

ZARZĄDZENIE NR 1623/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 04 lipca 2025 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 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), § 51 ust. 1 pkt 10 i ust. 2 Statutu Miasta Krakowa (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2019 r. poz. 7074, z 2020 r. poz. 919), art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2024 r. poz. 907), zarządza się, co następuje:

I. Przepisy wspólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Komórcę wiodącej” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, która odpowiada za pozyskanie informacji od pozostałych komórek realizujących oraz sporządzenie projektu całościowej finalnej odpowiedzi,
- 2) „Komórcę realizującej” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejską jednostkę organizacyjną Gminy Miejskiej Kraków, która odpowiada za przygotowanie stanowiska w sprawie i przekazanie go do komórki wiodącej,
- 3) „Kierownika pionu” - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, działających zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania 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.

§ 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) korespondencji od Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa;
- 4) wniosków komisji 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 wchodzące w skład Urzędu Miasta

Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków 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 wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków, Wydział Organizacji i Nadzoru wyznacza komórkę wiodącą;
- 2) sprawa dotyczy zakresu działania spółki miejskiej, projekt odpowiedzi przygotowuje komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków, 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 wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków przygotowujące projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2 pkt 1-5 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 lub jego Zastępcę.

3. Projekty odpowiedzi na dokumenty wymienione w § 2 ust. 2:

1) pkt 1-3 - właściwi pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora departamentu prowadzącego bezpośredni nadzór, monitoring i koordynację zadań realizowanych przez komórkę wiodącą oraz odpowiedniego Kierownika pionu, przedkładają do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa lub jego Zastępcy, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania 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;

2) pkt 4 - właściwi pracownicy Wydziału Organizacji i Nadzoru, po uzyskaniu akceptacji Dyrektora departamentu prowadzącego bezpośredni nadzór, monitoring i koordynację zadań realizowanych przez komórkę wiodącą oraz odpowiedniego Kierownika pionu, przedkładają do podpisu Prezydentowi Miasta Krakowa, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania 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.

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

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

6. W razie wystąpienia konieczności uzupełnienia projektu odpowiedzi, Wydział Organizacji i Nadzoru zwraca projekt odpowiedzi do właściwych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych

Gminy Miejskiej Kraków celem uzupełnienia. Właściwa komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejska jednostka organizacyjna Gminy Miejskiej Kraków przesyła uzupełnienie projektu odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru w czasie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia jego zwrócenia.

II. Interpelacje i zapytania radnych

§ 4. Dyrektorzy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków 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 dwie komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków, 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 dwie komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków, 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 wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków przekazuje niezwłocznie informację o tym fakcie do Wydziału Organizacji i Nadzoru w celu zarejestrowania.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków 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 organizacyjne wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków termin, o którym mowa w ust. 1 dla komórki wiodącej wynosi 11 dni kalendarzowych, a dla komórek realizujących 8 dni kalendarzowych 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 wchodzących w skład Urzędu Miasta Krakowa lub miejskich jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków korespondencję dotyczącą spraw przekazanych do załatwienia Prezydentowi Miasta Krakowa przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa celem przygotowania projektu odpowiedzi i przekazania go 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 – po uzyskaniu akceptacji Dyrektora departamentu prowadzącego bezpośredni nadzór, monitoring i koordynację zadań realizowanych przez komórkę wiodącą, udzielają pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni kalendarzowych od daty przekazania sprawy do załatwienia Prezydentowi Miasta Krakowa.

3. Kopie udzielonych odpowiedzi, o których mowa w ust. 2, komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa i miejskie jednostki organizacyjne Gminy Miejskiej Kraków 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 Urzędu Miasta Krakowa czy miejskiej jednostce organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków 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 fakcie 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 Urzędu Miasta Krakowa czy miejskiej jednostki organizacyjnej Gminy Miejskiej Kraków 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 200/2025 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 stycznia 2025 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.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański