

# **ZARZĄDZENIE Nr 359/2022**

## **PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**

### **z dnia 14 lutego 2022r.**

#### **w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, 1834) w związku z art. 253 § 1 - 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1491, 2052) oraz § 3 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002 Nr 5, poz. 46) zarządza się, co następuje:

#### DZIAŁ I

##### Definicje pojęć

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) „Zastępcy Prezydenta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) „Pełnomocniku Prezydenta” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa realizującego zadania wyznaczone przez Prezydenta Miasta Krakowa w drodze odrębnego zarządzenia;
- 4) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa;
- 5) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa (Głównego Księgowego Budżetu);
- 6) „Zastępcy Skarbnika” – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Skarbnika Miasta Krakowa;
- 7) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
- 8) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, na podstawie upoważnienia Prezydenta, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 10) „dyrektorze wydziału” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 11) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego;
- 12) „kierującym miejską jednostką organizacyjną” – należy przez to rozumieć dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będącej spółką prawa handlowego.

#### DZIAŁ II

##### Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 2. 1. Realizując wynikający z art. 253 § 2 Kodeksu postępowania administracyjnego obowiązek w zakresie przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków wyznacza się Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika, którzy przyjmują interesantów w zakresie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wykonywanego przez nich zakresu nadzoru nad zadaniami Gminy Miejskiej Kraków, określonego odrębnym

zarządzeniem Prezydenta. Dyrektor Magistratu przyjmuje również interesantów w zakresie skarg i wniosków w sprawach dotyczących wykonywanego bezpośrednio przez Prezydenta zakresu nadzoru nad zadaniami Gminy Miejskiej Kraków, określonego odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi, przyjmują osoby zainteresowane w sprawach skarg i wniosków w zakresie swoich kompetencji.

3. Sekretariaty Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika, jak również dyrektorów wydziałów oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi prowadzą kalendarze spotkań oraz sporządzają protokoły z przyjęcia skargi lub wniosku według wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Zastępcy Prezydenta, Dyrektor Magistratu, Sekretarz oraz Skarbnik, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w terminach dostosowanych do potrzeb ludności od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miasta Krakowa, przy czym we wtorki dodatkowo w godzinach od 15<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup> - po uprzednim uzgodnieniu przez osobę zainteresowaną terminu spotkania w odpowiednim sekretariacie.

2. Dyrektorzy wydziałów lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

3. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują interesantów w sprawie skarg i wniosków raz w tygodniu w godzinach przez siebie wyznaczonych, co najmniej półtorej godziny tygodniowo.

4. Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przyjmuje interesantów w zakresie skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć powinna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie jednostki organizacyjnej.

6. Pracownicy Referatu Skarg i Wniosków w Wydziale Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przyjmują osoby zainteresowane w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Magistratu.

§ 4. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia:

- 1) przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski składane bezpośrednio przez interesantów oraz bada zasadność skarg i wniosków skierowanych do rozpatrzenia przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika. Rozpatrzenie skargi lub wniosku następuje po uzyskaniu:
  - a) stanowisk wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie,
  - b) dokumentacji prowadzonej w tej sprawie (w miarę istniejących potrzeb);
- 2) prowadzi rejestr skarg i wniosków adresowanych bezpośrednio do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika, jak również ewidencjonuje skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do dyrektorów wydziałów i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 3) sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków.

§ 5. 1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach wydziałów, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza lub Skarbnika, w zakresie sprawowanych przez nich dziedzin nadzoru - pismo do dyrektora wydziału, a w przypadku Wydziału Organizacji i Nadzoru do właściwego Zastępcy Dyrektora, informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz zobowiązujące do podjęcia działań

naprawczych i ewentualnego wystąpienia do Dyrektora Magistratu z wnioskiem o ukaranie pracowników winnych powstania uchybienia, chyba że działania naprawcze lub dyscyplinujące zostały już podjęte.

2. Wniosek o ukaranie należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w ust. 1 z podaniem imienia i nazwiska pracownika, którego wniosek dotyczy oraz rodzaju proponowanej kary. Wniosek winien szczegółowo określać rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor wydziału oraz właściwy Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru może zwrócić się do Dyrektora Magistratu o odstąpienie od ukarania.

