

ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląg

Na podstawie §48 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 lutego 2019 r. z późn. zm.) oraz w związku z art. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2018 poz. 870 t.j. z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacji i rozpatrywania petycji przez Prezydenta Miasta, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Kontroli i Monitoringu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 458/2015 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 18 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląga.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA
Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

RAJCA PRAWNY

Anna Błyszczak

Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji przez Prezydenta Miasta.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa zasady organizacji przyjmowania petycji przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć:

- 1) Rejestr petycji - ewidencję petycji wpływających do Prezydenta Miasta w trakcie roku kalendarzowego;
- 2) Petycja - pismo w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach;
- 3) Wnoszący - osobę fizyczną, bądź prawną jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę podmiotów składającą petycję w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 4) Prezydent - Prezydenta Miasta Elbląg;
- 5) Wiceprezydent - Wiceprezydenta Miasta Elbląg;
- 6) Skarbnik - Skarbnika Miasta Elbląg;
- 7) Sekretarz - Sekretarza Miasta Elbląg;
- 8) Urząd - Urząd Miejski w Elblągu;
- 9) Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - system elektronicznego obiegu dokumentów obsługujący pełen obieg korespondencji oraz umożliwiający kontrolę przepływu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Elblągu;
- 10) Komórka organizacyjna - komórki organizacyjne, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 11) Wiodąca komórka organizacyjna – wyznaczoną komórkę odpowiedzialną za terminowe rozpatrzenie petycji;
- 12) Komórka współpracująca - komórkę organizacyjną oraz miejską jednostkę organizacyjną posiadającą informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji;
- 13) Dyrektor komórki organizacyjnej - Dyrektora Departamentu lub Biura, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 14) Samodzielne stanowisko – samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezydentowi Miasta wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 15) Pełnomocnik – pełnomocników Prezydenta Miasta;
- 16) Dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej - Dyrektora Departamentu lub Biura, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 17) Miejska jednostka organizacyjna - jednostkę organizacyjną wymienioną w załączniku do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia wykazu miejskich jednostek organizacyjnych z wyłączeniem spółek prawa handlowego, w których Gmina Miasto Elbląg posiada udziały;
- 18) Strona Internetowa Urzędu Miejskiego - stronę serwisu www Urzędu Miejskiego w Elblągu zawierającą rejestr petycji: www.elblag.eu.

Rozdział 2. Przyjmowanie petycji

§ 3. 1. Petycje można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej w tym poczty elektronicznej lub Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu: e-Urząd.

2. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Do petycji składanej w interesie podmiotu trzeciego musi być załączona jego zgoda. Przykładowy wzór zgodny stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.

Tryb postępowania przy rozpatrywaniu petycji

§ 4. 1. Kwalifikacji pisma jako petycji dokonuje Prezydent lub Wiceprezydent, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Departamentu Kontroli i Monitoringu i wskazuje wiodącą komórkę organizacyjną.

2. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji we wskazanym przez komórkę wiodącą terminie.

3. Pismo, które wpłynęło bezpośrednio do komórki organizacyjnej, a które nosi znamiona petycji, winno niezwłocznie zostać przekazane do Biura Prezydenta Miasta celem dokonania właściwej dekretacji.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie miejskiej jednostki organizacyjnej przekazuje się do odpowiedniej jednostki za pośrednictwem komórki organizacyjnej sprawującej bezpośredni nadzór merytoryczny nad miejską jednostką organizacyjną. Propozycja rozpatrzenia petycji, po uzgodnieniu z komórką organizacyjną sprawującą bezpośredni nadzór merytoryczny winna być przekazana Prezydentowi w formie pisemnej celem uzyskania podpisu. Po podpisaniu odpowiedzi przez Prezydenta komórka nadzorująca przesyła zawiadomienie do Wnoszącego o sposobie rozpatrzenia petycji.

§ 5. 1. Departament Kontroli i Monitoring prowadzi Rejestr petycji rozpatrywanych przez Prezydenta. Rejestr petycji jest jawny - z wyłączeniem danych składającego petycję, chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot, w którego interesie petycja jest składana wyraził zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska albo nazwy.

2. Rejestr prowadzony jest na każdy rok kalendarzowy i zawiera następujące dane:

- 1) numer kolejny;
- 2) datę wpływu do Urzędu i numer pisma przychodzącego z systemu EOD;
- 3) dane podmiotu składającego petycję;
- 4) przedmiot petycji, nazwa komórki wiodącej;
- 5) wyznaczony termin rozpatrzenia petycji;
- 6) termin załatwienia sprawy;
- 7) krótki opis załatwienia sprawy.

3. Niezależnie od ewidencji petycji prowadzonej przez Departament Kontroli i Monitoringu, komórki organizacyjne/samodzielne stanowiska/pełnomocnik rejestrują sprawy na zasadach ogólnych wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

4. Za powiadomienie Departamentu Kontroli i Monitoringu celem umieszczenia petycji w rejestrze odpowiada dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko/pełnomocnik udzielający odpowiedzi na petycję. Powiadomienia należy dokonać niezwłocznie za pomocą systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD), w formie dystrybucji.

