

ZARZĄDZENIE NR 221/2021
PREZYDENTA MIASTA INOWROCŁAWIA
z dnia 5 grudnia 2024 r.

**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 2024 r. poz. 1465 i 1572) 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. Wprowadza się instrukcję postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

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

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 120/2021 Prezydenta Miasta Inowrocławia z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z petycjami złożonymi do Prezydenta Miasta Inowrocławia zmienione zarządzeniem nr 2/2022 z dnia 5 stycznia 2022 r. oraz zarządzeniem nr 101/2024 z dnia 9 lipca 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Inowrocławia

/-/ **Arkadiusz Fajok**

Załącznik do zarządzenia nr 221/2024
Prezydenta Miasta Inowrocławia
z dnia 5 grudnia 2024 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 Wydziału Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Inowrocławia;

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej powinny być wnoszone na adres urząd@inowroclaw.pl lub przez elektroniczną skrzynkę podawczą e-PUAP.

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

§ 2. 1. Wydział Obsługi Mieszkańców i Spraw Obywatelskich 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 Organizacyjnego, 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 Organizacyjnego, 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 Organizacyjnego w celu zarejestrowania.

6. Wydział Organizacyjny 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 niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od złożenia petycji, informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji; datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018 r. poz. 870) – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana;

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 zasięganých opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia petycji należy na bieżąco przekazywać do Wydziału Organizacyjnego.

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 pozostawienia 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 Organizacyjnemu.

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 2023 r. poz. 1440), niezwłocznie po przesłaniu ww. zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 5. 1. Wydział Organizacyjny 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 podmiot¹.....
miejsce zamieszkania/siedziba¹.....
adres do korespondencji ².....
adres e-mail³.....

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 zgody⁴ 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

¹ 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;

² należy uzupełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziba;

³ należy uzupełnić gdy petycja jest składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej;

⁴ niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do instrukcji

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

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

Prezydent Miasta Inowrocławia

.....