

Nasz znak:

Z.0050.45.2012

Wójta Gminy Gietrzwałd

z dnia 11 września 2012r.

zmieniające zarządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie

Na podstawie §1 ust.1 i 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14 poz.67 ze zm.), zarządzam co następuje:

W zarządzeniu Nr 24/2011 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 1 lutego 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie wprowadzam następujące zmiany:

§ 1

1. Rozdział III otrzymuje brzmienie:

„Rozdział III

Przyjmowanie i obieg korespondencji Rady Gminy

§ 8 1. Wszystkie pisma wpływające do Rady Gminy, jej komisji drogą pocztową, pocztą elektroniczną, składane osobiście przyjmuje sekretariat, opatruje pieczęcią wpływu, rejestruje w dzienniku korespondencji i przekazuje Wójtowi.

2. Po zapoznaniu się z korespondencją Wójt przekazuje ją Sekretarzowi celem dekretacji, a następnie pracownik sekretariatu przekazuje ją na stanowisko ds. obsługi rady gminy.

3. Pracownik biura rady całość korespondencji przekazuje przewodniczącemu rady, który swoim podpisem potwierdza prawidłowość dekretacji lub czyni adnotacje.

4. Pracownik biura rady koordynuje wszystkie czynności dotyczące obiegu dokumentów rady (rejestruje, przekazuje właściwym komórkom, pilnuje terminów udzielania odpowiedzi, kompletuje kserokopie udzielanych odpowiedzi, informuje o ich treści radnych).

Interpelacje i wnioski radnych

§ 8a 1. Biuro rady rejestruje wszystkie interpelacje i wnioski radnych.

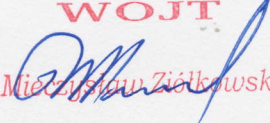
2. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych udzielane są na sesji.
3. Interpelacje i wnioski radnych, na które nie udzielono odpowiedzi na sesji lub wymagają pisemnego wystąpienia do innej jednostki, pracownik biura rady przekazuje za pisemnym potwierdzeniem lub przez system elektronicznego obiegu dokumentów e-Dok do właściwej komórki organizacyjnej urzędu gminy lub jednostki organizacyjnej gminy.
4. Właściwa komórka organizacyjna, udziela na piśmie odpowiedzi na interpelację lub wniosek w terminie 14 dni od otrzymania sprawy lub występuje o wyjaśnienie do właściwej jednostki zewnętrznej. Kserokopie odpowiedzi pracownik merytoryczny przekazuje do biura rady.
5. O przypadkach nie udzielenia odpowiedzi na interpelację, wniosek przez właściwą merytorycznie komórkę urzędu pracownik biura rady informuje sekretarza.

Wnioski komisji Rady Gminy Gietrzwałd.

- § 8b 1. Komisje rady formułują swoje wnioski w protokołach z posiedzeń wskazując te, które wymagają udzielenia odpowiedzi na piśmie, a które ustnie.
2. Protokoły z posiedzeń komisji składa się w sekretariacie urzędu gminy celem rejestracji.
 3. Sekretarz po otrzymaniu protokołu dekretuje go do biura rady, wskazując jednocześnie pracowników do udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji
 4. Pracownik biura rady prowadzi rejestr protokołów komisji z wyszczególnieniem daty protokołu, wniosków komisji oraz pracowników wskazanych do załatwienia wniosków.
 5. Odpowiedzi pisemne na wnioski komisji udzielane są w terminie 30 dni od daty dostarczenia wniosku (rejestracja w sekretariacie), a odpowiedzi ustne na najbliższym posiedzeniu.
 6. W przypadku nie udzielenia odpowiedzi na wnioski komisji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną pracownik biura rady gminy informuje sekretarza.”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Mirosław Ziolkowski