

.....
(Imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

*niepotrzebne skreślić