



<b>OPIS PROCESU</b>	<b>Nr: GR 1.4</b>	
<b>Grupa procesów: Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów.</b>	Strona: 1/4	Wyd. 1
<i>Proces: Obsługa interpelacji i wniosków Radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich.</i>	Data wydania: 29.03.2006	

Załącznik nr 18 do zarządzenia Nr 655/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.


## Obsługa interpelacji i wniosków Radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich

### SPIS TREŚCI

	Strona
1. PRZEDMIOT PROCESU .....	2
2. ZAKRES STOSOWANIA .....	2
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY .....	2
4. CEL .....	2
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU .....	2
6. MIERNIKI I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH .....	3
7. TRYB POSTĘPOWANIA .....	3
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE .....	3
9. SCHEMAT .....	3
10. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH) .....	3
11. DOKUMENTY ZWIĄZANE .....	4
12. ZAPISY .....	4
13. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE .....	4

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował:	<b>Andrzej Tarko – Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru - Przewodniczący,</b>  <b>Piotr Bukowski – Wydział Organizacji i Nadzoru,</b>  <b>Tomasz Róg – Wydział Organizacji i Nadzoru.</b>	<b>15 lutego 2006 r.</b>	
Zatwierdził:	<b>Maria Rusowicz - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. wdrożenia systemu zarządzania jakością według wymagań normy ISO 9001:2000 w Urzędzie Miasta Krakowa.</b>		
Właściciel procesu:	<b>Wydział Organizacji i Nadzoru – Andrzej Tarko - Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych.</b>		

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.  
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: <b>GR 1.4</b>
	<b>Grupa procesów: Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów.</b>		Strona: 2/4      Wyd. 1
	<i>Proces: Obsługa interpelacji i wniosków Radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich.</i>		Data wydania: 29.03.2006

## 1 Przedmiot procesu

Przedmiotem procesu jest udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji RMK oraz interwencje posłów i senatorów.

## 2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje wszystkie czynności od zgłoszenia przez radnego interpelacji (otrzymania wniosku komisji, interwencji posła lub senatora) do przekazania odpowiedzi.

## 3 Definicje i obowiązujące skróty

- PMK – Prezydent Miasta Krakowa,
- RMK – Rada Miasta Krakowa,
- DM – Dyrektor Magistratu,
- MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna,
- OR – Wydział Organizacji i Nadzoru UMK,
- OR-05 – Referat Interpelacji i Realizacji Uchwał RMK,
- BR – Kancelaria Rady Miasta I Dzielnic Krakowa,
- pwz – polecenie wykonania zadania.


## 4 Cel

Celem procesu jest sprawna obsługa radnych, posłów i senatorów **poprzez** rzetelne i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji RMK oraz interwencje posłów i senatorów, **tak aby** ilość udzielonych w terminie odpowiedzi na interpelacje (interwencje, wnioski) wynosiła 95%.

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8 : Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

## 5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
I 1-Ilość interpelacji przekazana do realizacji I 2- Ilość odpowiedzi na interpelacje przekazana w terminie	I 2/I 1	0,95	Raz na kwartał
W 1-Ilość wniosków przekazanych do realizacji W 2- Ilość odpowiedzi na wnioski przekazana w terminie	W 2/W 1	0,95	Raz na kwartał
S1-Ilość interwencji przekazana do realizacji S 2- Ilość odpowiedzi na interwencje przekazana w terminie	S 2/S 1	0,95	Raz na kwartał

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: <b>GR 1.4</b>
	Grupa procesów: <b>Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów.</b>		Strona: 3/4    Wyd. 1
	Proces: <i>Obsługa interpelacji i wniosków Radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich.</i>		Data wydania: 29.03.2006

## 6 Mierniki i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
OR/01/2006	Monitoring funkcjonowania UMK i jednostek miejskich	Plan finansowy	Plan finansowy

## 7 Tryb postępowania

Tryb postępowania jest opisany w zarządzeniu w sprawie trybu załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady Miasta Krakowa.

