

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Gdańska

§ 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. 2017 r., poz. 1123),
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Gdańsku,
- 3) Prezydent – Prezydent Miasta Gdańska,
- 4) komórka organizacyjna – wydział lub biuro Urzędu,
- 5) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminowe rozpatrzenie petycji,
- 6) komórka współpracująca – komórka organizacyjna oraz jednostka organizacyjna miasta posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektor wydziału lub biura Urzędu oraz kierownik Urzędu,
- 8) jednostka organizacyjna miasta – jednostka organizacyjna lub podmiot gospodarczy z udziałem Miasta Gdańska oraz miejskie służby, inspekcje i straż,
- 9) WSO – Wydział Spraw Obywatelskich,
- 10) Kancelaria Prezydenta - Kancelaria Prezydenta Miasta Gdańska,
- 11) Rejestr – rejestr petycji.

§ 2. 1. Petycje do Prezydenta Miasta Gdańska można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu albo bezpośrednio w Zespołach Obsługi Mieszkańców Urzędu,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres umg@gdansk.gda.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

2. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Gdańska.

3. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji. Przykładowy wzór zgody stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Gdańska.

§ 3. 1. Rejestracja petycji w systemie obiegu dokumentów należy do zadań WSO.

2. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1, należy niezwłocznie przekazać petycję złożoną:

- 1) w formie pisemnej - do sekretariatu WSO,
- 2) przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą WSO,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres poczty elektronicznej WSO.

§ 4. 1. Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz Miasta lub pracownik WSO dokonuje dekretacji petycji do wiodącej komórki organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych miasta, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.

Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające informacje umożliwiające rozpatrzenie petycji.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej miasta przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Prezydentowi propozycji rozpatrzenia petycji oraz zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.

§ 5. 1. Rejestr petycji 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.

2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Zakres danych, które obejmuje Rejestr zawiera Załącznik nr 3 do Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Gdańska.

4. Za wprowadzanie danych do Rejestru w zakresie rozpatrywanych petycji odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej.

5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 4, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza minimum dwóch pracowników wprowadzających dane do Rejestru.

6. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje informacje do Kancelarii Prezydenta o pracownikach oraz o konieczności nadania lub odebrania im uprawnień.

7. Za prawidłowe działanie Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzania danych odpowiada Kancelaria Prezydenta.

8. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej przedmiotu oraz zanonimizowany skan, a także - w przypadku wyrażenia zgody - dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, wprowadzane są do Rejestru przez wyznaczonych pracowników niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.

9. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru przez wyznaczonych pracowników 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 przez wyznaczonych pracowników w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 6. 1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Prezydent, Zastępca Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz Miasta albo pracownik komórki wiodącej, działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Gdańska.

2. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do WSO.

§ 7. 1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację Rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Wydział Spraw Obywatelskich raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu w terminie do 30 czerwca

PREZYDENT MIASTA GDAŃSKA

z up.

Danuta Janczarek
Sekretarz Miasta Gdańska