 Urząd Miejski w Płońsku	KARTA INFORMACYJNA	BR.K2
		Strona 1 z 1
	ZAPISY INTERESANTÓW NA DYŻUR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ	Wydanie: 8
		Data wydania: 16.01.2018 r.

Podstawa prawna:

- § 40 ust. 2 Regulaminu Rady Miejskiej stanowiącego załącznik nr 5 do Statutu Gminy Miasta Płońsk zatwierdzonego Uchwałą nr XXIII/186/2012 Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 16 lutego 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. z 2017 r. poz. 5739 i 8298);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257).
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U., poz. 46).

I. Wymagane dokumenty

Zgłoszenie interesanta na dyżur Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej BR.K2.F1 W przypadku zapisu telefonicznego, przyjmujący zgłoszenie urzędnik wypełnia formularz BR.K2.F1, a interesant podpisuje je przed przyjęciem przez Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej.

Zapisy na dyżur przyjmowane są od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy urzędu.

II. Opłaty

Nie pobiera się.

III. Termin załatwienia sprawy

Według kolejności zgłoszeń.

Dzień i godzina przyjęć interesantów przez Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej:

- ❖ poniedziałek w godz. 16:15–17:15 (dyżur Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Płońsku **Aliny Braulińskiej**),
- ❖ piątek w godz. 8:30–9:30 (dyżur Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Płońsku **Małgorzaty Adamskiej-Jasińskiej**).

IV. Jednostka odpowiedzialna

Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39 (wejście od ul. 1 Maja), 09–100 Płońsk,
poniedziałek: 8:00–18:00, wtorek–piątek: 8:00–16:00.

Przyjęcie dokumentów:

Kancelaria Urzędu (parter budynku), w godzinach pracy Urzędu.

tel. 023 662 26 91, 023 663 13 02

Ustalenie terminu i godziny spotkania:

Biuro Rady (I piętro budynku) pokój 110, w godzinach pracy Urzędu.

tel. 023 663 13 15, 023 663 13 43

V. Tryb odwoławczy

Nie dotyczy.

VI. Uwagi

Nie dotyczy.

Opracował/ data	Sprawdził/ Zatwierdził/ data	nr egz.
Michał Żółtowski ~/ Inspektor ds. obsługi Biura Rady 16.01.2018 r.	Kierownik Biura Rady ~/ Monika Kostulska-Maciak 16.01.2018 r.	

URZĄD MIEJSKI W PŁOŃSKU	ZGŁOSZENIE INTERESANTA NA DYŻUR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ	BR.K2.F1
----------------------------	--	----------

<i>numer sprawy*</i>

<i>Termin i godzina spotkania z interesantem**</i>
--

pieczęć wpływu do Urzędu Miejskiego w Płońsku

--	--

miejsowość, data

Płońsk	2.08.2010 r.
--------	--------------

miejsowość, data

Dane interesanta:

Apolonia	Ryś	
Imię	Nazwisko	
Płońsk	09-100	
Miasto/Poczta	Kod Pocztowy	
ul. Krzywa	5	13
Ulica/Miejscowość	Nr domu	Nr lokalu
333 444 555	a.rys.@wp.pl	
Tel. kontaktowy	e-mail	

**Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej
w Płońsku
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk**

Proszę o przyjęcie mnie podczas dyżuru w sprawie:

wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej dotyczącej zmian w zakresie czystości i porządku w mieście Płońsk.

Podjęte wcześniej działania:

Pismo do Radnych Rady Miejskiej w Płońsku z dnia 1.07.2010 r. w przedmiotowej sprawie.

.....
Podpis przyjmującego zgłoszenie ***

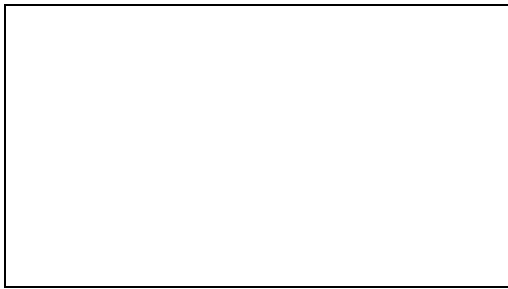
.....
Podpis interesanta

* uzupełnia pracownik Biura Rady

** uzupełnia pracownik Biura Rady, po ustaleniu terminu spotkania Wiceprzewodniczącego z interesantem

*** wymagany w przypadku zgłoszeń telefonicznych

URZĄD MIEJSKI W PŁOŃSKU	ZGŁOSZENIE INTERESANTA NA DYŻUR WICEPRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ	BR.K2.F1
----------------------------	--	----------



pieczęć wpływu do Urzędu Miejskiego w Płońsku

<i>numer sprawy*</i>

<i>termin i godzina spotkania z interesantem**</i>
--

<i>miejsowość,</i>	<i>data</i>
--------------------	-------------

Dane interesanta:

Imię		Nazwisko	
Miasto/Pocztą		Kod Pocztowy	
Ulica/Miejscowość		Nr domu	Nr lokalu
Tel. kontaktowy		e-mail	

**Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej
w Płońsku
ul. Płocka 39
09-100 Płońsk**

Proszę o przyjęcie mnie podczas dyżuru w sprawie:

.....

.....

.....

.....

.....

Podjęte wcześniej działania:

.....

.....

.....

.....

.....
Podpis przyjmującego zgłoszenie ***

.....
Podpis interesanta

* uzupełnia pracownik Biura Rady
 ** uzupełnia pracownik Biura Rady, po ustaleniu terminu spotkania Wiceprzewodniczącego z interesantem
 *** wymagany w przypadku zgłoszeń telefonicznych