### Uwagi do operacji „rejestracja interpelacji (interwencji, wniosku), analiza i wyznaczenie komórki realizującej”

Wnioski komisji RMK są rejestrowane elektronicznie przy pomocy aplikacji PWZ, natomiast interpelacje i interwencje w rejestrach prowadzonych odrębnie.

### Uwagi do operacji „przekazanie odpowiedzi radnemu/posłowi lub senatorowi/Przew. RMK.”

Ponad 80 % odpowiedzi na interpelacje po przekazaniu Radnym jest publikowanych w BIP zgodnie z procesem: Komunikacja z mieszkańcami.

## 8 Odpowiedzialności i kompetencje


Lp.	Uczestnik	Odpowiedzialności
1.	Poseł, senator, radny, komisja RMK	Zgłoszenie interwencji, interpelacji, wniosku.
2.	Pracownicy OR-05	Rejestracja wniosków przy pomocy aplikacji PWZ, przygotowanie pwz, rejestracja i dekretacja interpelacji oraz interwencji. Nadzór nad rzetelnym i terminowym przygotowaniem projektów odpowiedzi.
3.	Pracownicy i Dyrektorzy wydziałów UMK oraz MJO	Terminowe przygotowanie projektów odpowiedzi i przesłanie ich do OR-05.
4.	Z-cy PMK	Akceptacja merytoryczna projektów odpowiedzi.
5.	DM	Akceptacja merytoryczna i formalna oraz przekazanie projektów odpowiedzi do PMK.
6.	PMK	Zatwierdzenie i podpisanie odpowiedzi.

## 9 Schemat

Zał. 1. Tryb załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych oraz wniosków komisji RMK.

## 10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

Rejestr wniosków komisji RMK - aplikacja PWZ.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: <b>GR 1.4</b>	
	<b>Grupa procesów: Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów.</b>		Strona: 4/4	Wyd. 1
	<i>Proces: Obsługa interpelacji i wniosków Radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich.</i>		Data wydania: 29.03.2006	

## 11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Tekst jednolity z 2001 r.: Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.	8.03.1990 r.	o samorządzie gminnym
2.	Ustawa	Tekst jednolity z 2003 r.: Dz. U. Nr 221, poz. 2199 z późn. zm.	9.05.1996 r.	o wykonywaniu mandatu posła i senatora
3.	Uchwała Nr XLVIII/435/96 RMK	Tekst jednolity z 2005 r.: Dz. U. Woj. Małop. Nr 256, poz. 1804.	24.04.1996 r.	Statutu Miasta Krakowa
4.	Zarządzenie PMK	937/2004	4.06.2004 r.	trybu załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji Rady Miasta Krakowa oraz spraw przekazywanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa
5.	Polecenie służbowe DM	30/2004	8.04.2004 r.	udostępniania interpelacji Radnych Miasta Krakowa i odpowiedzi na interpelacje w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Kraków.

