

ZARZĄDZENIE Nr 122/2019
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 21.01.2019 r.

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

Na podstawie art. 24 ust. 3 - 7 oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, 1000, 1349, 1432 i 2500), § 51 ust. 1 pkt. 10 i ust. 2 Statutu Miasta Krakowa (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2014 r. poz. 6525, z 2018 r. poz. 6925.), art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2018 r. poz. 1799), zarządza się, co następuje:

I. Przepisy wspólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Komórce wiodącej” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną UMK lub miejską jednostkę organizacyjną, która odpowiada za pozyskanie informacji od pozostałych wskazanych komórek/jednostek oraz sporządzenie projektu całościowej odpowiedzi,
- 2) „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,
- 3) „Kierownikowi pionu” – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu.

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

2. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi wykazy zgłoszonych do Prezydenta Miasta Krakowa:

- 1) interpelacji i zapytań 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 Urzędu Miasta Krakowa i/lub miejskie jednostki organizacyjne odpowiedzialne za przygotowanie projektów odpowiedzi i przekazuje im te dokumenty.

§ 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,
- 2) sprawa dotyczy zakresu działania spółki miejskiej, projekt odpowiedzi przygotowuje komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna, których

merytoryczne kompetencje/realizowany nadzór są właściwe dla zakresu działań spółki,

3) wyjaśnienie sprawy wymaga zwołania narady lub wizji w terenie, komórka wiodąca 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 odpowiedzi przez Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1-4 właściwi pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru, po uzyskaniu parafy odpowiedniego kierownika pionu, przedkładają do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.

4. Projekty odpowiedzi przygotowane przez komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta Krakowa, parafuje Dyrektor Magistratu.

5. Podpisaną odpowiedź Wydział Organizacji i Nadzoru rozsyła zgodnie z rozdzielnikiem.

6. W przypadku niemożności dotrzymania terminu przygotowania projektu odpowiedzi komórka wiodąca niezwłocznie składa drogą elektroniczną do Dyrektora Magistratu wnioski o przedłużenie terminu wraz z uzasadnieniem oraz powiadamia o tym właściwego kierownika pionu.

7. W razie wystąpienia konieczności uzupełnienia projektu odpowiedzi, Wydział Organizacji i Nadzoru zwraca projekt odpowiedzi do właściwych komórek organizacyjnych UMK i/lub miejskich jednostek organizacyjnych celem uzupełnienia. Właściwa komórka/jednostka przesyła uzupełnienie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w czasie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zwrócenia projektu.

II. Interpelacje i zapytania radnych

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

§ 5. 1. Złożone interpelacje i zapytania radnych Przewodniczący Rady Miasta Krakowa przekazuje Prezydentowi Miasta Krakowa za pośrednictwem odpowiedniej korespondencji Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

2. Dyrektorzy komórek wiodących przekazują projekty pisemnych odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania radnego.

3. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej 2 komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne, termin dla komórki wiodącej wynosi 4 dni robocze, a dla komórek realizujących 2 dni robocze od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania radnego.

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

III. Interwencje poselskie i senatorskie

§ 7. 1. Dyrektorzy komórek wiodących przekazują projekty pisemnych odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania interwencji poselskiej lub senatorskiej.

2. W przypadku, gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej 2 komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne, termin dla komórki wiodącej wynosi 4 dni robocze, a dla komórek realizujących 2 dni robocze od dnia otrzymania interwencji.

3. W przypadku gdy interwencja poselska lub senatorska wpływa bezpośrednio do komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej, dyrektor komórki/jednostki przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu zarejestrowania.

4. Dyrektor komórki/jednostki samodzielnie udziela odpowiedzi na korespondencję, o której mowa w ust. 3 i niezwłocznie przekazuje jej kopię do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

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

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek wiodących przekazują projekty pisemnych odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta Krakowa oraz korespondencję Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 10 dni od dnia otrzymania wniosku lub korespondencji.

2. W przypadku gdy projekt odpowiedzi przygotowują co najmniej dwie komórki realizujące, termin, o którym mowa w ust. 1 dla komórki wiodącej wynosi 11 dni, a dla komórek realizujących 8 dni od dnia otrzymania wniosku lub korespondencji.

3. Zasady określone w niniejszym paragrafie 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 właściwych komórek organizacyjnych UMK i/lub miejskich jednostek organizacyjnych korespondencję dotyczącą spraw przekazanych do załatwienia Prezydentowi Miasta Krakowa przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa celem przygotowania projektu odpowiedzi pod podpis osoby wymienionej w ust.2.

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 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, decyzją Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu terminy określone w § 5 ust. 2-3, § 7 ust. 1-2, § 8 ust. 1-2, mogą ulec zmianie.

2. W sytuacji zaistnienia jakichkolwiek okoliczności uniemożliwiających komórce organizacyjnej UMK czy miejskiej jednostce organizacyjnej terminowe wywiązanie się z zobowiązania wynikającego z odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego, interwencję poselską lub senatorską, wniosek komisji Rady Miasta Krakowa lub korespondencję od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, komórka wiodąca niezwłocznie powiadamia o tym drogą elektroniczną Dyrektora Magistratu oraz właściwego kierownika pionu.

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 czy miejskiej jednostki organizacyjnej z zobowiązania, o którym mowa w ust. 2 Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia sprawę Dyrektorowi Magistratu wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnych zaniedbania.

§ 11. Traci moc zarządzenie nr 90/2014 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie trybu załatwiania interpelacji radnych, interwencji poselskich i senatorskich, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa oraz korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa (ze zm.).

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.