

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Publicado en el BON nº 133 de 3 de noviembre de 2000

"Como norma general, se reconoce a todos los miembros del Ayuntamiento de Olazti/Olazagutía el derecho a acceder a la información municipal para el ejercicio de su cargo a tal efecto se establecen las siguientes normas para el ejercicio de tal derecho:

1.-Solicitud de documentos e información que no sean de dominio público.

2.-Acceso a la información. Método.

3.-Acceso a las dependencias municipales. Método.

4.-Horario del Secretario al público y grupos municipales.

5.-Propuesta de vigencia.

1.-Solicitud de documentos e información que no sean de dominio público.

1. La norma general de acceso a documentos e información, será canalizada a través de peticiones por escrito al Alcalde.

2. El Alcalde deberá resolver en los cinco días naturales siguientes a aquel en que se hubiera presentado y en caso negativo, será resolución motivada.

3. En caso de silencio administrativo, este tendrá consecuencias positivas para el solicitante, ya que se entenderá que se concede el acceso.

4. Existen supuestos en los que el acceso es directo a los expedientes sin que tenga que mediar la autorización del Alcalde:

-Registro de entrada y salida del Ayuntamiento, sin que ello implique el acceso directo a los documentos de los que se haya tomado asiento. De esta forma se garantiza que los concejales de la oposición estén plenamente informados de los documentos que hayan tenido entrada o salida en el Ayuntamiento.

-Libro de resoluciones de Alcaldía.

Cuando se trate de concejales que ostentan presidencias de comisiones:

-Cualquier concejal podrá acceder directamente, siempre que la información o documentación sea relativa a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de los que formen parte, bien Pleno o Comisiones informativas en las que participe de forma habitual. Esto significa que la información a la que tiene acceso es la relativa a los expedientes que figuran en el orden del día de esos órganos colegiados nada mas.

-Cualquier concejal podrá tener acceso directo a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

2.-Acceso a la información. Método.

1. Siendo el mostrador de las oficinas generales un lugar de trabajo y para atender al público, solo podrán permanecer en el mismo, los empleados municipales y quienes acudan en demanda de información o a que se les preste algún servicio municipal.
2. La entrega de la documentación será efectuada por el funcionario municipal en horario de oficinas y la devolución se hará de la misma manera dentro de la misma jornada.
3. El peticionario deberá firmar un acuse de recibo.
4. El documento no podrá ser sacado de las dependencias, salvo en casos excepcionales y con consentimiento del Alcalde.
5. El lugar de consulta de la documentación será, de momento, la sala de la fotocopidora.
6. En caso de que el documento solicitado, sobrepase los 100 folios, este se trasladará a una copistería, siendo los gastos de quien haya solicitado la información.
7. Las consultas o reuniones que se hagan a los grupos municipales por particulares, grupos, colectivos, etc. se realizarán en los despachos correspondientes o en el Salón de Plenos si el número de personas lo requiere.

3.-Acceso a las dependencias municipales. Método.

1. El acceso a los despachos del Alcalde, Secretario y Economista, se hará por parte de los concejales, solo cuando ellos estén presentes en las dependencias, ya que así se garantiza la confidencialidad de la documentación que existe y los expedientes que puedan guardarse.
2. Los concejales tendrán acceso a las demás dependencias solo cuando en ellas este el personal que tiene asignado su uso, y éste de su autorización para poder entrar.
3. Fuera del horario de oficinas y puesto que la llave del Ayuntamiento corresponde tenerla al Alcalde y a las personas que éste delegue tal circunstancia (presidentes de comisiones, algún empleado municipal, etc.), para la realización de otras reuniones distintas de las comisiones o los Plenos se realizará una petición al Alcalde, reseñando el motivo de la reunión.
4. El Alcalde autorizará a los grupos municipales que fuera del horario de oficinas puedan en su despacho o sala asignada, realizar la reunión de trabajo propia o con colectivos y organizaciones, sin que tal autorización pueda extenderse a otras dependencias municipales, ni pueda ser utilizada para el acceso no autorizado a la documentación administrativa. El grupo municipal que haya obtenido autorización del Alcalde, al día siguiente de la reunión deberá de entregarle a él mismo o al Secretario la llave de acceso al Ayuntamiento.

4.-Horario del secretario al público y grupos municipales.

Horario al público: Lunes, martes, miércoles y jueves de 12 a 14,30 horas.

Horario a grupos municipales: Lunes y miércoles de 11 a 12 horas. Los presidentes de comisiones, en el desempeño de sus funciones, tendrán acceso directo a los técnicos municipales.

5.-Propuesta de vigencia.

Se propone como instrumento para el funcionamiento durante esta legislatura pudiendo ser revisado o ampliado si la práctica diaria y el buen funcionamiento así lo aconsejan y anulado si las circunstancias que han obligado a su elaboración desaparecen y el respeto y el sentido común se instauran.