## 12 Zapisy

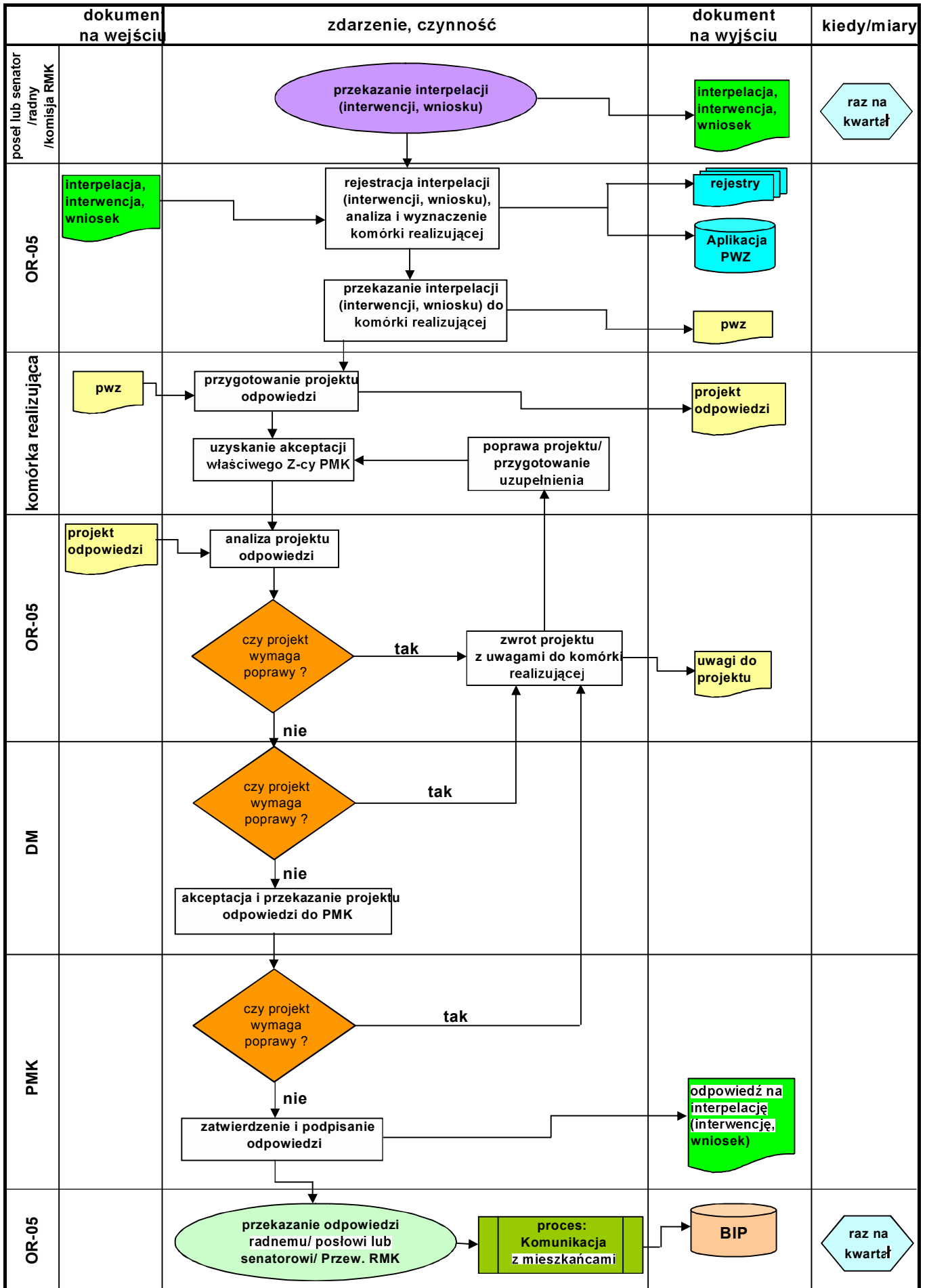
Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Rejestr interpelacji	0057	Rejestr interpelacji Radnych Miasta Krakowa	OR-05	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	wieczyste
Interpelacje i odpowiedzi na interpelacje radnych	0057	Interpelacje Radnych Miasta Krakowa	<a href="http://www.bip.krakow.pl/?id=113">www.bip.krakow.pl/?id=113</a>	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	5 lat
Rejestr interwencji posłów i senatorów	0024	Rejestr interwencji posłów i senatorów	OR-05	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	5 lat
Interwencje posłów i senatorów	0024	Interwencje posłów i senatorów	OR-05	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	5 lat
Rejestr wniosków komisji RMK	00631	Rejestr wniosków komisji RMK	OR-05	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	wieczyste
Wnioski komisji RMK	00631	Wnioski komisji RMK	OR-05	Z-ca Dyrektora OR ds. Organizacyjnych	5 lat

## 13 Załączniki i formularze

- Załącznik Nr 1. Tryb załatwiania interwencji poselskich i senatorskich, interpelacji radnych oraz wniosków komisji RMK.
- Załącznik Nr 2. Interpelacje Radnych RMK (okładka).
- Załącznik Nr 3. Interwencje posłów i senatorów (okładka).
- Załącznik Nr 4. Wzór p wz dla wniosków komisji RMK.

