

**ZARZĄDZENIE NR 276.2019  
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 29 sierpnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 oraz art. 24 ust. 3-7 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 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 może 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 kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku należy prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania.

2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o kierowniku komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu Urzędu Miasta Ełku lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie.

3. Procedura udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Schemat graficzny do procedury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

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

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

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

§ 5. Odpowiedzialnym za realizację niniejszego zarządzenia czyni się Sekretarza Miasta i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Ełku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Ełku

**Tomasz Andrukiewicz**

## **Procedura udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych.**

### **1. Czynności kancelaryjne prowadzone przez Biuro Rady Miasta Ełku:**

a) Pracownik Biura Rady Miasta Ełku (dalej pracownik O-RM) po otrzymaniu pisma weryfikuje czy pismo adresowane jest do Przewodniczącego Rady Miasta Ełku (dalej Przewodniczący RME) oraz czy nadawcą pisma jest radny Rady Miasta Ełku (dalej radny RME).

b) Jeżeli nadawcą pisma nie jest radny RME, przy realizacji dalszych czynności w sprawie niniejszą procedurę pomija się.

c) Jeżeli pismo zaadresowane na przewodniczącego RME podpisane zostało przez radnego RME, pracownik O-RM przekazuje niezwłocznie pismo adresatowi.

### **2. Czynności prowadzone przez Przewodniczącego RME dot. określenia czy pismo stanowi interpelację/zapytanie:**

a) Przewodniczący RME przy realizacji zadań dotyczących ustalenia kwestii czy pismo stanowi zapytanie lub interpelację w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym, korzysta z pomocy pracowników O-RM oraz Biura Prawnego Urzędu Miasta Ełku.

b) Interpelacja powinna spełnić łącznie trzy przesłanki:

- dotyczyć spraw o istotnym znaczeniu dla miasta,
- zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem interpelacji,
- zawierać pytania dotyczące przedstawionego stanu faktycznego.

c) Zapytanie powinno spełniać łącznie trzy przesłanki:

- dotyczyć aktualnych problemów miasta Ełku lub dotyczyć uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym,
- zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego przedmiotem zapytania,
- zawierać pytania dotyczące przedstawionego stanu faktycznego.

d) Jeżeli interpelacja/zapytanie nie spełnia wymogów określonych odpowiednio w punktach b) lub c) Przewodniczący RME może wezwać radnego RME na piśmie do uzupełnienia braków formalnych.

e) Jeżeli interpelacja/zapytanie spełnia wymogi określone odpowiednio w punktach b) lub c), Przewodniczący RME niezwłocznie przekazuje pismo do Prezydenta Miasta Ełku (dalej PME).

### **3. Czynności prowadzone przez Biuro Rady Miasta Ełku dot. przekazania pisma do PME:**

a) Rejestracja pisma w systemie eDok (nadanie numeru RKP),

b) Założenie sprawy w Biurze Rady Miasta Ełku (znak sprawy: O-RM.0003...),

c) Udostępnienie (pełen dostęp) w systemie eDok sprawy na sekretariat Prezydenta Miasta Ełku (dalej PM) z adnotacją: **udzielenie odpowiedzi na zapytanie/interpelację Radnego** oraz określenie zakończenia czynności w sprawie – **14 dni**.

### **4. Czynności prowadzone przez PM dot. przekazania sprawy komórce merytorycznej:**

a) PM w systemie eDok przyjmuje udostępnioną przez pracownika O-RM sprawę.

b) Pracownik PM uzgadnia z PME wskazanie komórki merytorycznej odpowiedzialnej za przygotowanie projektu odpowiedzi.

c) W sytuacji, gdy złożona interpelacja lub zapytanie dotyczy zakresu działania kilku komórek, PME ustala wiodącą komórkę merytoryczną odpowiedzialną za załatwienie sprawy oraz terminowe udzielenie odpowiedzi zainteresowanemu.

d) Pracownik PM udostępnia (pełen dostęp) w systemie eDok sprawę na wskazane przez PME komórki merytoryczne z adnotacją: **proszę o przygotowanie projektu odpowiedzi z elektroniczną ścieżką akceptacji** (punkt 5 niniejszej procedury) lub **proszę o udzielenie odpowiedzi z elektroniczną ścieżką akceptacji** (punkt 6 niniejszej procedury) oraz określenie zakończenia czynności w sprawie – **14 dni od dnia udostępnienia sprawy przez pracownika O-RM.**

