

ZARZĄDZENIE Nr 90/2014
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 16.01.2014 r.

w sprawie trybu załatwiania interpelacji radnych, interwencji poselskich i senatorskich, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa oraz korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa/

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318), § 44 i § 51 ust. 1 pkt 8 i ust. 2 Statutu Miasta Krakowa (tekst jednolity, stanowiący załącznik w formie obwieszczenia do uchwały nr LXXV/732/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r., Dz. U. Woj. Małop. Nr 256 poz. 1804 ze zm.), art. 20 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2011 r. Nr 7, poz. 29, Nr 117, poz. 676, z 2012 r. poz. 1544.), zarządza się, co następuje:

I. Przepisy wspólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „UMK” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 2) „Komórce wiodącej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK lub miejską jednostkę organizacyjną, która odpowiada za pozyskanie informacji od pozostałych wskazanych komórek oraz sporządzenie projektu całościowej odpowiedzi,
- 3) „Komórce realizującej” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK lub miejską jednostkę organizacyjną, która odpowiada za przygotowanie stanowiska w sprawie i przekazanie go do komórki wiodącej,
- 4) „Kierownikowi pionu” – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej.

§ 2. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru odpowiada za rejestrację i dekretację realizacyjną interpelacji radnych, interwencji poselskich i senatorskich, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa, korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz za nadzór nad rzetelnym i terminowym przygotowaniem projektów odpowiedzi.

2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr zgłoszonych do Prezydenta Miasta Krakowa:
 - 1) interpelacji radnych,
 - 2) interwencji poselskich i senatorskich,
 - 3) wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
 - 4) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
 - 5) spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa do załatwienia zgodnie z właściwością.
3. Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów wymienionych w ust. 2, Wydział Organizacji i Nadzoru wyznacza komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie projektów odpowiedzi, a następnie przekazuje dokumenty wymienione w ust. 2 do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 3. 1. W przypadku, gdy:

- 1) przygotowanie projektu odpowiedzi wymaga pozyskania informacji z więcej niż jednej komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej, Wydział Organizacji i Nadzoru wyznacza komórkę wiodącą, która odpowiada za pozyskanie

- informacji od pozostałych wskazanych komórek realizujących oraz za sporządzenie projektu całościowej odpowiedzi,
- 2) sprawa dotyczy zakresu działania spółki miejskiej, całościowy projekt odpowiedzi przygotowuje komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna właściwa formalnie lub merytorycznie dla przedmiotowego zakresu działań,
 - 3) wyjaśnienie sprawy wymaga zwołania narady lub wizji w terenie, komórka wiodąca/realizująca zwołuje naradę i organizuje wizję w terenie.
2. Komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne przygotowujące projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 zobowiązane są na bieżąco przekazywać do Wydziału Organizacji i Nadzoru informacje o zmianach zachodzących w prowadzonych sprawach, w szczególności w okresie pomiędzy przekazaniem projektów odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru a podpisaniem ostatecznych odpowiedzi przez Prezydenta Miasta Krakowa.
 3. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK i miejskich jednostek organizacyjnych mają obowiązek przedłożenia projektu odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 do parafy, kierownikowi pionu, właściwemu ze względu na pełniony nadzór.
 4. Dyrektor Magistratu po zaakceptowaniu zaparafowanego przez kierownika pionu projektu odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 przedkłada go do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.
 5. Podpisaną odpowiedź Wydział Organizacji i Nadzoru rozsyła zgodnie z rozdzielnikiem.
 6. W przypadku niemożności dotrzymania terminu przygotowania projektu odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 właściwa komórka wiodąca niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Magistratu i po uzyskaniu jego akceptacji przygotowuje projekt pisma prolongujący termin udzielenia właściwych informacji wraz z uzasadnieniem.
 7. W razie wystąpienia konieczności uzupełnienia projektu odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4, Wydział Organizacji i Nadzoru zwraca projekt odpowiedzi do właściwych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych celem uzupełnienia. Właściwa komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna przesyła uzupełniony projekt odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru w czasie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zwrócenia projektu.

II. Interpelacje radnych

§ 4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są do uczestnictwa w części obrad sesji Rady Miasta Krakowa poświęconej zgłaszaniu interpelacji.