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.



Załącznik Nr 2.

OR-05.0057 - ..... /..... /.....

..... Sesja Rady Miasta Krakowa  
z dnia .....

**termin przygotowania projektu odpowiedzi:**

## INTERPELACJA

**Zgłaszający:**

.....

**w sprawie**

.....  
.....

### WYDZIAŁY REALIZUJĄCE:

**Wydział wiodący:** .....

.....

.....

*Wydział wiodący projekt całościowej odpowiedzi na interpelację (skierowany do zgłaszającego, oznakowany sygnaturą centralną OR-05.0057-..... /..... /.....) w jednym egzemplarzu, zaparafowany przez właściwego Zastępcę Prezydenta i Dyrektora, powinien przekazać do **Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał RMK (Pl. Wszystkich Świętych 3/4, pok. 307, tel. 61 61 737, 61 61 442, fax: 61 61 460)**.*

*Ponadto tekst projektu całościowej odpowiedzi należy przekazać w postaci zapisu elektronicznego na dyskietce lub pocztą e-mail na adres.....*

*Pozostałe wydziały realizujące (wymienione poniżej wydziału wiodącego) są zobowiązane do przesyłania częściowych informacji do wydziału wiodącego w czasie pozwalającym mu na terminowe przygotowanie projektu całościowej odpowiedzi.*

*Projekt odpowiedzi na interpelację należy przygotować z uwzględnieniem wymogów zawartych w Poleceniu Służbowym Nr 30/2004 Dyrektora Magistratu z dnia 8 kwietnia 2004 r.*

**Uwaga:**

*Przypomina się o konieczności udzielania odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania. Porządek odpowiedzi powinien być zgodny z kolejnością pytań.*

Załącznik Nr 3.

OR-05.0024- ...../.....

**Biuro Poselskie:**

.....  
..  
.....  
..

**Termin przygotowania projektu odpowiedzi:** .....

## **Wnioski i postulaty**

**Zgłaszający:**

.....  
.....

**w sprawie**

.....  
.....

**WYDZIAŁY REALIZUJĄCE:**

**Wydział wiodący:** .....

.....  
.....  
.....

*Wydział wiodący projekt całościowej odpowiedzi na wystąpienie poselskie (skierowany do zgłaszającego, oznakowany sygnaturą centralną OR-05.0024-...../.....) w jednym egzemplarzu, zaparafowany przez Dyrektora, powinien przekazać do **Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał RMK (Pl. Wszystkich Świętych 3/4, pok. 308, tel. 61 61 737, 61 61 442, fax: 61 61 460).***

*Ponadto tekst projektu całościowej odpowiedzi należy przekazać w postaci zapisu elektronicznego na dyskietce lub pocztą e-mail na adres.....*

***Pozostałe wydziały realizujące** (wymienione poniżej wydziału wiodącego) są zobowiązane do przesyłania cząstkowych informacji do wydziału wiodącego w czasie pozwalającym mu na terminowe przygotowanie projektu całościowej odpowiedzi.*

**Uwaga:**

**Załącznik Nr 3.**

*Przypomina się o konieczności udzielania odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania.  
Porządek odpowiedzi powinien być zgodny z kolejnością pytań.*



**Załącznik Nr 4**

OR-05.00631- /2006

**POLECENIE WYKONANIA ZADANIA**

Komisja.....

WNIOSEK Nr , podjęty w dniu w sprawie:

Zadanie będzie realizowane przez:

Odpowiedzialnym za realizację jest:

Podwykonawcy:

Do wiadomości:

Wydział wymieniony jako pierwszy jest koordynatorem zadania.

Projekt odpowiedzi koordynator przekazuje do Referatu Interpelacji i Realizacji Uchwał Rady Miasta Krakowa w Wydziale Organizacji i Nadzoru (OR-05).

Termin przygotowania projektu odpowiedzi:

Data rejestracji wniosku:

Data przekazania do realizacji:

UWAGI:

Treść wniosku została przekazana elektronicznie.