

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 20 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (tekst jednolity z 2003 r. Dz. U. Nr 221, poz. 2199), § 44 i § 51 ust. 1 pkt 8 i ust. 2 Statutu Miasta Krakowa (tekst jednolity, stanowiący załącznik w formie obwieszczenia do uchwały nr CVII/1021/02 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 kwietnia 2002 r., Dz. Urz. Wojew. Małopolskiego z dnia 6 czerwca 2002 r. Nr 91, poz. 1462) i § 10 zarządzenia nr 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, zarządza się, co następuje:

I. Przepisy wspólne

§ 1

1. Na interpelacje radnych zgłoszone na sesji Rady Miasta Krakowa oraz złożone między sesjami Prezydent Miasta Krakowa udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 21 dni od dnia zgłoszenia interpelacji.
2. Na złożone interwencje poselskie lub senatorskie Prezydent Miasta Krakowa udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od dnia ich wpływu do Urzędu Miasta Krakowa.
3. Na pisemne wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, przesłane przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Prezydent Miasta Krakowa udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni od daty ich otrzymania.

§ 2

1. Wydział Organizacji i Nadzoru odpowiada za rejestrację i dekretację realizacyjną interpelacji radnych, interwencji poselskich i senatorskich, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa, spraw przekazywanych przez 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) opinii komisji Rady Miasta Krakowa,
 - 5) spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

II. Interpelacje radnych, interwencje poselskie i senatorskie

§ 3

1. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii, biur Urzędu Miasta Krakowa przygotowują projekty całościowych pisemnych odpowiedzi i przekazują je do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie:
 - 1) 7 dni od dnia otrzymania interpelacji radnego,
 - 2) 4 dni od dnia otrzymania interwencji poselskiej lub senatorskiej.
2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych przygotowują stanowisko i przekazują je do wydziałów, kancelarii lub biur nadzorujących ich pracę w terminie:
 - 1) 4 dni od dnia otrzymania interpelacji radnego,
 - 2) 3 dni od dnia otrzymania interwencji poselskiej lub senatorskiej.
3. W przypadku gdy projekt odpowiedzi przygotowują więcej niż dwa wydziały, kancelarie, biura, miejskie jednostki organizacyjne termin przedłuża się do:
 - 1) 10 dni dla interpelacji radnego,
 - 2) 8 dni dla interwencji poselskiej lub senatorskiej.
4. W przypadku niemożności dotrzymania terminu przygotowania projektu odpowiedzi wyznaczony wiodący wydział, kancelaria lub biuro niezwłocznie pisemnie powiadamia o tym Dyrektora Magistratu oraz wnioskuje o przedłużenie terminu wraz z uzasadnieniem.
5. W przypadku zwrócenia projektu odpowiedzi do uzupełnienia, uzupełnienie takie winno być przesłane do Wydziału Organizacji i Nadzoru w czasie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zwrócenia projektu.

§ 4

Dyrektorzy wydziałów, kancelarii i biur Urzędu Miasta Krakowa oraz kierownicy 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 przesyła pocztą elektroniczną do Wydziału Organizacji i Nadzoru fragment stenogramu sesji zawierający teksty zgłaszanych interpelacji.
2. Niezwłocznie po otrzymaniu interpelacji, interwencji poselskich lub senatorskich oraz po wyznaczeniu wydziałów, kancelarii, biur i miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za przygotowanie projektów odpowiedzi, Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje interpelacje, interwencje poselskie i senatorskie do właściwych merytorycznie wydziałów, kancelarii, biur i miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W przypadku gdy:
 - 1) przygotowanie projektu odpowiedzi wymaga pozyskania informacji z więcej niż jednego wydziału, kancelarii, biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej, Wydział Organizacji i Nadzoru wyznacza jednostkę wiodącą, która odpowiada za pozyskanie informacji od pozostałych wskazanych wydziałów, kancelarii, biur lub miejskich jednostek organizacyjnych oraz za sporządzenie projektu całościowej odpowiedzi,
 - 2) interpelacja dotyczy zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, całościowy projekt odpowiedzi przygotowuje wydział nadzorujący pracę tej jednostki,
 - 3) wyjaśnienie sprawy wymaga zwołania narady lub wizji w terenie, wydział wiodący przygotowuje takie spotkanie.

4. Wydziały, kancelarie, biura i miejskie jednostki organizacyjne przygotowujące projekty odpowiedzi na interpelacje radnych oraz interwencje poselskie i senatorskie zobowiązane są na bieżąco przekazywać do Wydziału Organizacji i Nadzoru informacje o zmianach zachodzących w prowadzonych sprawach w wyniku podejmowanych działań, w szczególności w okresie pomiędzy przekazaniem projektów odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru a podpisaniem ostatecznych odpowiedzi przez Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6

1. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii i biur mają obowiązek przedłożenia projektu odpowiedzi do parafy, właściwemu ze względu na pełniony ogólny nadzór Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor Magistratu po zaakceptowaniu zaparafowanego przez Zastępcę Prezydenta projektu odpowiedzi przedkłada go do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.
3. Podpisaną odpowiedź Wydział Organizacji i Nadzoru przesyła radnemu, posłowi lub senatorowi.

