



# URZĄD GMINY MICHAŁOWICE

Reguły, ul. Aleja Powstańców Warszawy 1  
05-816 Michałowice

tel. 22 350 91 91  
[www.michalowice.pl](http://www.michalowice.pl)

fax 22 350 91 01  
e-mail: [sekretariat@michalowice.pl](mailto:sekretariat@michalowice.pl)

Reguły, dnia 23 kwietnia 2019 r.

S.0003.1.2019

**Pani Anna Kamińska**  
**Radna Gminy Michałowice**  
w miejscu

W odpowiedzi na Pani zapytanie z dnia 05.04.2019, data wpływu do tut. Urzędu 08.04.br., uprzejmie informuję, iż kwestia składania zapytań i interpelacji przez radnych została uregulowana w art. 24 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 506), gdzie wskazano:

„Art. 24. [Obowiązek radnego udziału w pracach; uprawnienia radnego; interpelacje i zapytania]

1. (...)
2. (...)
3. *W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.*
4. *Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.*
5. *Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 4 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.*
6. *Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do przewodniczącego rady, który przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.*
7. *Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty”.*

Pomimo że w przepisie art. 24 ust. 3 u.s.g. wskazano, że w sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta, należy mieć na uwadze pozostałe przepisy określające procedurę składania i rozpatrywania interpelacji i zapytań. Została ona uregulowana w ust. 6 omawianego przepisu. Z jego treści jednoznacznie bowiem wynika, że ustawodawca wprowadził tzw. pośredni tryb składania interpelacji i zapytań. W art. 24 ust. 6 zd. 1 u.s.g. wskazano bowiem, że składane są one na piśmie do przewodniczącego rady, który dopiero następnie przekazuje je niezwłocznie wójtowi. Rolą przewodniczącego jest tym samym nie tylko praktyczne usprawnienie procedury składania interpelacji i zapytań (przewodniczący rady wszak sam jest radnym), ale również

ewidencjonowanie tego typu pism składanych „na jego ręce”. Z przepisu tego wynika również kolejna istotna cecha analizowanej instytucji, a mianowicie pisemność, która stanowi podstawę do późniejszego upublicznienia treści interpelacji i zapytań.

Ponadto istotną rolę odgrywają zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, które regulują przepisy rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej. Narzucone reguły obiegu dokumentów mają przede wszystkim zapobiegać powstaniu bałaganu w urzędniczych archiwach. Pomagają zapewnić jednolity, w skali całego kraju, sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą. Przepisy określają m.in. zasady przyjmowania i obiegu korespondencji, przekazywania jej wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi miasta) i jego zastępcom oraz zakres czynności kancelaryjnych sekretariatów/biur podawczych. Bardzo ważne regulacje dotyczą także korespondencji napływającej do urzędu oraz załatwiania spraw.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Gminy w Michałowicach jest system tradycyjny, a system elektronicznego zarządzania dokumentacją stanowi system wspomagający. Główną czynnością kancelaryjną jest ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek, które wykonywane jest w naszym urzędzie przez tzw. „biuro podawcze”. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza, że nadaje się jej urzędową pieczęć z datą wpływu na piśmie lub na kopercie (w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu), wpisuje się ją do dziennika korespondencji pod kolejnym numerem i nanosi się ten numer na pismo lub kopertę. Korespondencja dekretowana jest przez wójta gminy, zastępcę lub sekretarza do adresata. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru również w biurze podawczym Urzędu i bezpośrednio przekazywana jest do stanowiska odpowiedzialnego za obsługę rady gminy.

Dodatkowo chcę wskazać, iż zapisy art. 24 ust 7 ww. ustawy, są realizowane poprzez publikację zapytań i interpelacji w BIP Urzędu Gminy Michałowice – link: <https://bip.michalowice.pl/prawo-miejscowe/interpelacje-i-zapytania>.

Mając na względzie, iż powyższy przepis obowiązuje od tej kadencji rady gminy, a kwestie te nie zostały wcześniej omówione, mam nadzieję, iż powyższe wyjaśnienie pozwoli na uniknięcie dotychczasowych perturbacji ze składaniem przez Państwa Radnych wniosków i interpelacji, a pracownikom urzędu pozwoli na sprawne udzielanie odpowiedzi i umieszczanie ich w BIP.

WÓJT GMINY MICHAŁOWICE  
*Małgorzata Pacheczka*  
mgr Małgorzata Pacheczka

Otrzymuje:

1. Adresat
2. a/a