

Zarządzenie Nr ...23/2013...
Burmistrza Miasta Lęborka
z dnia ...19. marca 2013...

- w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Lęborku instrukcji określającej zasady i tryb załatwiania wniosków komisji rady oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych.
- na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Lęborku instrukcję określającą zasady i tryb załatwiania wniosków komisji rady oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2004 Burmistrza Miasta Lęborka z dnia 27 stycznia 2004 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Lęborku instrukcji postępowania w sprawie wniosków komisji Rady Miejskiej w Lęborku, interpelacji, zapytań składanych przez radnych; w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miejskim w Lęborku instrukcji postępowania w sprawie skarg i wniosków.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przewidzono pod względem
formalno - prawnym

RADA MIASTA
Burmistrz Bodnar
148/86

BURMISTRZ MIASTA
[Signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Załącznik

do Zarządzenia Nr ...23/2013

Burmistrza Miasta Lęborka

z dnia...18.03.2013...

INSTRUKCJA

określająca zasady i tryb załatwiania wniosków komisji rady oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych

§ 1.

Ustala się instrukcję określającą zasady i tryb załatwiania wniosków komisji Rady Miejskiej w Lęborku oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych Rady Miejskiej w Lęborku, w celu zapewnienia ich sprawnego obiegu, jednolitego sposobu ich ewidencjonowania oraz terminowego załatwiania.

§ 2.

Przez użyte w Instrukcji określenia należy rozumieć:

- 1) **Biuro Rady** – Biuro Rady Miejskiej w Lęborku;
- 2) **Burmistrz** – Burmistrz Miasta Lęborka;
- 3) **interpelacja, wniosek, zapytanie** – interpelacja, wniosek, zapytanie złożone przez radnego Rady Miejskiej w Lęborku, na sesji Rady Miejskiej w Lęborku lub między sesjami;
- 4) **Kancelaria Ogólna** – Kancelaria Ogólna w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Lęborku;
- 5) **kierujący komórką organizacyjną** – Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, komendant, naczelnik wydziału;
- 6) **kierownik jednostki organizacyjnej** – Prezes, Dyrektor, Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej lub spółki komunalnej;
- 7) **komórka organizacyjna** – Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska, Wydział, Referat, Biuro, samodzielne stanowisko wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Lęborku;
- 8) **radny** – Radny Rady Miejskiej w Lęborku;
- 9) **Sekretarz** – Sekretarz Miasta Lęborka;
- 10) **Urząd** – Urząd Miejski w Lęborku;
- 11) **wniosek komisji** – wniosek komisji Rady Miejskiej w Lęborku;
- 12) **Wydział OSO** – Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Lęborku.

§ 3.

1. Termin udzielenia pisemnej odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych określa Statut Miasta Lęborka.
2. Termin uważa się za zachowany jeżeli przed jego upływem, pisemna odpowiedź na wnioski komisji oraz interpelacje, zapytania lub wnioski radnych złożona została w Biurze Rady.
3. Wydział OSO prowadzi ewidencję dla:
 - a) wniosków komisji, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - b) interpelacji radnych, według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - c) zapytań i wniosków radnych, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
4. Komórka organizacyjna:
 - 1) realizująca wnioski komisji:
 - a) przekazuje pisemną odpowiedź do Biura Rady,
 - b) informuje Wydział OSO o terminie udzielenia odpowiedzi;
 - 2) realizująca interpelacje, zapytania lub wnioski radnych:
 - a) przekazuje pisemną odpowiedź wnioskodawcy za pośrednictwem Biura Rady,
 - b) przekazuje pisemną odpowiedź do Biura Rady,
 - c) informuje Wydział OSO o terminie udzielenia odpowiedzi.
5. W sytuacji zaistnienia okoliczności uniemożliwiających terminowe udzielenie pisemnej odpowiedzi Burmistrz informuje wnioskodawcę o stanie prac i przewidywanym terminie ostatecznego załatwienia.

§ 4.

1. Pracownik Biura Rady przekazuje do Kancelarii Ogólnej:
 - a) wnioski komisji niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni robocze od dnia, w którym odbyło się posiedzenie komisji,
 - b) interpelacje, zapytania lub wnioski radnych, składane w trakcie sesji Rady Miejskiej w Lęborku, niezwłocznie, jednak nie później niż 2 dni robocze od dnia, w którym odbyła się sesja Rady Miejskiej w Lęborku,
 - c) interpelacje, zapytania lub wnioski radnych, składane między sesjami Rady Miejskiej w Lęborku, w dniu ich złożenia w Biurze Rady,



2. Pracownik Kancelarii Ogólnej rejestruje wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych w rejestr przesyłek wpływających do Urzędu, prowadzonym w postaci elektronicznej, i przekazuje bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Burmistrz kieruje wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych do Sekretarza w celu dokonania dekretacji.
4. Sekretarz dokonuje dekretacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań lub wniosków radnych do właściwych komórek organizacyjnych i przekazuje oryginał do Wydziału OSO.
5. Wydział OSO:
 - 1) wpisuje wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych do prowadzonej ewidencji i przechowuje oryginały;
 - 2) przekazuje, zgodnie z dekretacją, kopie wniosków komisji, interpelacji, zapytań lub wniosków radnych do właściwej komórki organizacyjnej celem realizacji.
6. Kierujący komórką organizacyjną:
 - 1) przygotowuje projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Burmistrzowi;
 - 2) w przypadku gdy wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych dotyczą zakresu działania gminnej jednostki organizacyjnej lub spółki komunalnej, występuje do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, nad którą sprawuje nadzór, w celu uzyskania informacji, wyjaśnień lub opinii, na podstawie których przygotowuje całościowy projekt odpowiedzi i przedkłada do podpisu Burmistrzowi.
7. Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do niezwłocznego udzielenia informacji, wyjaśnień, opinii, o których mowa w ust. 6 pkt 2, wyłącznie Burmistrzowi.

§ 5.

1. Zobowiązuje się Naczelnika Wydziału OSO do:
 - a) nadzoru nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych,
 - b) bieżącego sygnalizowania Sekretarzowi o przypadkach nieprzestrzegania terminów udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji, interpelacje, zapytania lub wnioski radnych.
2. Zobowiązuje się Sekretarza do sprawowania nadzoru nad wprowadzeniem zasad zawartych w niniejszej instrukcji przez komórki organizacyjne.


Witold N. Gajda