§ 7

1. W przypadku wpływu interwencji poselskiej lub senatorskiej skierowanej bezpośrednio do wydziału, kancelarii, biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej dyrektor wydziału, kancelarii, biura lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu zarejestrowania.
2. Po udzieleniu odpowiedzi dyrektor wydziału, kancelarii, biura lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje kopię odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 8

1. W sytuacji zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności uniemożliwiających wydziałowi, kancelarii, biuru, miejskiej jednostce organizacyjnej terminowe wywiązanie się z zobowiązania podjętego w odpowiedzi na interpelację radnego lub interwencję poselską lub senatorską należy natychmiast poinformować o tym Wydział Organizacji i Nadzoru, wraz z podaniem uzasadnienia.
2. W przypadku stwierdzenia nieterminowego przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych oraz interwencje poselskie i senatorskie Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia sprawę Dyrektorowi Magistratu.
3. W przypadku stwierdzenia niewywiązania się wydziału, kancelarii, biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej z zobowiązania podjętego w odpowiedzi na interpelację radnego albo interwencję poselską lub senatorską, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia sprawę Dyrektorowi Magistratu wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnego zaniedbania.

§ 9

Zasady udostępniania treści interpelacji radnych oraz treści udzielonych na nie odpowiedzi reguluje polecenie służbowe Dyrektora Magistratu w sprawie udostępniania interpelacji

III. Wnioski komisji Rady Miasta Krakowa

(nie dotyczy wniosków do projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta Krakowa przez Prezydenta Miasta Krakowa)

§ 10

1. Wydział Organizacji i Nadzoru rejestruje wniosek w rejestrze komputerowym i wyznacza wydział, kancelarię lub biuro Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialny za sporządzenie projektu odpowiedzi na wniosek oraz przygotowuje „polecenie wykonania zadania”, określając 14-dniowy termin przygotowania projektu odpowiedzi.
2. Polecenie wykonania zadania podpisuje Dyrektor Magistratu.
3. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje „polecenie wykonania zadania” wyznaczonym wydziałom, kancelariom lub biurom wraz z załączonym wnioskiem.
4. Wydział, kancelaria lub biuro przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi adresowanej do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.
5. W przypadku gdy:
 - 1) wniosek dotyczy zakresu działania miejskiej jednostki organizacyjnej, jednostka ta przygotowuje stanowisko dla wydziału nadzorującego jej pracę, a wydział przygotowuje projekt odpowiedzi,
 - 2) przygotowanie projektu odpowiedzi wymaga pozyskania informacji z więcej niż jednego wydziału, kancelarii, biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej, komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa wymieniona jako pierwsza w „poleceniu wykonania zadania” jest odpowiedzialna za przygotowanie całościowego projektu odpowiedzi,
 - 3) wyjaśnienie sprawy wymaga zwołania narady lub wizji w terenie, komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna wymieniona jako pierwsza w „poleceniu wykonania zadania” organizuje takie spotkanie.
6. W przypadku zwrócenia projektu odpowiedzi do uzupełnienia, uzupełnienie takie winno być przesłane do Wydziału Organizacji i Nadzoru w czasie nie dłuższym niż 2 dni od dnia zwrócenia projektu.
7. W przypadku niemożności dotrzymania terminu przygotowania projektu odpowiedzi wyznaczony wiodący wydział, kancelaria lub biuro niezwłocznie pisemnie powiadamia o tym Dyrektora Magistratu oraz wnioskuje o przedłużenie terminu wraz z uzasadnieniem.

§ 11

1. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii i biur mają obowiązek przedłożenia projektu odpowiedzi do parafy, właściwemu ze względu na pełniony ogólny nadzór Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Dyrektor Magistratu po zaakceptowaniu zaparafowanego przez Zastępcę Prezydenta projektu odpowiedzi przedkłada go do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa.
3. Podpisaną odpowiedź na wniosek komisji Rady Miasta Krakowa Wydział Organizacji i Nadzoru przesyła Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa.

§ 12

W przypadku stwierdzenia niewywiązania się wydziału, kancelarii, biura lub miejskiej jednostki organizacyjnej z zobowiązania podjętego w odpowiedzi na wniosek komisji Rady Miasta Krakowa, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych Wydziału Organizacji i Nadzoru przedstawia sprawę Dyrektorowi Magistratu wraz z wnioskiem o wyciągnięcie konsekwencji służbowych wobec winnego zaniedbania.

IV. Opinie komisji Rady Miasta Krakowa

(nie dotyczy opinii do projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miasta Krakowa przez Prezydenta Miasta Krakowa)

§ 13

1. Opinie wydane przez komisje Rady Miasta Krakowa, przesyłane przez Przewodniczącego Rady Prezydentowi Miasta Krakowa, przekazywane są Wydziałowi Organizacji i Nadzoru.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru po zapoznaniu się z treścią opinii przekazuje je - wraz z pismem przewodnim - wydziałom, kancelariom, biurom i miejskim jednostkom organizacyjnym, których zakresu działania dotyczą opinie.

V. Sprawy przekazane przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa

§ 14

1. Dyrektor Magistratu wyznacza właściwy wydział, kancelarię lub biuro odpowiedzialny za przygotowanie projektu odpowiedzi.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru zgodnie z dyspozycją Dyrektora Magistratu przekazuje sprawy do załatwienia oraz odpowiada za rejestrację spraw, a także nadzór nad rzetelnym i terminowym przygotowaniem projektu odpowiedzi.
3. Dyrektorzy wydziałów, kancelarii, biur przygotowują projekt całościowej pisemnej odpowiedzi i przedkładają go do parafy, właściwemu ze względu na pełniony ogólny nadzór Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa.
4. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawy, projekt odpowiedzi przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
5. Dyrektor Magistratu udziela odpowiedzi w terminie 30 dni od otrzymania pisma.
6. Wydział Organizacji i Nadzoru przesyła podpisaną odpowiedź stronie oraz przygotowuje informację pod podpis Prezydenta Miasta Krakowa do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa o sposobie załatwienia sprawy.

§ 15

Traci moc Zarządzenie Nr 99/2000 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 czerwca 2000 r. w sprawie trybu załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji i wniosków radnych.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /