

Zarządzenie Nr 144/2015 **Wójta Gminy Pruszcz Gdański** **z dnia 30 października 2015r.**

**W sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami
składanymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195)


zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański , stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z treścią Instrukcji o której mowa w § 1.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia oraz wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Magdalena Kołodziejczak

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański

§1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195),
- 2) Petycja – petycja o której mowa w Ustawie,
- 3) Urząd Gminy – Urząd Gminy Pruszcz Gdański,
- 4) Wójt Gminy – Wójt Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Pruszcz Gdański,
- 6) Rada Gminy – Rada Gminy Pruszcz Gdański,
- 7) Gmina – Gmina Pruszcz Gdański,
- 8) System PROTON – program do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów,
- 9) Informatyk – pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku informatyka

§ 2.1. Petycje można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu Gminy,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej:
 - a) na adres sekretariat@pruszczgdanski.pl
 - b) przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu

2. Petycja złożona w jednej z form, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest na stanowisko ds. kancelaryjnych zajmujące się obsługą systemu PROTON w celu zarejestrowania.

3. Zarejestrowana petycja w systemie PROTON przekazywana jest do Sekretarza Gminy.

4. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji petycji do odpowiedniego referatu Urzędu Gminy lub na samodzielne stanowisko pracy.

5. Jeżeli adresatem petycji jest Rada Gminy , petycja jest dekretowana do Rady Gminy.

6. Petycja obejmująca zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Gminy, dekretowana jest do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Wójtowi Gminy propozycji rozpatrzenia petycji.

7. Kierownik jednostki organizacyjnej o której mowa w ust. 6 przekazuje propozycję rozpatrzenia petycji Sekretarzowi Gminy.

§ 3.1. Urząd Gminy prowadzi Rejestr petycji, zwany dalej Rejestrem.

2. Rejestr jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska albo nazwy.

3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu Gminy.

4. Zakres danych, które obejmuje Rejestr zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Za wprowadzenie danych do Rejestru odpowiada:

- 1) kierownik referatu Urzędu Gminy lub pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku samodzielnym do którego została zadekretowana petycja,
- 2) Sekretarz Gminy w odniesieniu do petycji obejmującej zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Gminy,
- 3) Pracownik na stanowisku do spraw Kancelarii Rady Gminy w odniesieniu do petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy.

6. Za prawidłowe działanie Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzenia danych odpowiada Informatyk.

7. Informatyk udziela informacji o technicznych szczegółach wprowadzania danych do Rejestru.

8. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej przedmiot oraz zanonimizowany skan, a także (w przypadku wyrażenia zgody) dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, wprowadzane są do Rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dnia od daty wpływu petycji do Urzędu Gminy.

9. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru niezwłocznie , jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

10. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do Rejestru w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 4.1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia oraz pisma w zakresie rozpatrywanej petycji z zastrzeżeniem ust. 2 podpisuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy referatów Urzędu Gminy, kierownicy jednostek organizacyjnych którzy działają na podstawie upoważnienia Wójta Gminy.

2. Podpisanie Zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia oraz pism w zakresie petycji rozpatrywanej przez Radę Gminy należy do kompetencji Rady Gminy.

§ 5. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą teczkę spraw o hasło klasyfikacyjnym „Petycje” o symbolu klasyfikacyjnym „152” i kategorii archiwalnej „A”.

§ 6. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację Rejestru odpowiedzialni są odpowiednio Kierownicy referatów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych, kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 7. Pracownik na stanowisku ds. promocji gminy, którego stanowisko oznaczone jest symbolem PG sporządza raz w roku informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu w terminie do 30 czerwca.

Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji:

1. Kolejny numer petycji.
2. Numer kancelaryjny.
3. Data wpływu petycji do Urzędu Gminy.
4. Forma złożenia petycji (pisemna, e-puap, e-mail).
5. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych).
6. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu trzeciego (w przypadku gdy petycja jest składana w interesie podmiotu trzeciego i podmiot wyraził zgodę na ujawnienie danych).
7. Przedmiot petycji.
8. Treść petycji (zanonimizowany skan).
9. Wskazanie podmiotu odpowiadającego za terminowe załatwienie petycji.
10. Wyznaczony termin rozpatrzenia petycji.
11. Informacja o przebiegu postępowania.
12. Data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.
13. Treść zawiadomienia (zanonimizowany skan).