

**ZARZĄDZENIE NR277...../2025
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 1. lipca 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji przez Prezydenta
Miasta Elbląg**

Na podstawie § 49 ust. 1 w związku z § 48 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r. z późn. zm.) oraz w związku z art. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2018 poz. 870) zarządza się, co następuje:

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

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

§ 3. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 242/2019 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 9 maja 2019 r. w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląg;
- 2) Zarządzenie Nr 156/2020 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 22 kwietnia 2020 r. zmieniające Zarządzenie w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląg.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Katarzyna Wiśniewska
WICEPREZYDENT

Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji przez Prezydenta Miasta Elbląg

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

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

- 1) Centralny rejestr petycji (CRP) - ewidencję petycji rozpatrywanych przez Prezydenta Miasta Elbląg 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 - Departamenty lub Biura, 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 wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 15) Pełnomocnik – pełnomocników Prezydenta, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 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.
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 zgody 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 Centralny rejestr petycji rozpatrywanych przez Prezydenta. CRP 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. CRP 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, nazwę komórki wiodącej;
- 5) wyznaczony termin rozpatrzenia petycji;
- 6) termin załatwienia sprawy;
- 7) krótki opis załatwienia sprawy.

3. Niezależnie od prowadzonego CRP 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 CRP 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 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 pkt 1, 2, 3 oraz przewidywany termin załatwienia petycji umieszczane są na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania (przedekretowanie w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów) do rozpatrzenia przez wiodącą komórkę organizacyjną/samodzielne stanowisko/pełnomocnika.

9. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wynikające z ust. 5 pkt 4, 5, 6 umieszczane są na stronie internetowej Urzędu niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania, tj. sporządzenia dokumentu. Umieszczając informację na stronie internetowej Urzędu w postaci skanów z wydrukowanych dokumentów należy obok nich umieścić, jeśli jest to możliwe również załączniki 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 na mocy 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 stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz przepisy wewnętrzne obowiązujące w Urzędzie.

wz. PREZYDENTA MIASTA

Katarzyna Wiśniewska
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji
przyjmowania i rozpatrywania petycji przez Prezydenta
Miasta Elbląg

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 Elbląg
ul. Łączności 1
82-300 Elbląg**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach 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 petycję

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

wz. PREZYDENTA MIASTA

Katarzyna Wiśniewska
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

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

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 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

wz. PREZYDENTA MIASTA

Katarzyna Wiśniewska -
WICEPREZYDENT

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz

Uzasadnienie

Zarządzenie aktualizuje zapisy zawarte w Zarządzeniu w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Elbląga.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Joanna Belz