

BRM.0012.1.2019.EN

URZĄD MIEJSKI w SOSNOWCU
BIURO RADY MIEJSKIEJ

Wpłynęło 2019 -05- 17

L. dz. zai

Podpis *Alana*

Sosnowiec, 15 maja 2019 roku

PREZYDENT

ARKADIUSZ CHĘCIŃSKI

R.05B

Pan

Wojciech Nitwinko

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Rady Miejskiej w Sosnowcu

Szanowny Panie Przewodniczący

Dotyczy pkt. 2. posiedzenia komisji w dniu 21 maja 2019 roku - „Analiza procedury przygotowania odpowiedzi na interpelacje radnych”.

Zgodnie z art. 24 Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku (Dz.U. z 2019 r. poz.506) w sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Prezydenta Miasta. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sosnowcu, który przekazuje je niezwłocznie Prezydentowi Miasta Sosnowca. Prezydent, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania (art. 24, ust. 6).

Procedura udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych została określona w Zarządzeniu Nr 306 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 14 maja 2019 roku w sprawie: trybu postępowania przy udzielaniu odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych adresowane do Prezydenta Miasta.

Zgodnie z ww. zarządzeniem radni składają zapytania i interpelacje do Przewodniczącego Rady Miejskiej za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

Pracownik sekretariatu Biura Rady Miejskiej rejestruje interpelację, zapytanie lub wniosek w Systemie Informatycznym dla Administracji Samorządowej SIDAS i przekazuje pracownikowi Biura Rady Miejskiej prowadzącemu Rejestr Interpelacji, Zapytań i Wniosków radnych w danej kadencji Rady Miejskiej, a ten przekazuje je Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem sekretariatu Wydziału Organizacyjnego i Informatyzacji. Pracownik WOI przekazuje interpelację, zapytanie, wniosek prezydentowi lub osobom upoważnionym celem dekretacji na właściwy wydział lub miejską jednostkę organizacyjną miasta. Następnie sekretariat danego wydziału przekazuje interpelację/wniosek naczelnikowi, który dekretuje je na właściwego pracownika wydziału. Pracownik przygotowuje projekt odpowiedzi, który jest

akceptowany przez naczelnika, a następnie przez Prezydenta Miasta lub zgodnie z upoważnieniem zastępcę Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub pełnomocnika Prezydenta Miasta.

Po podpisaniu przez ww. osoby pracownik wydziału, który przygotował odpowiedź na interpelację, zapytanie lub wnioski, rejestruje ją w Systemie Informatycznym dla Administracji Samorządowej SIDAS i przedkłada w sekretariacie Biura Rady Miejskiej (za potwierdzeniem odbioru), w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji, zapytania lub wniosku, na piśmie, przez sekretariat Wydziału Organizacyjnego i Informatyzacji. Pracownik BRM przekazuje oryginał odpowiedzi na interpelację, zapytanie lub wnioski radnemu, a kopię pozostawia w aktach sprawy.

Zgodnie z ww. zarządzeniem Prezydenta Miasta naczelnicy wydziałów/komórek równorzędnych Urzędu Miejskiego/kierownicy jednostek organizacyjnych miasta są zobowiązani do terminowego przygotowania projektu odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.

Treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść odpowiedzi są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Pracownik Biura Rady Miejskiej oprócz prowadzenia Rejestru Interpelacji, Zapytań i Wniosków radnych w danej kadencji Rady Miejskiej sporządza i przekazuje Sekretarzowi Miasta w każdym tygodniu wykaz zapytań i interpelacji, wniosków radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w terminie. Dodatkowo wykaz jest wysyłany w każdy piątek drogą mailową na sekretariaty właściwych resortowo prezydentów/pełnomocników prezydenta, Sekretarza Miasta oraz naczelników wydziałów.

W kadencji 2014-2018 radni złożyli 1399 interpelacji, wniosków. W bieżącej kadencji 2018-2023, na dzień 14.05.2019 roku, wpłynęło ich 73.

2 powiadom

SEKRETARZ MIASTA

mgr Grzegorz Frugański