

**ZARZĄDZENIE NR 2/2022**  
**PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA**  
z dnia 5 stycznia 2022 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z  
petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 120/2021 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia, w § 3 w ust. 4 pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7) informację o przebiegu rozpatrywania petycji, w tym o pozostawieniu jej bez rozpatrzenia, z podaniem wymogu ustawowego, którego petycja nie spełnia.”.

§ 2. Tekst jednolity instrukcji postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych) Urzędu Miasta Inowrocławia.

§ 4. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

**/-/ Ryszard Brejza**

Załącznik do zarządzenia nr 2/2022  
Prezydenta Miasta Inowrocławia  
z dnia 5 stycznia 2022 r.

## **Instrukcja postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia**

**§ 1. 1.** Petycje do Prezydenta Miasta Inowrocławia składane:

- 1) w formie pisemnej powinny być kierowane na adres Urzędu Miasta Inowrocławia al. Ratuszowa 36, 88-100 Inowrocław lub składane w kancelarii Biura Obsługi Interesantów i Kontroli Urzędu Miasta Inowrocławia;
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej powinny być wnoszone na adres [urząd@inowroclaw.pl](mailto:urząd@inowroclaw.pl) lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP.

2. Określa się wzór petycji, stanowiący załącznik nr 1 do instrukcji.

**§ 2. 1.** Biuro Obsługi Interesantów i Kontroli przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta Inowrocławia petycje, do rozpatrzenia których właściwy jest ten organ.

2. Prezydent Miasta Inowrocławia, po zapoznaniu się z treścią petycji, przekazuje ją Sekretarzowi Miasta Inowrocławia.

3. Sekretarz Miasta Inowrocławia, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, w zależności od treści żądania, przekazuje oryginał petycji do pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta Inowrocławia albo drugiego Zastępcy Prezydenta Miasta Inowrocławia.

4. Petycja, której treść żądania dotyczy spraw z zakresu działania wydziału, nad którym bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta Inowrocławia, Sekretarz Miasta Inowrocławia lub Skarbnik Miasta Inowrocławia, jest przekazywana w oryginale, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, naczelnikowi ww. wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej).

5. Petycje, do rozpatrzenia których właściwy jest Prezydent Miasta Inowrocławia, złożone bezpośrednio do wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), powinny być przekazane niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno -Administracyjnego w celu zarejestrowania.

6. Wydział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi rejestr petycji w formie papierowej.

**§ 3. 1.** Do zadań naczelników wydziałów (równorzędnych komórek organizacyjnych), w zakresie rozpatrywania petycji, należy:

- 1) zamieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia petycji;
- 2) podjęcie czynności zmierzających do jej rozpatrzenia;

- 3) utworzenie metryczki petycji według zasad określonych w ust. 4;
- 4) zawiadomienie wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia, zgodnie z §4 ust.1-5;
- 5) zamieszczenie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia, zgodnie z §4 ust.6.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, są niezwłocznie aktualizowane o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia petycji należy na bieżąco przekazywać do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

4. Komórka organizacyjna rozpatrująca petycję na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia zamieszcza oraz na bieżąco aktualizuje tzw. metryczkę petycji, która obejmuje:

- 1) numer kancelaryjny sprawy;
- 2) datę złożenia petycji w Urzędzie Miasta Inowrocławia;
- 3) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wnoszącego petycję, o ile wyrażona została zgoda na ich ujawnienie;
- 4) przedmiot petycji;
- 5) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Inowrocławia rozpatrującej petycję;
- 6) przewidywany termin rozpatrzenia petycji;
- 7) informację o przebiegu rozpatrywania petycji, w tym o pozostawieniu jej bez rozpatrzenia, z podaniem wymogu ustawowego, którego petycja nie spełnia.

**§ 4. 1.** Projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji powinien być opatrzony podpisem naczelnika wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) i zaakceptowany przez osobę sprawującą nadzór nad daną komórką organizacyjną.

2. Naczelnik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) przedkłada projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji Sekretarzowi Miasta Inowrocławia celem sprawdzenia pod względem redakcyjnym, a następnie po naniesieniu ewentualnych zmian, przedkłada ww. projekt do akceptacji Prezydenta Miasta Inowrocławia.

3. W razie uwag Prezydenta Miasta Inowrocławia do projektu zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji, naczelnik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) zobowiązany jest niezwłocznie dokonać niezbędnych zmian w przedłożonym projekcie.

4. Poprawione lub zaakceptowane zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji naczelnik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej) przedkłada do podpisu Prezydentowi Miasta Inowrocławia lub osobie przez niego upoważnionej.

5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisane przez Prezydenta Miasta Inowrocławia lub osobę przez niego upoważnioną, naczelnik wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), który zajmował się rozpatrzeniem petycji przekazuje podmiotowi wnoszącemu petycję, a jego kopię Wydziałowi Organizacyjno – Administracyjnemu.

6. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych

i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz.848), niezwłocznie po przesłaniu ww. zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 5. 1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez Prezydenta Miasta Inowrocławia lub osobę przez niego upoważnioną.

2. Określa się wzór zbiorczej informacji o petycjach, stanowiący załącznik nr 2 do instrukcji.

## WZÓR PETYCJI

### OZNACZENIE PODMIOTU WNOSZĄCEGO PETYCJĘ:

imię i nazwisko/ nazwa.....  
imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot<sup>1</sup>.....  
miejsce zamieszkania/siedziba<sup>1</sup>.....  
adres do korespondencji <sup>2</sup>.....  
adres e-mail<sup>3</sup>.....

Prezydent Miasta Inowrocławia  
al. Ratuszowa 36  
88-100 Inowrocław

### PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, wnoszę o:

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

**Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody<sup>4</sup> na ujawnienie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Inowrocławia moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, miejsca zamieszkania i adresów.**

.....  
(data i podpis wnoszącego petycję)

### UWAGI

<sup>1</sup> jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję, a także wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;

<sup>2</sup> należy uzupełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziba;

<sup>3</sup> należy uzupełnić gdy petycja jest składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

<sup>4</sup> niepotrzebne skreślić

**WZÓR ZBIORCZEJ INFORMACJI O PETYCJACH**

Inowrocław, ..... r.

Znak sprawy

**Zbiorcza informacja o petycjach rozpatrzonych w ..... r. przez Prezydenta Miasta Inowrocławia**

Realizacja obowiązku wynikającego z art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach

<b>Lp.</b>	<b>Data złożenia petycji</b>	<b>Podmiot wnoszący petycję</b>	<b>Przedmiot petycji</b>	<b>Data zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji</b>	<b>Sposób załatwienia petycji</b>
1.					
2.					

**Prezydent Miasta Inowrocławia**

.....