3. Dyrektor wydziału, a w przypadku Wydziału Organizacji i Nadzoru – właściwy Zastępca Dyrektora, w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Dyrektorowi Magistratu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi zwrotną informację o podjętych działaniach naprawczych i dyscyplinujących, przesyłając również kopię tej informacji do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach dyrektorów wydziałów, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza lub Skarbnika – w zakresie sprawowanych przez nich dziedzin nadzoru – informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz zobowiązujące ich do podjęcia odpowiednich działań nadzorczych i ewentualnego wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem o ukaranie winnych stwierdzonych uchybień, chyba że działania te zostały już podjęte.

2. Wniosek o ukaranie należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w ust. 1, z podaniem imienia i nazwiska ukaranego oraz rodzaju proponowanej kary. Wniosek winien szczegółowo określać rodzaj i datę naruszenia obowiązków pracowniczych. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Prezydenta, Dyrektor Magistratu, Sekretarz lub Skarbnik może zwrócić się do Prezydenta o odstąpienie od ukarania.

3. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach dyrektorów wydziałów, pozostających w bezpośrednim nadzorze Prezydenta – z wyłączeniem Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia – Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przedstawia stosowną informację Prezydentowi, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

4. Skargi na Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia rozpatruje Dyrektor Magistratu, który przygotowuje pod podpis Prezydenta odpowiedź w tym zakresie i ewentualnie formułuje wniosek o podjęcie działań naprawczych lub wniosek o ukaranie.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach miejskich jednostek organizacyjnych, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza – w zakresie sprawowanych przez nich dziedzin nadzoru – pismo do kierującego miejską jednostką organizacyjną, informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach z prośbą o podjęcie działań naprawczych i ewentualne ukaranie pracowników winnych powstania uchybienia.

2. Kierujący miejską jednostką organizacyjną w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w ust. 1 przedkłada Prezydentowi, właściwemu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi zwrotną informację o podjętych działaniach naprawczych i dyscyplinujących, przesyłając również kopię tej informacji do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 8. 1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Zastępców

Prezydenta lub Sekretarza – w zakresie sprawowanych przez nich dziedzin nadzoru – informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz zobowiązujące ich do podjęcia odpowiednich działań nadzorczych i ewentualnego wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem o ukaranie winnych stwierdzonych uchybień, chyba że działania te zostały już podjęte.

2. Wniosek o ukaranie należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie, o którym mowa w ust. 1, z podaniem imienia i nazwiska ukaranego oraz rodzaju proponowanej kary. Wniosek winien szczegółowo określać rodzaj i datę naruszenia obowiązków służbowych. W uzasadnionych przypadkach Zastępca Prezydenta lub Sekretarz może zwrócić się do Prezydenta o odstąpienie od ukarania.

3. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, pozostającymi w bezpośrednim nadzorze Prezydenta, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przedstawia stosowną informację Prezydentowi, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

§ 9. 1. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta (za wyjątkiem Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością), Dyrektora Magistratu, Sekretarza, Skarbnika, Koordynatora Obsługi Prawnej Zespołu Radców Prawnych, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przedstawia stosowną informację Prezydentowi, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania.

2. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Dyrektora Magistratu informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz zobowiązujące Dyrektora Magistratu do podjęcia odpowiednich działań nadzorczych i ewentualnego wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem o ukaranie, chyba że działania te zostały już podjęte.

3. W przypadku stwierdzenia w toku postępowania skargowego nieprawidłowości w działaniach Zastępcy Skarbnika, Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Skarbnika informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz zobowiązujące Skarbnika do podjęcia odpowiednich działań nadzorczych i ewentualnego wystąpienia do Prezydenta z wnioskiem o ukaranie, chyba że działania te zostały już podjęte.

§ 10. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) rozpatrują skargi w sprawach przekazanych im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do wydziałów / jednostek, a dotyczące podległych im pracowników;
- 2) rozpatrują wnioski w sprawach przekazanych im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do dyrektorów wydziałów / jednostek;
- 3) ewidencjonują i kontrolują terminowość załatwiania skarg i wniosków przez imiennie wyznaczonych pracowników.

