

ZARZĄDZENIE NR 32/2020
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 23 stycznia 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu rozpatrywania, załatwiania i udzielania odpowiedzi
na uchwały organów osiedli**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się za zasady i tryb rozpatrywania, załatwiania i udzielania odpowiedzi na uchwały organów osiedli.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) naczelniku – rozumie się przez to naczelnika lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Inowrocławia o innej nazwie,

2) wydziale – rozumie się przez to wydział Urzędu Miasta Inowrocławia lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie.

§ 2. 1. Wniesienie przez organ osiedla uchwały powoduje niezwłoczne podjęcie działań mających na celu ustalenie i wyjaśnienie faktycznego, merytorycznego i prawnego stanu sprawy.

2. Zakres podjętego postępowania w zależności od rodzaju i charakteru sprawy powinien obejmować analizę budżetu Miasta oraz innych posiadanych dokumentów, planów, harmonogramów i dokumentów urzędowych, przeprowadzenie kontroli, zasięgnięcie opinii specjalisty lub przeprowadzenie ekspertyzy albo wizji lokalnej, porównanie istniejącego stanu faktycznego ze stanem prawnym i analizę obowiązujących przepisów regulujących dane zagadnienie.

§ 3. 1. Odpowiedzi na uchwałę organu osiedla, zwaną dalej uchwałą, udziela się w terminie 30 dni od dnia wpływu uchwały do Prezydenta Miasta, za który uważa się dzień jej wpływu do Biura Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia.

2. Prezydent Miasta przekazuje uchwałę Sekretarzowi Miasta, który kieruje ją do Biura Rady Miejskiej.

3. Biuro Rady Miejskiej przekazuje uchwałę do Biura Prawnego, które dokonuje jej wstępnej analizy pod kątem zgodności z prawem, w ciągu 7 dni od dnia przekazania uchwały Prezydentowi Miasta.

4. Biuro Rady Miejskiej, po otrzymaniu opinii Biura Prawnego o zgodności uchwały z prawem, niezwłocznie przekazuje ją do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, a jej kopię zachowuje w aktach.

5. Biuro Rady Miejskiej monitoruje zachowanie terminu na udzielenie odpowiedzi.

6. W przypadku stwierdzenia przez Biuro Prawne niezgodności uchwały z prawem Biuro Rady Miejskiej podejmuje czynności określone w statucie osiedla wskazane w opinii Biura Prawnego.

§ 4. 1. W przypadku określonym w § 3 ust. 4 Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, przekazuje oryginał uchwały, w zależności od jej treści, do pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta albo drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta.

W przypadku uchwały, której treść dotyczy sprawy z zakresu działania wydziału, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta, uchwała przekazywana jest bezpośrednio naczelnikowi merytorycznego wydziału.

2. Zastępca Prezydenta Miasta dekretuje uchwałę na naczelnika merytorycznego wydziału.

§ 5. 1. Do obowiązków naczelników wydziałów należy prowadzenie postępowań wyjaśniających, załatwianie oraz opracowywanie projektów i udzielanie odpowiedzi na uchwały.

2. W przypadku, gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego sprawa podnoszona w uchwale okaże się uzasadniona i możliwa do realizacji, należy niezwłocznie podjąć działania w celu jej załatwienia.

3. Projekt odpowiedzi na uchwałę powinien być każdorazowo rzeczowy, wyczerpujący, komunikatywny i dopracowany pod względem redakcyjnym.

4. Projekt odpowiedzi na uchwałę powinien być opatrzony podpisem naczelnika wydziału i zaakceptowany przez osobę sprawującą nadzór nad daną komórką organizacyjną.

5. Wydział merytoryczny przedkłada projekt odpowiedzi do podpisu Prezydentowi Miasta lub osobie upoważnionej przez niego do udzielenia odpowiedzi. Jeżeli odpowiedzi udziela osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta, wówczas przygotowaną odpowiedź, przed jej podpisaniem, należy przedłożyć Prezydentowi Miasta do akceptacji.

6. Odpowiedzi na uchwały sporządza się w trzech egzemplarzach.

7. Po podpisaniu odpowiedzi na uchwałę przez Prezydenta Miasta lub osobę przez niego upoważnioną, merytoryczny wydział przekazuje ją przewodniczącemu zarządu osiedla. Ponadto jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje do Biura Rady Miejskiej, a jeden pozostawia w dokumentacji wydziału.

§ 6. Wszystkie wydziały Urzędu Miasta zobowiązane są do prowadzenia ewidencji i pełnej dokumentacji związanej z załatwianymi w wydziale uchwałami. Prawidłowe oznaczenie znaku sprawy, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), to symbol klasyfikacyjny **0021** właściwy dla hasła: „Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy”, kategoria archiwalna A.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 328/2017 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 4 grudnia 2017 r. w sprawie zasad i trybu rozpatrywania, załatwiania i udzielania odpowiedzi na uchwały organów osiedli, zmienione zarządzeniem nr 4/2019 z dnia 4 stycznia 2019 r.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 r.

Prezydent Miasta Inowrocławia

Ryszard Brejza