Regulamin udzielania odpowiedzi na pytania zadawane w trybie „Kontakt z Burmistrzem”

I. Zasady ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady i tryb udzielania odpowiedzi na pytania do Burmistrza Miasta Milanówka za pośrednictwem portalu internetowego Urzędu Miasta Milanówka „Kontakt z Burmistrzem”.

§ 2.

1. Zadawane pytania powinny dotyczyć bieżących kwestii związanych z funkcjonowaniem Miasta.
2. Zadawane pytania nie powinny:
   1) dotyczyć kwestii, których wyjaśnienie jest dokonywane w innym przewidzianym do tego celu trybie, uregulowanym w przepisach odrębnych;
   2) zawierać treści uznawanych powszechnie za wulgarne lub obraźliwe;
   3) zawierać treści reklamowych lub promocyjnych;
   4) pełnić roli polemiki prowadzonej w odniesieniu do wcześniej zadawanych pytań;
   5) zawierać danych osobowych lub danych umożliwiających identyfikację osób (nie będących funkcjonariuszami publicznymi) lub w inny sposób naruszać prywatność tych osób.
3. Pytania dotyczące kwestii, o których mowa w ust. 2 pkt 1, zostaną zarejestrowane w systemie obiegu dokumentów stosowanym w Urzędzie i będą rozpatrywane zgodnie z przepisami regulującymi rozpatrywanie danego rodzaju spraw, o czym osoba zadająca pytanie zostanie poinformowana za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, z którego wpłynęło pytanie.
4. Na pytania, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, nie będą udzielane merytoryczne odpowiedzi, o czym osoba zadająca pytanie zostanie poinformowana za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, z którego wpłynęło pytanie.
5. Na pytania, o których mowa w ust. 2 pkt 5, odpowiedź zostanie udzielona bezpośrednio za pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, z którego wpłynęło pytanie.

§ 3.

1. Odpowiedź na pytanie powinna zostać udzielona w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia wpływu.
2. Jeżeli pytanie zostanie zadane w sobotę, niedzielę, lub dzień, w którym Urząd jest nieczynny termin, o którym mowa w ust. 1, rozpoczyna bieg w pierwszym dniu działania Urzędu, następującym po dniu, w którym pytanie zostało zadane.
3. W uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1, może zostać przedłużony, o czym osoba przygotowująca projekt odpowiedzi powinna zawiadomić osobę pytającą za

pośrednictwem adresu poczty elektronicznej, z którego wpłynęło pytanie oraz Sekretarza Miasta.

§ 4.

1. Odpowiedzi na pytania udzielają z upoważnienia Burmistrza Miasta:
   1) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta,
   2) kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta,
   3) inne upoważnione osoby.
2. W sprawach szczególnie istotnych lub dotyczących bezpośrednio Burmistrza Miasta, odpowiedzi udziela Burmistrz Miasta.

II. Rejestracja i dekretacja pytań

§ 5.

1. Pytania w tym trybie zadawane są za pośrednictwem strony internetowej Miasta www.milanowek.pl .
2. Obieg pytań odbywa się za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 6.

1. W przypadku, gdy treść zadanego pytania budzi wątpliwości pracownika Sekretariatu Burmistrza odnośnie nadawcy pytania, może on po otrzymaniu pytania wysyłać na adres osoby pytającej wiadomość z prośbą o potwierdzenie zadania pytania lub w inny sposób dokonać weryfikacji nadawcy. Po pozytywnej weryfikacji osoby pytającej, pracownik Sekretariatu Burmistrza rejestruje pytanie w systemie.
2. Nie później niż następnego dnia po zarejestrowaniu pracownik Sekretariatu Burmistrza przekazuje pytanie do Sekretarza Miasta.
3. Sekretarz Miasta dokonuje oceny czy zadane pytanie spełnia kryteria określone w § 2 ust. 2 Regulaminu.
4. W przypadku stwierdzenia, że pytanie spełnia kryteria określone w § 2 ust. 2 pkt 1 Regulaminu, Sekretarz Miasta, nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu, przekazuje je do pracownika Sekretariatu Burmistrza w celu zarejestrowania w systemie obiegu dokumentów stosowanym w Urzędzie.
5. W przypadku stwierdzenia, że pytanie spełnia kryteria, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2-4 Regulaminu Sekretarz Miasta, nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu, przekazuje je do pracownika Sekretariatu Burmistrza w celu poinformowania osoby zadającej pytanie o nie udzieleniu odpowiedzi.
6. W przypadku stwierdzenia, że pytanie nie spełnia kryteriów określonych w § 2 ust. 2 pkt 1-4 Regulaminu, Sekretarz Miasta, nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu, przekazuje je

do właściwego merytorycznie: kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub innej upoważnionej osoby w celu przygotowania projektu odpowiedzi. Właściwość merytoryczna wynika z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Milanówka.

