

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/04
Wójta Gminy Chełmno

z dnia 22 lipca 2004 roku

w/s zasad postępowania z dokumentacją Rady Gminy Chełmno

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz Statutu Gminy Chełmno

§ 1.

Interpelacje, wnioski i opinie składane na posiedzeniach Rady Gminy Chełmno i komisjach rady, pracownik biura rady opracowuje i po zaakceptowaniu przez Wójta Gminy, przekazuje za potwierdzeniem odbioru, do kierowników referatów Urzędu Gminy Chełmno, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.

§ 2.

1. Interpelacje zgłoszone przez radnych na posiedzeniu rady gminy rozpatrywane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
2. Odpowiedź na interpelację przekazywana jest do biura rady, w ciągu 14 dni od dnia otrzymania interpelacji.
3. Odpowiedź sporządza się w formie pisemnej. Odpowiedź powinna między innymi zawierać: treść interpelacji, sposób rozpatrzenia, termin rozpatrzenia, osobę odpowiedzialną, inne istotne informacje.
4. W przypadku, gdy sprawa zawarta w interpelacji wymaga dodatkowego lub wydłużonego postępowania, na posiedzenie rady gminy trafia informacja, o etapie postępowania w danej sprawie. Informacja o ostatecznym rozstrzygnięciu interpelacji przygotowana jest na kolejne posiedzenie rady gminy, z zachowaniem trybu określonego w ust. 1-3.

§ 3.

1. Wnioski zgłoszone przez radnych na posiedzeniu rady gminy rozpatrywane są przez merytorycznie odpowiedzialnego pracownika bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
2. Odpowiedź na wniosek, po zaakceptowaniu przez Wójta, wysyłana jest bezpośrednio do radnego składającego wniosek.

3. Kopia odpowiedzi, o której mowa w ust. 2, przekazywana jest do biura rady gminy.

§ 4.

1. Wnioski i opinie komisji rady, pracownik merytorycznie odpowiedzialny, uwzględnia przy załatwianiu danej sprawy, po skonsultowaniu z Wójtem.
2. Informację, o uwzględnieniu bądź nieuwzględnieniu danego wniosku czy opinii wraz z uzasadnieniem, przedstawia się, w formie pisemnej, na najbliższym, po rozpatrzeniu sprawy, posiedzeniu zainteresowanej komisji.

§ 5.

1. Sprawy indywidualne, zgłaszane przez radnych na posiedzeniach komisji rady, pracownik biura rady przekazuje kierownikom referatów, po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Wójta, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia posiedzenia.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1, załatwiane są bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania.
3. Odpowiedzi na zgłaszane sprawy, o których mowa w ust. 1, kierowane bezpośrednio do zainteresowanych radnych, opracowuje pracownik merytoryczny i przedstawia do zaakceptowania Wójtowi Gminy.
4. Kopia odpowiedzi, o której mowa w ust.3, przekazywana jest do biura rady gminy.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom poszczególnych referatów.

§ 7.

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do przeprowadzania wrywkowych kontroli prawidłowości wykonywania niniejszego zarządzenia.

§ 8.

Traci moc zarządzenie nr 9/02 Wójta Gminy Chełmno z dnia 12 grudnia 2004 roku

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

11-119 RADCA PRAWNY
Edward Rączka
Edward Rączka

22 lipiec 2004

W O J T
Krzysztof Wyni
mgr inż. Krzysztof Wyni