2. Imiennie wyznaczeni pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 powinni posiadać w zakresach czynności wskazane obowiązki oraz kompetencje związane z ewidencjonowaniem i kontrolowaniem terminowości załatwiania skarg i wniosków. Dane pracowników, o których mowa w zdaniu poprzedzającym należy przekazać do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 11. 1. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia skargi lub wniosku pracownik, o którym mowa w § 10 ust. 1 pkt 3, telefonicznie powiadamia o przyjęciu skargi lub wniosku Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, w celu ujęcia ich w odpowiednich wewnętrznych rejestrach oraz przesyła za pośrednictwem systemu EZD PUW (dotyczy

Magistratu) lub poczty elektronicznej (dotyczy miejskich jednostek organizacyjnych) na skrzynkę wydziałową Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia (adres e-mail: [ke.umk@um.krakow.pl](mailto:ke.umk@um.krakow.pl)) kopię skargi lub wniosku. Kopię udzielonej odpowiedzi należy bezzwłocznie przekazać do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

2. Niezależnie od ewidencji skarg i wniosków prowadzonej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne rozpatrujące skargi lub wnioski rejestrują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 12. 1. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Prezydent – dotyczące działalności: Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta (za wyjątkiem Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością), Dyrektora Magistratu, Sekretarza, Skarbnika, Koordynatora Obsługi Prawnej Zespołu Radców Prawnych, wydziałów oraz ich dyrektorów, a także dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie w jakim sprawuje bezpośredni nadzór, jak również odpowiedzi w sprawach, które zastrzegł do swojego podpisu;
- 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz – dotyczące wydziałów oraz ich dyrektorów, a także dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 3) Dyrektor Magistratu – dotyczące Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością, a także wydziałów oraz ich dyrektorów, nad którymi sprawuje nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 4) Skarbnik – dotyczące Zastępcy Skarbnika, a także wydziałów oraz ich dyrektorów, nad którymi sprawuje nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 5) dyrektorzy wydziałów – odnośnie skarg przekazanych im do załatwienia oraz wpływających bezpośrednio do wydziału, a dotyczących podległych im pracowników;
- 6) kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi – odnośnie skarg przekazanych im do załatwienia oraz wpływających bezpośrednio do jednostek, a dotyczących podległych im pracowników.

2. W przypadku, gdy skarga lub wniosek swoim zakresem obejmuje zagadnienia pozostające przedmiotem działania kilku wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, w stosunku do których nadzór sprawują różne osoby określone w ust. 1 pkt 1-4, odpowiedź na tego rodzaju korespondencję podpisuje osoba wykonująca nadzór nad przeważającą ilością zadań Gminy Miejskiej Kraków pozostających przedmiotem skargi lub wniosku.

§ 13. 1. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia sporządza półroczne sprawozdanie z dokonanych analiz i ocen dotyczących rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji wraz z wnioskami wynikającymi z przeprowadzonych postępowań i przedstawia je Dyrektorowi Magistratu oraz dyrektorom właściwych wydziałów Urzędu Miasta Krakowa (w związku z wprowadzonym w Urzędzie Miasta Krakowa Systemem Zarządzania Jakością) w ciągu miesiąca po zakończeniu półrocza.

2. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia sporządza półroczne sprawozdania z rozpatrzonych skarg, wniosków i petycji wraz z wnioskami oraz zaleceniami w podziale na poszczególne wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne. Sprawozdania, o których mowa w zdaniu poprzedzającym przekazywane są dyrektorom wydziałów oraz kierującym miejskim komórkom organizacyjnym oraz odpowiednim Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Zastępcy Skarbnika w ciągu miesiąca po zakończeniu półrocza.

§ 14. Przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków odbywa się na podstawie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

administracyjnego oraz przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

### DZIAŁ III Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji

§ 15. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia:

- 1) przyjmuje i rozpatruje petycje przyjęte bezpośrednio od interesantów oraz bada zasadność petycji skierowanych do rozpatrzenia przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Dyrektora Magistratu, Sekretarza i Skarbnika. Rozpatrzenie petycji następuje po uzyskaniu:
  - a) stanowisk wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych właściwych merytorycznie,
  - b) dokumentacji prowadzonej w tej sprawie (w miarę istniejących potrzeb);
- 2) prowadzi rejestr petycji skierowanych do Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) publikuje niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa:
  - a) informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji wraz z datą jej złożenia,
  - b) dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji oraz informację o sposobie rozpatrzenia petycji, a także inne wymagane prawem dane;
- 4) sprawuje bieżący nadzór i kontrolę nad przyjmowaniem oraz załatwianiem petycji.