7. W przypadku stwierdzenia, że pytanie dotyczy właściwości więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta albo jednostki organizacyjnej Miasta Sekretarz przekazuje pytanie do wszystkich komórek lub jednostek właściwych merytorycznie, wskazując kierownika komórki lub jednostki właściwego do udzielenia odpowiedzi.

8. W przypadku stwierdzenia braku swojej właściwości, nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu pytania, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, kierownik jednostki organizacyjnej Miasta lub inna upoważniona osoba, odsyła pytaniem do Sekretarza Miasta z uzasadnieniem braku swojej właściwości. W przypadku potwierdzenia braku właściwości Sekretarz Miasta, nie później niż w dniu następnym po zwróceniu pytania przekazuje je do właściwego merytorycznie: kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, kierownika jednostki organizacyjnej Miasta lub innej upoważnionej osoby w celu przygotowania projektu odpowiedzi, zaś w przypadku potwierdzenia właściwości – ponownie przekazuje je do właściwego podmiotu.

III. Przygotowywanie i zatwierdzanie projektów odpowiedzi

§ 6.

Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub kierownik jednostki organizacyjnej Miasta, nie później niż w dniu następnym po otrzymaniu pytania:

1) przekazuje pracownikowi właściwemu merytorycznie pytanie w celu przygotowania projektu odpowiedzi, lub

2) samodzielnie przygotowuje projekt odpowiedzi.

§ 7.

1. Projekt odpowiedzi powinien odnosić się do wszystkich zawartych w pytaniu zagadnień.

2. Projekt odpowiedzi powinien zostać przygotowany nie później niż w terminie 5 dni od dnia przekazania go osobie właściwej do jego przygotowania i w przypadku, gdy był przygotowywany przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub pracownika jednostki organizacyjnej Miasta, przesłany do właściwego merytorycznie kierownika w celu wstępnego zatwierdzenia przygotowanej odpowiedzi.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub kierownik jednostki organizacyjnej Miasta, nie później niż w dniu następnym po samodzielnym przygotowaniu lub wstępnym zatwierdzeniu projektu odpowiedzi na pytanie, przesyła je do zatwierdzenia odpowiednio:

   1) Burmistrzowi Miasta – z zakresu właściwości: Referatu Zamówień Publicznych, Urzędu Stanu Cywilnego, Zespołu Radców Prawnych, Audytora Wewnętrznego, Stanowiska ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego, Milanowskiego Centrum Kultury i Biblioteki Publicznej;

2) Zastępcy Burmistrza Miasta – z zakresu właściwości: Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Zielenią, Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, Referatu Technicznej Obsługi Miasta, Jednostki Realizacji Projektu, Straży Miejskiej i Milanowskiego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji;

3) Skarbnikowi Miasta – z zakresu właściwości Referatu Budżetowo-Finansowego i

4) Sekretarzowi Miasta – z zakresu właściwości: Referatu Organizacyjnego, Referatu Oświaty, Wieloosobowego Stanowiska ds. Archiwum Zakładowego, Biura Rady Miasta, Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i Ośrodka Pomocy Społecznej;

5) Kierownikowi Referatu Oświaty Urzędu Miasta – z zakresu właściwości: Przedszkola Publicznego, Zespołu Szkół Gminnych Nr 1, Szkoły Podstawowej Nr 2 i Zespołu Szkół Gminnych Nr 3.

4. Osoby upoważnione do zatwierdzenia:

1) zatwierdzają odpowiedź, przesyłając informację o zatwierdzeniu do osoby, od której otrzymały wstępnie zatwierdzony projekt odpowiedzi oraz do pracownika Sekretariatu Burmistrza, lub;

2) odsyłają do poprawy wstępnie zatwierdzony projekt odpowiedzi w przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub zmiany odpowiedzi; po otrzymaniu odesłanego do poprawy projektu przepisy § 6-7 stosuje się odpowiednio.

IV. Udzielanie odpowiedzi na pytania

§ 8.

Niezwłocznie po otrzymaniu odpowiedzi zatwierdzonej przez osobę upoważnioną pracownik Sekretariatu Burmistrza:

1) zamieszcza odpowiedź na stronie, lub

2) wysyła odpowiedź na pytanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 Regulaminu bezpośrednio na adres poczty elektronicznej, z którego wpłynęło pytanie.