

VID:2061332

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Załatwianie interpelacji / zapytań radnych Rady Miasta Płocka oraz wniosków posłów lub senatorów RP	Wydanie 11 z dnia 01.02.2019
In – 20	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

Podstawa prawna: ustawa z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2018, poz. 994 ze zmianami)

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

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu

OPIS POSTĘPOWANIA

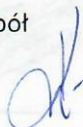
I. Interpelacje / zapytania radnych Rady Miasta Płocka

Wejście: interpelacja / zapytanie radnego Rady Miasta Płocka

1. Interpelacja / zapytanie składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Miasta Płocka za pośrednictwem Wydziału Obsługi Rady Miasta (WOR). Przewodniczący przekazuje je do Prezydenta Miasta Płocka, który dekretuje je do Referatu Organizacji i Kadr – Zespołu Organizacyjnego (ZO). WOR odpowiada za zgodność wersji elektronicznej z wersją papierową.
2. Pracownik ZO umieszcza treść interpelacji / zapytania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Płocka.
3. Rejestr interpelacji oraz rejestr zapytań znajduje się w ZO, który sprawuje nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na interpelacje / zapytania.
4. Kierownik ZO dekretuje niezwłocznie interpelację / zapytanie odpowiednio do Prezydenta, upoważnionych jego Zastępców, Sekretarza lub Skarbnika, w zależności od merytorycznej treści. Oryginał dokumentu pozostaje w aktach ZO.
5. Prezydent, jego Zastępcy, Sekretarz lub Skarbnik w terminie jednego dnia od dnia otrzymania dekretują interpelację / zapytanie do właściwej komórki organizacyjnej.
6. Pracownik właściwej komórki organizacyjnej przygotowuje projekt odpowiedzi i po zaakceptowaniu jej przez kierownika tej komórki przekazuje do podpisu odpowiednio Prezydentowi, jego Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi. W przypadku dekretacji 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, 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 wraz z jedną kopią do WOR, gdzie pracownik WOR składa oryginał odpowiedzi do skrzynki radnego.

Autor dokumentu:

Agnieszka Kopera – Zespół Organizacyjny



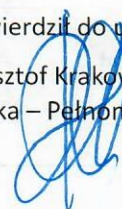
Zatwierdził merytorycznie:

Anna Kłysz – Kierownik Referatu Organizacji i Kadr



Zatwierdził do użytkowania:

Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ



Urząd Miasta Płocka	Załatwianie interpelacji / zapytań radnych Rady Miasta Płocka oraz wniosków posłów lub senatorów RP	Wydanie 11 z dnia 01.02.2019
In – 20	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

8. Odpowiedź na interpelację / zapytanie powinna wpłynąć do WOR w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Prezydenta interpelacji / zapytania.
9. Pracownik prowadzący sprawę przekazuje jednocześnie do ZO w tym samym dniu odpowiedź na interpelację / zapytanie, z pieczętką potwierdzającą złożenie oryginału w WOR 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 / zapytań 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 / zapytanie pracownik ZO przygotowuje (do dnia 25-go miesiąca) dla Sekretarza informację zawierającą wskazanie kierownika komórki organizacyjnej, który przekroczył termin odpowiedzi. Prezydent może nałożyć na takiego kierownika komórki organizacyjnej środek dyscyplinujący.

Wyjście: odpowiedź na interpelację / zapytanie.

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 2018, poz. 1799), (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 Referatu
Organizacji i Kadry



Zatwierdził do użytkowania:

Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta
Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ

