

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA</b> OBSŁUGI RADY GMINY	Nr dokumentu: P/7/4	Wydanie: 1
		Strona: 1	

## OBSŁUGA RADY GMINY

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Plich</i>
Data : 08.02.2010r.	Data : 12.02.2010r.
Obowiązuje od : 15.02.2010r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urząd Gminy Domaradz. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA OBSŁUGI RADY GMINY</b>	Nr dokumentu: P/7/4	Wydanie: 1
		Strona: 2	

### 1. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi Rady Gminy Domaradz i jej Komisji.

### 2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych procedurą odpowiada pracownik ds. obsługi rady. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

### 3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Podstawa prawna, ustawa o samorządzie gminnym, Statut Gminy Domaradz, Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Domaradz

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie/postanowienia	Zapis
<b>Przygotowanie i prowadzenie sesji Rady Gminy oraz posiedzenia Komisji</b>			
1		Podstawa prawna: - Ustawa o samorządzie gminnym - Statut Gminy - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy	
2	Pracownik ds. Obsługi Rady	Informuje komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne Gminy oraz inne zainteresowane podmioty o terminie przygotowania w odpowiedniej ilości egzemplarzy materiałów na posiedzenie danej Komisji.	
3	Pracownik ds. Obsługi Rady	Przyjmuje od komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz innych podmiotów materiały w tym projekty uchwał na sesje Rady oraz posiedzenia Komisji. Zgodnie z listą przygotowaną odpowiednio przez Przewodniczącego Rady Gminy lub Przewodniczącego Komisji przygotowuje zaproszenia/zawiadomienia, które rozsyła wraz z materiałami w terminie zgodnym ze Statutem Gminy.  Podaje do publicznej wiadomości informacji o zwołaniu sesji Rady zgodnie z P/7/6 „Dostęp do informacji publicznej”	
<b>Dokumentowanie sesji Rady i posiedzeń komisji Rady</b>			
4	Pracownik ds. Obsługi Rady	Odpowiada za sporządzenie protokołu z każdej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady według zasad określonych w Statucie. Protokoły, po zatwierdzeniu, jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu zgodnie z P/7/6 na stronie BIP.  Przez okres kadencji Rady oryginały protokołów wraz z załącznikami przechowywane są w zbiorach protokołów (odrębnych z sesji Rady i posiedzeń komisji), w Biurze Rady. Po zakończeniu kadencji protokoły, ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, a następnie przekazuje do archiwum.	
<b>Uchwały Rady Gminy</b>			
5	Pracownik ds. Obsługi Rady	Prowadzi rejestr podjętych przez Radę Gminy uchwał (F2 – Rejestr Uchwał Rady Gminy Domaradz). Podjęte uchwały są przesyłane wg sporządzonego rozdzielnika do poszczególnych stanowisk Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy do realizacji oraz innych podmiotów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Uchwały Rady Gminy jako informacja publiczna są udostępniane do wglądu niezwłocznie zgodnie z P/7/6.	F2

<b>Urząd Gminy Domaradz</b>	<b>PROCEDURA OBSŁUGI RADY GMINY</b>	<i>Nr dokumentu:</i> <b>P/7/4</b>	<i>Wydanie:</i> <b>1</b>
		<b>Strona: 3</b>	

<b>Czynności kancelaryjne Biura Rady</b>			
6	Pracownik ds. Obsługi Rady	Ewidencjonuje i rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną przez Radę. Prowadzi „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę” (F1), W F1 rejestruje się wyłącznie te skargi, których rozpatrzenie należy do wyłącznej kompetencji Rady. Tryb załatwiania w/w skarg reguluje Kodeks postępowania administracyjnego.	F1
<b>Monitorowanie i doskonalenie usług</b>			
	Pracownik ds. Obsługi Rady	Przynajmniej na siedem dni przed planowanym przeglądem systemu zarządzania jakością przekazuje do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, informację o liczbie odwołań, zażaleń i skarg oraz o sposobie ich rozpatrzenia przez właściwy organ odwoławczy.  Informacja winna zawierać także uwagi/ wnioski dotyczące oceny realizacji usług i planowania działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości i dalsze doskonalenie procesu realizacji usług.	

**Załączniki**

F1-P/7/4 - „Rejestr skarg rozpatrywanych przez Radę Gminy Domaradz”

F2-P/7/4 – „Rejestr Uchwał Rady Gminy Domaradz”

**KONIEC**