- § 5. 1. Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa w ciągu 4 godzin od zakończenia składania interpelacji na sesji Rady Miasta Krakowa przesyła pocztą elektroniczną do Wydziału Organizacji i Nadzoru fragment stenogramu sesji zawierający teksty zgłaszanych interpelacji.-
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, które przygotowują projekty całościowych pisemnych odpowiedzi na interpelacje przekazują je do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 7 dni od dnia otrzymania interpelacji radnego.
 3. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej 2 komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne termin dla komórki wiodącej wynosi 8 dni, a dla komórek realizujących 6 dni od dnia otrzymania interpelacji radnego.

§ 6. Zasady udostępniania treści interpelacji radnych oraz treści udzielonych na nie odpowiedzi w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa reguluje obowiązujące polecenie służbowe Dyrektora Magistratu dotyczące udostępniania interpelacji Radnych Miasta Krakowa i odpowiedzi na interpelacje w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

III. Interwencje poselskie i senatorskie

- § 7. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych, które przygotowują projekty całościowych pisemnych odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie przekazują je do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 6 dni od dnia otrzymania interwencji..
2. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi na interwencję poselską lub senatorską przygotowują co najmniej 2 komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne termin dla komórki wiodącej wynosi 7 dni, a dla komórek realizujących 5 dni od dnia otrzymania interwencji.
 3. W przypadku, gdy interwencja poselska lub senatorska wpływa bezpośrednio do komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej, dyrektor komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu zarejestrowania interwencji w odpowiednim rejestrze.
 4. Niezwłocznie po udzieleniu odpowiedzi na interwencję poselską lub senatorską, w sytuacji, o której mowa w ust. 3, dyrektor komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje kopię odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

IV. Wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz korespondencja od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

- § 8. 1. Komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przygotowania projektu pisemnej odpowiedzi na wniosek komisji Rady Miasta Krakowa lub korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, adresowanej do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa
2. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskich jednostek organizacyjnych, które przygotowują projekty całościowych pisemnych odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta Krakowa lub korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, przekazują je do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku/korespondencji.
 3. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej dwie komórki realizujące, termin dla komórki wiodącej wynosi 11 dni, a dla komórek realizujących 8 dni od dnia otrzymania wniosku komisji Rady Miasta Krakowa lub korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
 4. Zasady określone w ust. 1-3 nie dotyczą wniosków do projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta Krakowa przez Prezydenta Miasta Krakowa

V. Sprawy przekazane przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa Prezydentowi Miasta Krakowa do załatwienia zgodnie z właściwością

§ 9. 1. Wydział Organizacji i Nadzoru rejestruje, dekretuje i przekazuje do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne sprawy przekazane do załatwienia Prezydentowi Miasta Krakowa przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

2. Prezydent Miasta Krakowa lub właściwy kierownik pionu – działający zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów oraz obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określenia zakresów nadzoru nad zadaniami Gminy Miejskiej Kraków wykonywanego przez Prezydenta Miasta Krakowa, Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu – udzielają pisemnej odpowiedzi w przedmiocie spraw przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa w terminie 30 dni od daty otrzymania sprawy przez Prezydenta Miasta Krakowa.
3. Kopie udzielonych odpowiedzi, o których mowa w ust. 2, komórki organizacyjne UMK i miejskie jednostki organizacyjne przesyłają niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

VI. Przepisy końcowe

- § 10. 1. W uzasadnionych przypadkach terminy określone w § 5 ust. 2, 3, § 7 ust. 1, 2, § 8 ust. 2, 3, mogą ulec zmianie.
2. W sytuacji zaistnienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających komórce organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostce organizacyjnej terminowe wywiązanie się z zobowiązania podjętego w odpowiedzi na interpelację radnego, interwencję poselską lub senatorską, wniosek komisji Rady Miasta Krakowa lub korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa należy natychmiast poinformować o tym Wydział Organizacji i Nadzoru, wraz z podaniem uzasadnienia.
 3. W przypadku stwierdzenia nieterminowego przygotowywania projektów odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1-5, a także niewywiązania się komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej ze zobowiązania podjętego w odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1-4 Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia sprawę Dyrektorowi Magistratu wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnego zaniedbania.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 937/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 4 czerwca 2004 r. w sprawie trybu załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady Miasta Krakowa oraz spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2014 r.