#### **5. Czynności prowadzone przez komórkę merytoryczną dot. przygotowania projektu odpowiedzi do podpisu przez PME:**

- a) PME odpowiada za terminowe udzielenie odpowiedzi.
- b) Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za terminowe przygotowanie projektu odpowiedzi.
- c) Kierownik komórki merytorycznej wyznaczonej przez PME przyjmuje sprawę udostępnioną przez PM.
- d) Kierownik przygotowuje projekt odpowiedzi sam lub upoważnia osobę z własnej komórki.
- e) Przygotowanie projektu odpowiedzi przez pracownika wiąże się z udostępnieniem dla pracownika sprawy (współdzielenie), pamiętając o zachowaniu terminu na udzielenie odpowiedzi.
- f) Pracownik tworzący projekt odpowiedzi powinien utworzyć w udostępnionej sprawie „Opinię” z elektroniczną ścieżką akceptacji (dalej EA).
- g) Projekt odpowiedzi stanowi załącznik do Opinii.
- h) Ostatnią osobą na EA jest Prezydent Miasta Elku.
- i) Po elektronicznej akceptacji pisma przez PME pracownik PM drukuje jeden egzemplarz odpowiedzi uzyskując na nim podpis Prezydenta Miasta Elku.
- j) Pismo stanowiące odpowiedź w sprawie, podpisane przez PME, pracownik PM przekazuje do O-RM w formie papierowej.

#### **6. Czynności prowadzone przez komórkę merytoryczną dot. udzielenia odpowiedzi przez osobę wskazaną przez PME:**

- a) Kierownik komórki merytorycznej odpowiada za terminowe przygotowanie projektu i udzielenie odpowiedzi.
- b) Kierownik komórki merytorycznej wyznaczonej przez PME przyjmuje sprawę udostępnioną przez PM.
- c) Kierownik przygotowuje projekt odpowiedzi sam lub upoważnia osobę z własnej komórki.
- d) Przygotowanie projektu odpowiedzi przez pracownika wiąże się z udostępnieniem dla pracownika sprawy (współdzielenie), pamiętając o zachowaniu terminu udzielenia odpowiedzi.
- e) Pracownik tworzący projekt odpowiedzi powinien utworzyć w udostępnionej sprawie „Opinię” z EA.
- f) Projekt odpowiedzi stanowi załącznik do Opinii.
- g) Ostatnią osobą na EA jest Kierownik komórki merytorycznej.
- h) Po elektronicznej akceptacji pisma przez kierownika komórki merytorycznej pracownik komórki merytorycznej drukuje jeden egzemplarz odpowiedzi uzyskując na nim podpis swojego kierownika.
- i) Pismo stanowiące odpowiedź w sprawie, podpisane przez kierownika komórki merytorycznej, pracownik tej komórki przekazuje do O-RM w formie papierowej.

#### **7. Czynności prowadzone przez Biuro Rady Miasta Elku dot. udzielenia odpowiedzi radnemu.**

- a) Pracownik O-RM przyjmuje pismo w wersji papierowej, następnie tworzy w sprawie „pismo wychodzące” skierowane do radnego wnioskodawcy.
- b) Pismo wychodzące nie zawiera elektronicznej ścieżki akceptacji.

- c) Jako załącznik do pisma wychodzącego należy dodać pismo przewodnie oraz odpowiedź stanowiącą załącznik do Opinii.
- d) Na rozdzielniku należy wybrać sposób wysyłki – do wyboru: Doręczanie osobiste, Doręczanie przez gońca.
- e) Wydrukowane pismo przewodnie podpisuje Przewodniczący RME.
- f) Pismo przewodnie, o którym mowa w pkt. e) wraz z odpowiedzią przekazaną do O-RM w formie papierowej pracownik O-RM przekazuje radnemu wnioskodawcy.
- g) Pracownik O-RM powinien niezwłocznie po wysłaniu odpowiedzi radnemu umieścić treść interpelacji lub zapytania wraz z odpowiedzią na nie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Ełku.

