

ZARZĄDZENIE NR 235/2024
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 9 grudnia 2024 r.

**w sprawie zasad i trybu rozpatrywania, załatwiania i udzielania odpowiedzi
na interpelacje i zapytania radnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 oraz art. 24 ust. 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 1.1. Zgłoszenie interpelacji i zapytań przez radnych, zwanych dalej interpelacjami i zapytaniami, 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.

§ 2.1. Do obowiązków naczelników wydziałów Urzędu Miasta Inowrocławia należy prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o naczelniku, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miasta Inowrocławia lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie oraz Komendanta Straży Miejskiej.

§ 3.1. Projekty odpowiedzi udzielanych radnym powinny być każdorazowo rzeczowe, wyczerpujące, komunikatywne i dopracowane pod względem redakcyjnym.

2. Naczelnik po otrzymaniu pisemnej interpelacji i zapytania niezwłocznie podejmuje postępowanie wyjaśniające i inne czynności związane z załatwieniem sprawy.

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

4. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 wykonywane przez pracownika, winny być uzgodnione i zaakceptowane przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 4. Pisemnej odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Prezydent Miasta Inowrocławia lub osoba przez niego wyznaczona.

Rozdział 2

Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania

§ 5. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, za który uważa się dzień ich wpływu i rejestracji w Kancelarii Prezydenta.

2. Interpelacje i zapytania, które zostały złożone do Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich, należy niezwłocznie zarejestrować i przekazać za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej Przewodniczącemu Rady Miejskiej. Przewodniczący Rady Miejskiej przekazuje interpelacje i zapytania do Kancelarii Prezydenta, gdzie są one rejestrowane.

3. Interpelacje i zapytania, które zostały złożone do Przewodniczącego Rady Miejskiej, należy niezwłocznie zarejestrować w Wydziale Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich. Zdanie drugie ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Naczelnik Biura Rady Miejskiej wykonuje kopie interpelacji i zapytań, które pozostają w dokumentach Biura Rady Miejskiej; ponadto wykonuje skan w formacie jpg, który przekazuje do Wydziału Organizacyjnego za pomocą programu Mdok4.

5. Prezydent Miasta Inowrocławia przekazuje interpelacje i zapytania Sekretarzowi Miasta, który kieruje je do Wydziału Organizacyjnego.

6. Sekretarz Miasta, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, przekazuje oryginały interpelacji i zapytań, w zależności od ich treści, do pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta lub drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta.

7. Zastępca Prezydenta Miasta dekretuje interpelacje i zapytania na naczelnika merytorycznego wydziału.

8. Interpelacje i zapytania, których treść dotyczy spraw z zakresu działania wydziału, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta Inowrocławia, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta przekazywane są w trybie ust. 4 bezpośrednio naczelnikowi merytorycznego wydziału.

9. Jeżeli sprawa, której dotyczy interpelacja i zapytanie, nie należy do kompetencji Prezydenta Miasta Inowrocławia wówczas wydział, którego zakres działania zbliżony jest do charakteru sprawy przekazuje ją właściwemu organowi i powiadamia o tym radnego w trybie § 6.

§ 6. 1. Projekt odpowiedzi na interpelacje i zapytania powinien być opatrzony podpisem naczelnika i zaakceptowany przez osobę sprawującą nadzór nad daną komórką organizacyjną.

2. Naczelnik wydziału merytorycznego przedkłada projekt odpowiedzi Sekretarzowi Miasta do sprawdzenia pod względem redakcyjnym, a następnie po naniesionych poprawkach do akceptacji Prezydentowi Miasta Inowrocławia.

3. W razie niewłaściwego opracowania projektu odpowiedzi, naczelnik wydziału merytorycznego zobowiązany jest niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian w przedłożonym projekcie.

4. Poprawione lub zaakceptowane odpowiedzi na interpelacje i zapytania, naczelnik wydziału merytorycznego przedkłada w dwóch egzemplarzach do podpisu Prezydentowi Miasta Inowrocławia lub osobie przez niego wyznaczonej.

5. Jeżeli odpowiedzi udziela osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Inowrocławia, wówczas przygotowaną odpowiedź, przed jej podpisaniem, należy przedłożyć Prezydentowi Miasta Inowrocławia do akceptacji.

6. Podpisane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia lub osobę przez niego wyznaczoną odpowiedzi na interpelacje i zapytania, merytoryczny wydział niezwłocznie przekazuje radnym, wysyłając je na wskazane przez radnych adresy korespondencyjne dostępne w Biurze Rady Miejskiej. Ponadto jeden egzemplarz pozostawia w dokumentacji wydziału, a

skan odpowiedzi niezwłocznie przesyła do Wydziału Organizacyjnego za pomocą programu Mdok4.

7. Merytoryczny wydział przesyła niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego za pomocą programu Mdok4 odpowiedzi na interpelacje i zapytania zapisane w formacie PDF z poziomu edytora tekstu w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. Jeżeli 15-stego dnia od dnia zarejestrowania interpelacji lub zapytania w Kancelarii Prezydenta do Wydziału Organizacyjnego nie wpłynie skan odpowiedzi, wówczas Wydział Organizacyjny zawiadamia o tym fakcie Sekretarza Miasta.

9. Wydział Organizacyjny publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta Inowrocławia, z zastrzeżeniem ust. 10:

1) treść interpelacji i zapytań, niezwłocznie po ich wpływie do Urzędu Miasta Inowrocławia;

2) udzielone odpowiedzi na interpelacje i zapytania, niezwłocznie po ich otrzymaniu od naczelnika wydziału, który opracował ich projekt.

10. Jeżeli interpelacja, zapytanie lub odpowiedź na nie, zawiera dane osobowe, które z uwagi na zasady ochrony danych osobowych nie mogą zostać ujawnione, merytoryczny wydział, przed przesłaniem ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, dokonuje ich anonimizacji.

§ 7. 1. Wszystkie wydziały Urzędu Miasta zobowiązane są do prowadzenia ewidencji i pełnej dokumentacji związanej z załatwianymi w wydziale interpelacjami i zapytaniami. 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. Nr 14 poz. 67), to symbol klasyfikacyjny **0003** właściwy dla hasła: „Wnioski i interpelacje radnych”, kategoria archiwalna A.

2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr interpelacji i zapytań.

Rozdział 3

Postanowienia końcowe

§ 8. Odpowiedzialnym za realizację niniejszego zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta i naczelników wydziałów Urzędu Miasta.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 85/2024 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 20 czerwca 2024 r. w sprawie zasad i trybu rozpatrywania, załatwiania i udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ Arkadiusz Fajok