5. Wiodąca komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko/pełnomocnik rozpatrujący petycję mają obowiązek umieszczania informacji na stronie internetowej Urzędu, w zakładce Petycje do Prezydenta o następującej treści:

- 1) data złożenia;
- 2) dane podmiotu wnoszącego petycję (wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych);
- 3) zanonimizowany skan petycji;
- 4) informacje o przebiegu postępowania, w tym również zanonimizowanych skanów dokumentów powstających w trakcie rozpatrywania petycji;
- 5) treść zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji (zanonimizowany skan);
- 6) data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie załatwienia.

6. Za umieszczenie danych na stronie internetowej Urzędu wymienionych w ust. 5 odpowiada dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko/pełnomocnik.

7. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 5 dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej wyznacza co najmniej dwóch pracowników wprowadzających dane.

8. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wynikające z ust. 5 umieszczane są na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

9. Informacje o sposobie załatwienia petycji umieszczane są na stronie internetowej Urzędu w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu Wnoszącego petycję. Informacje o sposobie załatwienia petycji umieszczane są na stronie internetowej Urzędu i zawierają tam gdzie jest to możliwe oprócz skanów z wydrukowanych dokumentów dodatkowych załącznik w postaci plików doc lub pdf możliwych do przeczytania przez czytniki ekranowe stosowane przez osoby niepełnosprawne.

10. Zawiadomienie do Wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Prezydent lub Wiceprezydent, Skarbnik, Sekretarz w ramach posiadanych upoważnień.

11. Informację o dacie i sposobie załatwienia petycji wiodąca komórka organizacyjna/samodzielne stanowisko/pełnomocnik winna niezwłocznie przekazać do Departamentu Kontroli i Monitoringu poprzez system EOD.

12. Departament Kontroli i Monitoringu może na każdym etapie postępowania skontrolować jego przebieg oraz zgromadzoną w związku z tym dokumentację w komórce wiodącej.

13. Jeżeli Prezydent nie jest właściwy do rozpatrzenia petycji, należy ją przekazać niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od jej złożenia, właściwemu organowi, o czym powiadamia się Wnoszącego. Pismo o przekazaniu petycji może podpisać Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz lub Dyrektor Departamentu Kontroli i Monitoringu na mocy posiadanych upoważnień.

§ 6. Do dnia 30 czerwca każdego roku Departament Kontroli i Monitoringu sporządza i umieszcza na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta w poprzednim roku.

§ 7. Za terminowe rozpatrzenie petycji odpowiedzialni są dyrektorzy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, pełnomocnicy.

§ 8. W sprawach nieustalonych w niniejszym Regulaminie przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Wzór petycji

Dane podmiotu Wnoszącego*:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....
Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....
Adres do korespondencji**
Adres email***
Nazwisko i imię reprezentującej podmiot*

Dane podmiotu trzeciego****:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....
Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....
Adres do korespondencji**
Adres e-mail***:.....

**Prezydent Miasta Elbląga
ul. Łączności 1
82-300 Elbląg**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870 t.j.) żądam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *****na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.

.....
Data i podpis wnoszącego petycji

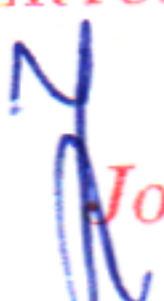
Uwagi:

- * w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą
- ** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- **** wypełnić w przypadku składania petycji w interesie publicznym
- ***** niepotrzebne skreślić

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Elbląg z siedzibą przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg, reprezentowana przez: Prezydenta Miasta Elbląg.

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 55 239 33 28, e-mail: iod@umelblag.pl
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia petycji , na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
- 3) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
- 4) Dane osobowe przechowywane są bezterminowo.
- 5) Posiadają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania,
 - złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DYREKTOR DEPARTAMENTU


Joanna Belz

WZ. PREZYDENTA MIASTA


Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji
przyjmowania i rozpatrywania petycji
przez Prezydenta Miasta.

Dane podmiotu Wyrażającego zgodę*:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**.....

Adres email***.....

Nazwisko i imię reprezentującej podmiot*.....

Dane podmiotu upoważnionego do złożenia petycji:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**.....

Adres e-mail***:.....

Nazwisko i imię osoby reprezentującej podmiot:.....

Zgoda na złożenie petycji

Na podstawie art.5 ust.2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870 t.j.) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez z żądaniem:.....

.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody *****na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Elblągu moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.

.....
Data i podpis podmiotu wyrażającego zgodę

Uwagi:

- * zgoda powinna być dołączona do petycji
- ** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- **** niepotrzebne skreślić

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Miasto Elbląg z siedzibą przy ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg, reprezentowana przez: Prezydenta Miasta Elbląg.

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 55 239 33 28, e-mail: iod@umelblag.pl
- 2) Dane osobowe przetwarzane są w celu rozpatrzenia petycji , na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.
- 3) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
- 4) Dane osobowe przechowywane są bezterminowo.
- 5) Posiadają Państwo prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania,
 - złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

wz. PREZYDENTA MIASTA

Janusz Nowak
WICEPREZYDENT

UZASADNIENIE

Z uwagi na zmiany organizacyjne, które weszły w życie z dnia 1 marca 2019 r. Zarządzeniem Nr 77/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21.02.2019 r. należało dokonać aktualizacji zapisów Zarządzenia w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląga.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz