

SA.0050.1.2021

ZARZĄDZENIE NR/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BOGATYNIA
z dnia 2021 roku

w sprawie trybu załatwiania interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej w Bogatyni oraz korespondencji od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni.

Na podstawie art. 24 ust. 3 - 7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz § 38 i 39 Uchwały Rady Gminy i Miasta w Bogatyni z dnia 28 lutego 2005 r. w sprawie Statutu Gminy i Miasta Bogatynia (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2005 r., Nr 58, poz. 1259 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Przepisy wspólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Komórce wiodącej” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni lub jednostkę organizacyjną, która odpowiada za pozyskanie informacji od pozostałych wskazanych komórek / jednostek oraz sporządzenie projektu całej odpowiedzi,
- 2) „Komórce realizującej” – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni lub jednostkę, która odpowiada za przygotowanie stanowiska w sprawie i przekazanie go do komórki wiodącej,
- 3) „Kierownikowi pionu” – rozumie się przez to Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, Skarbnika Gminy Bogatynia, Sekretarza Gminy Bogatynia.

§ 2. 1. Wydział Administracyjny – Sekretariat Burmistrza odpowiada za rejestrację i przekazywanie zgodnie z dekreacją realizacyjną Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia interpelacji i zapytań radnych, wniosków komisji Rady Miejskiej w Bogatyni, korespondencji przekazanej przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni oraz za nadzór nad rzetelnym i terminowym przygotowaniem projektów odpowiedzi.

2. Wydział Administracyjny - Sekretariat Burmistrza prowadzi wykaz / rejestr zgłoszonych do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia:

- 1) interpelacji i zapytań radnych,
- 2) wniosków komisji Rady Miejskiej w Bogatyni,
- 3) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni,
- 4) spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni, Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia do załatwienia zgodnie z właściwością.

3. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w ust. 2, Wydział Administracyjny – Sekretariat Burmistrza, zgodnie z dekreacją Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia przekazuje te dokumenty do komórek organizacyjnych / jednostek, odpowiedzialnych za przygotowanie projektów odpowiedzi (dot. komórek organizacyjnych) bądź odpowiedzi (dot. jednostek).

§ 3. 1. W przypadku, gdy:

- 1) przygotowanie projektu odpowiedzi wymaga pozyskania informacji z więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni lub jednostki, komórką wiodącą jest pierwsza wskazana w dekretacji komórka,

2) sprawa dotyczy zakresu działania spółki miejskiej / jednostki podległej, a odpowiedź przygotowuje dyrektor / prezes tej jednostki, wówczas pismem przewodnim Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia przekazuje ją do Rady Miejskiej w Bogatyni,

3) wyjaśnienie sprawy wymaga zwołania narady lub wizji w terenie, komórka wiodąca zwołuje naradę i organizuje wizję w terenie.

2. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni przygotowujące projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-3 zobowiązane są na bieżąco przekazywać do Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza, informacje o zmianach zachodzących w prowadzonych sprawach, w szczególności w okresie pomiędzy przekazaniem projektów odpowiedzi do Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza a podpisaniem odpowiedzi przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.

3. Projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-3 wraz z parafką odpowiedniego kierownika pionu, pracownicy Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza przedkładają do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.

4. Podpisaną odpowiedź pracownik Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza przekazuje do Biura Rady Miejskiej.

5. W przypadku niemożności dotrzymania terminu przygotowania projektu odpowiedzi komórka wiodąca niezwłocznie składa wniosek o przedłużenie terminu wraz z uzasadnieniem oraz wyznaczeniem nowego terminu oraz powiadamia o tym fakcie właściwego kierownika pionu.

6. W razie wystąpienia konieczności uzupełnienia projektu odpowiedzi, Wydział Administracyjny – Sekretariat Burmistrza zwraca projekt odpowiedzi do komórki wiodącej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni celem uzupełnienia. Właściwa komórka / jednostka przesyła uzupełnienie do Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza w czasie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zwrócenia projektu.

Interpelacje i zapytania radnych

§ 4. 1. Złożone interpelacje i zapytania radnych Przewodniczący Rady Miejskiej w Bogatyni przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia za pośrednictwem Wydziału Administracyjnego – Sekretariat Burmistrza.

2. Wydział Administracyjny – Sekretariat Burmistrza rozstrzyga czy złożona interpelacja lub zapytanie radnego jest zgodne z art. 24 odpowiednio ust. 4 oraz 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Jeżeli nie jest, wówczas przygotowuje stosowne pismo do radnego, podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia, celem uzupełnienia zgodnie z przepisami prawa i przekazuje je do Biura Rady Miejskiej.

3. Komórka wiodąca przekazuje projekty pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych do Wydziału Administracyjnego – Sekretariat Burmistrza w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania radnego.

4. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej dwie komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni lub jednostki podległe, termin dla komórki wiodącej wynosi 5 dni robocze, a dla komórek realizujących 2 dni robocze od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania radnego.

§ 5. Udostępnianie treści interpelacji i zapytań radnych oraz treści udzielonych na nie odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bogatynia należy do zadań Biura Rady Miejskiej.

**Wnioski komisji Rady Miejskiej w Bogatyni
oraz korespondencja od Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni**

§ 6. 1. Komórka wiodąca przekazuje projekty pisemnych odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miejskiej w Bogatyni oraz korespondencję Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni do Wydziału Administracyjnego – Sekretariatu Burmistrza w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku lub korespondencji.

2. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej dwie komórki realizujące, termin, o którym mowa w ust. 1 dla komórki wiodącej wynosi 13 dni roboczych, a dla komórek realizujących 8 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku lub korespondencji.

3. Zasady określone w niniejszym paragrafie nie dotyczą wniosków do projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej w Bogatyni przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia oraz wniosków rozpatrywanych zgodnie z Uchwałą w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy i Miasta Bogatynia.

**Sprawy przekazane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni
Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia do załatwienia zgodnie z właściwością**

§ 7. 1. Wydział Administracyjny – Sekretariat Burmistrza rejestruje i zgodnie z dekreacją przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni i / lub jednostek korespondencję dotyczącą spraw przekazanych do załatwienia Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni celem przygotowania projektu odpowiedzi.

2. Właściwy kierownik pionu udziela pisemnej odpowiedzi do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogatyni za pośrednictwem Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni w terminie 20 dni od daty otrzymania sprawy.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Bogatynia pismem przewodnim przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Bogatyni odpowiedź przygotowaną przez dyrektora / prezesa jednostki.

Przepisy końcowe

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia nieterminowego przygotowania projektów odpowiedzi na dokumenty, a także niewywiązania się z zobowiązania, o którym mowa w § 3 ust. 5 pracownik Wydziału Administracyjnego - Sekretariatu Burmistrza zgłasza tę sprawę swojemu Naczelnikowi, który przedstawia sprawę Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych zaniedbania.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PEŁNIĄCY FUNKCJĘ
Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
Wojciech Dobrołęcki

RADCA PRAWNY
Beata Baszak
Bernadetta Baszak