§ 16. 1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) rozpatrują petycje w sprawach przekazanych im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do dyrektorów wydziałów / jednostek, dotyczące zakresu ich działania;
- 2) ewidencjonują i kontrolują terminowość załatwiania petycji, o których mowa w pkt 1 przez imiennie wyznaczonych pracowników.
  2. Imiennie wyznaczeni pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 2 powinni posiadać w zakresach czynności wskazane obowiązki oraz kompetencje związane z ewidencjonowaniem i kontrolowaniem terminowości załatwiania petycji. Dane pracowników, o których mowa w zdaniu poprzedzającym należy przekazać do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia.

§ 17. 1. W terminie 3 dni roboczych od daty wpłynięcia petycji pracownik, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2, telefonicznie powiadamia o przyjęciu petycji Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, w celu ujęcia jej w odpowiednich wewnętrznych rejestrach oraz przesyła za pośrednictwem systemu EKD PUV (dotyczy Magistratu) lub poczty elektronicznej (dotyczy miejskich jednostek organizacyjnych) na skrzynkę wydziałową Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia (adres e-mail: [ke.umk@um.krakow.pl](mailto:ke.umk@um.krakow.pl)) odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji.

2. Pracownik, o którym mowa w § 16 ust. 1 pkt 2 dodatkowo niezwłocznie przekazuje do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia za pośrednictwem poczty elektronicznej dane dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrzenia petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii i przewidywanego terminu załatwienia sprawy, a po jego zakończeniu - kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji.

3. Dokumenty i informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczące składanych petycji są niezwłocznie publikowane przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

4. Niezależnie od ewidencji petycji prowadzonej przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia, wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne rozpatrując petycje rejestrują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 18. 1. Odpowiedzi na petycje podpisują:

- 1) Prezydent – dotyczące działalności: Zastępców Prezydenta, Pełnomocników Prezydenta (za wyjątkiem Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością), Dyrektora Magistratu, Sekretarza, Skarbnika, Koordynatora Obsługi Prawnej Zespołu Radców Prawnych, wydziałów oraz ich dyrektorów, a także dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie w jakim sprawuje bezpośredni nadzór, jak również odpowiedzi w sprawach, które zastrzegł do swojego podpisu;
- 2) Zastępca Prezydenta, Sekretarz – dotyczące działalności wydziałów oraz ich dyrektorów, a także dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 3) Dyrektor Magistratu – dotyczące działalności Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością, a także wydziałów oraz ich dyrektorów, nad którymi sprawuje nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta. Ponadto Dyrektor Magistratu podpisuje odpowiedzi na petycje, które nie dotyczą kompetencji Prezydenta Miasta Krakowa i jednocześnie nie można ustalić organu właściwego do ich rozpatrzenia;
- 4) Skarbnik – dotyczące działalności Zastępcy Skarbnika, a także wydziałów oraz ich dyrektorów, nad którymi sprawuje nadzór zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

2. W przypadku, gdy petycja swoim zakresem obejmuje zagadnienia pozostające przedmiotem działania kilku wydziałów Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych, w stosunku do których nadzór sprawują różne osoby określone w ust. 1, odpowiedź na tego rodzaju korespondencję podpisuje osoba wykonująca nadzór nad przeważającą ilością zadań Gminy Miejskiej Kraków pozostających przedmiotem petycji.

§ 19. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia corocznie, w terminie do 30 czerwca, sporządza i zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 20. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

#### DZIAŁ IV Przepisy końcowe

§ 22. Traci moc zarządzenie nr 92/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17 stycznia 2019 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków lub petycji kierowanych do Urzędu Miasta Krakowa.

§ 23. 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 13 ust. 1 za 2 półrocze 2021 r., zostanie sporządzone w terminie do 31 stycznia 2022 r.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w § 13 ust. 2 za 2 półrocze 2021 r., zostanie sporządzone w terminie do 28 lutego 2022 r.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 r.