

Urząd Miasta Płocka	<b>Załatwianie interpelacji radnych Rady Miasta Płocka oraz wniosków postów lub senatorów RP</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 08 z dnia 05.05.2016
In – 20		Strona 1

**Cel instrukcji:** zapewnienie sprawnego i terminowego załatwiania interpelacji złożonych przez radnych Rady Miasta Płocka oraz wniosków postów lub senatorów RP

**Zakres stosowania:** Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu

## OPIS POSTĘPOWANIA

### I. Interpelacje radnych Rady Miasta Płocka

**Wejście:** interpelacja radnego Rady Miasta Płocka

1. Interpelacja składana jest w Biurze Obsługi Rady Miasta, które przekazuje ją do Oddziału Organizacji i Kadr – Zespołu Organizacyjnego (zwanego dalej „ZO”) w dniu otrzymania lub w dniu następnym, jeżeli interpelacja została złożona na sesji Rady lub najpóźniej na godzinę przed końcem dnia pracy Biura. Biuro Obsługi Rady Miasta odpowiada za zgodność wersji elektronicznej z wersją papierową.
2. Pracownik ZO umieszcza treść interpelacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka.
3. Rejestr interpelacji znajduje się w ZO, który sprawuje nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje.
4. Kierownik ZO dekretuje interpelację w dniu otrzymania (lub w dniu następnym, jeżeli interpelacja została złożona najpóźniej na godzinę przed końcem dnia pracy) odpowiednio do Prezydenta, upoważnionych jego Zastępców, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od merytorycznej treści interpelacji. Oryginał interpelacji pozostaje w aktach ZO.
5. Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz lub Skarbnik w terminie jednego dnia od dnia otrzymania dekretują interpelację do właściwej komórki organizacyjnej.
6. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt odpowiedzi na interpelację i po zaakceptowaniu jej przez kierownika tej komórki przekazuje do podpisu odpowiednio Prezydentowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. W przypadku dekretacji interpelacji do kilku komórek organizacyjnych, wyznaczony przez kierownika pierwszej z nich pracownik jest odpowiedzialny za koordynację udzielenia odpowiedzi, przez co rozumie się zebranie od pozostałych komórek wymienionych w dekretacji składników odpowiedzi wg właściwości merytorycznej i przygotowanie na ich podstawie kompleksowej odpowiedzi na pytanie zawarte w interpelacji, bądź też – jeżeli jest to zasadne z uwagi na formę przekazanych materiałów – załączenie ich do przygotowanej we własnym zakresie odpowiedzi, ze wskazaniem komórek bądź miejskich jednostek organizacyjnych przekazujących wymienione materiały.
7. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje niezwłocznie oryginał odpowiedzi na interpelację wraz z jedną kopią do Biura Obsługi Rady Miasta, gdzie pracownik Biura składa oryginał odpowiedzi do skrzynki radnego.

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera – Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--

Urząd Miasta Płocka	<b>Załatwianie interpelacji radnych Rady Miasta Płocka oraz wniosków posłów lub senatorów RP</b> <b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	Wydanie 08 z dnia 05.05.2016
In – 20		Strona 2

8. Odpowiedź na interpelację powinna wpłynąć do Biura Obsługi Rady Miasta w ciągu 14 dni od dnia wniesienia interpelacji przez radnego. W przypadku sprawy skomplikowanej istnieje możliwość przesunięcia terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację o kolejne 7 dni, zgodnie z § 20 ust. 3 pkt 2 Statutu Miasta Płocka, o czym radny zostaje poinformowany przed upływem 14 dnia od dnia wniesienia interpelacji. W szczególnie uzasadnionym przypadku Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz lub Skarbnik mogą za pośrednictwem właściwego kierownika komórki organizacyjnej zwrócić się do Radnego o zgodę na przesunięcie terminu udzielenia odpowiedzi o więcej niż 7 dni.
9. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje jednocześnie do ZO w tym samym dniu odpowiedź na interpelację, z pieczętką potwierdzającą złożenie oryginału w Biurze Obsługi Rady Miasta oraz celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej - plik zawierający wersję elektroniczną odpowiedzi wraz z załącznikami. Plik ten należy przekazać mailem w formacie pdf, doc, sxw lub jpg.
10. Pracownik ZO przygotowuje na sesje Rady Miasta informację dotyczącą ilości złożonych interpelacji i odpowiedzi na nie oraz przekazuje ją do sekretariatu Prezydenta w dniu poprzedzającym sesję Rady do godz. 14.00.
11. W przypadku przekroczenia terminu udzielenia odpowiedzi na interpelację pracownik ZO przygotowuje (do dnia 25-go miesiąca) dla Sekretarza informację zawierającą wskazanie kierownika komórki organizacyjnej, który przekroczył termin odpowiedzi na interpelacje radnego. Prezydent może nałożyć na takiego kierownika komórki organizacyjnej środek dyscyplinujący.

**Wyjście:** odpowiedź na interpelację.

## **II. Wnioski posłów lub senatorów RP**

**Wejście:** żądanie informacji i wyjaśnień, interwencja, uwaga i wniosek posła lub senatora RP

1. Posłowie i senatorowie RP mogą żądać informacji i wyjaśnień, występować z interwencją oraz składać wnioski i uwagi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz.U z 2015, poz. 1605), (zwane „wnioskami posłów lub senatorów”).
2. Wnioski posłów lub senatorów przekazuje się do Prezydenta Miasta Płocka.
3. Prezydent Miasta Płocka wyznacza komórkę organizacyjną właściwą do załatwienia sprawy i przygotowania projektu odpowiedzi.

**Wyjście:** odpowiedź na żądanie informacji i wyjaśnień, interwencję, uwagę i wniosek posła lub senatora RP

Autor dokumentu: Agnieszka Kopera – Zespół Organizacyjny	Zatwierdził merytorycznie: Anna Kłys – Kierownik Oddziału Organizacji i Kadr	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	---	--