

**ZARZĄDZENIE Nr 16/2023**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 14 lipca 2023 r.**

**w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów  
oraz interpelacji i zapytań radnych w Zarządzie Lokali Miejskich.**

Na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2022 r. poz. 1339) oraz § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Łodzi Nr 522/2022 z dnia 14 marca 2022 r. i Nr 310/2023 z dnia 15 lutego 2023 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Procedurę przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych w Zarządzie Lokali Miejskich, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zobowiązuję pracowników Zarządu Lokali Miejskich do stosowania zasad określonych w Procedurze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**DYREKTOR**  
**ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 16/2023  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 14 lipca 2023 r.

## **Procedura przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych w Zarządzie Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Procedura określa organizację przyjmowania i rozpatrywania interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych składanych w Urzędzie Miasta Łodzi i Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) DOD – należy przez to rozumieć Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 4) UMŁ – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 5) BRiM – należy przez to rozumieć Biuro Rewitalizacji i Mieszkalnictwa w Departamencie Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi;
- 6) DRS – należy przez to rozumieć Departament Rewitalizacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej Zarządu;
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wyodrębnionego elementu struktury organizacyjnej, za wyjątkiem Wydziału Finansowo-Księgowego, którym kieruje Główny Księgowy oraz pracownika na samodzielny stanowisku pracy;
- 9) anonimizacji – należy przez to rozumieć przekształcenie danych osobowych w sposób uniemożliwiający przyporządkowanie poszczególnych informacji do określonej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej;
- 10) interwencja parlamentarzysty – wystąpienie posła lub senatora dotyczące m.in. załatwienia przez organ administracji publicznej sprawy, którą wnosi we własnym imieniu albo w imieniu wyborcy;
- 11) interpelacji – należy przez to rozumieć pismo radnego dotyczące spraw o istotnym znaczeniu dla gminy;
- 12) zapytaniu – należy przez to rozumieć pismo radnego w sprawach dotyczących aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym;
- 13) ustawa o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 14) ustawa o wykonywaniu mandatu posła i senatora – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora.

## **Rozdział 2**

### **Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych w Zarządzie Lokali Miejskich**

§ 3. Interwencje parlamentarzystów oraz interpelacje i zapytania radnych mogą być wnoszone w formie papierowej, za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Dodatkowo interwencje parlamentarzystów mogą być wnoszone ustnie do protokołu.

§ 4. 1. Za datę wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji lub zapytania radnego uznaje się, w przypadku:

- 1) ustnej interwencji parlamentarzysty do protokołu – dzień jej wniesienia,
- 2) pisemnej interwencji parlamentarzysty – dzień wpływu do Zarządu,
- 3) interwencji parlamentarzystów przesłanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej – dzień wpływu do systemu informatycznego Zarządu,
- 4) interwencji parlamentarzystów, interpelacji i zapytań radnych złożonych w UMŁ i przekazanych zgodnie z właściwością do Zarządu – uznaje się dzień ich wniesienia do powyższego Urzędu.

2. Data wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji i zapytania radnego rozpoczyna bieg terminu do ich rozpatrywania.

§ 5. 1. Kierownik DOD lub osoba go zastępująca, najpóźniej w następnym dniu roboczym od daty otrzymania interwencji parlamentarzysty, interpelacji lub zapytania radnego występuje drogą komunikacji elektronicznej do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Zarządu o przygotowanie informacji i wyjaśnień, niezbędnych do udzielenia odpowiedzi, określając dwa dni robocze jako termin przekazania informacji.

2. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje wymagane informacje i wyjaśnienia, po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 6. Za przygotowanie projektu odpowiedzi w wymaganym terminie na interwencje parlamentarzystów, interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzialny jest kierownik DOD lub osoba go zastępująca.

§ 7. 1. Interwencje parlamentarzystów, interpelacje i zapytania radnych powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty wpływu.

2. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni, ze względu na złożoność sprawy i prowadzone postępowanie wyjaśniające, zawiadamia się posła, senatora lub radnego o przyczynach zwłoki, wskazując jednocześnie termin udzielenia odpowiedzi.

§ 8. W przypadku wpływu interwencji parlamentarzysty bezpośrednio do Zarządu, odpowiedzi podpisywane są przez Dyrektora bądź jego Zastępcę.

§ 9. 1. W przypadku wpływu interwencji parlamentarzysty, interpelacji lub zapytania radnego do UMŁ, kierownik DOD lub osoba go zastępująca, zobowiązany jest do uzyskania akceptacji projektu odpowiedzi (zatwierdzenie projektu odpowiedzi) Dyrektora, Dyrektora BRiM lub jego Zastępcy, Biura Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta lub Biura Prezydenta oraz Dyrektora DRS.

2. Odpowiedzi podpisywane są przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi nadzorującego pracę Zarządu lub Wiceprezydenta go zastępującego.

§ 10. Podpisane odpowiedzi przez Wiceprezydenta Miasta Łodzi lub Dyrektora bądź jego Zastępcę kierownik DOD lub osoba go zastępująca wysyła do parlamentarzysty lub radnego.

§ 11. DOD prowadzi rejestr interwencji parlamentarzystów oraz interpelacji i zapytań radnych.

### **Rozdział 3** **Postanowienia końcowe**

§ 12. 1. Udostępnienie informacji winno być poprzedzone procesem anonimizacji ich treści poprzez zabezpieczenie danych i informacji (prawnie chronionych, w tym danych osobowych).

2. Dokonując anonimizacji należy dochować należytej staranności wraz z zachowaniem obowiązujących norm prawnych gwarantujących ochronę prawną określonych dóbr i wartości tak, by zanonimizowany dokument w jak największym stopniu zachował swoją czytelność i charakter.