

**ZARZĄDZENIE** Nr 10  
**Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**  
z dnia 4 lutego 2003 roku

**w sprawie rozpatrywania i załatwiania wniosków składanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Baranowie Sandomierskim przez radnych Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim i jednostki pomocnicze gminy.**

**Na podstawie :**

- art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /j.t.-Dz.U.z 2001 r. Nr 142,poz.1591 z późn. zm/,
  - Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków /Dz.U z 2002 r. Nr 5,poz.46 /
- w celu usprawnienia trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków **z a r z ą d z a m**, co następuje :

**§ 1**

1. Inspektorowi ds obsługi rady, samorządu mieszkańców powierza się przyjmowanie wniosków składanych przez radnych Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim i jednostki pomocnicze gminy.
2. Kserokopię wniosków radnych Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych gminy wpływających do Urzędu Miasta i Gminy Inspektor ds obsługi rady, samorządu mieszkańców przekazuje za potwierdzeniem Podinspektorowi ds Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia.
3. Podinspektor ds Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia wpływające wnioski rejestruje w prowadzonym w Urzędzie Miasta i Gminy rejestrze wniosków / oddzielnie wnioski radnych Rady Miejskiej i oddzielnie wnioski jednostek pomocniczych gminy/.
4. Wzór rejestru wniosków przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Podinspektor ds Kultury ,Kultury Fizycznej i Zdrowia :

1. Prowadzi ewidencję wniosków.
2. Kseruje i przekazuje wnioski zgodnie z dyspozycją Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski wyznaczonemu pracownikowi do załatwienia ,który parafuje na kserokopii wniosku przyjęcie do realizacji .
3. Czuwa nad terminowym załatwianiem wniosku.

**§ 3**

Pracownicy, do których został skierowany wniosek do załatwienia zobowiązani są do :

1. wnikliwego i terminowego rozpatrzenia wniosku,

2. przygotowania faktycznej i prawnej odpowiedzi na wniosek,
3. po przygotowaniu odpowiedzi przekazują do podpisania przez burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę.
4. poinformowanie wnioskodawcy, Przewodniczącego Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim i Przewodniczących Komisji Rady Miejskiej o sposobie załatwienia wniosku.
5. gromadzenia dokumentów dotyczących załatwienia wniosku.
6. przekazania kopii odpowiedzi na rozpatrzony wniosek Podinspektorowi ds Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia podając datę i wnioskodawcę w treści wniosku.

#### § 4

Pracownicy, którzy z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwili wniosku w terminie ustawowym podlegają odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej przewidzianej przepisami prawa.

#### § 5

1. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do przeprowadzania kontroli trybu i sposobu załatwiania wniosków.
2. Sekretarz Gminy sprawuje nadzór nad właściwą organizacją, trybem, sposobem i terminowością załatwiania wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy.

#### § 6

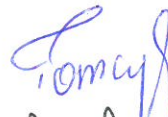

Wykonanie zarządzenia powierza się :

1. Sekretarzowi Gminy,
2. Kierownikom komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta i Gminy,
3. Pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy .

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr Miroslaw Pluta**

  
  
S. Slegza  
A. Sobarski  
A. Poczka