Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 109/2016 Burmistrza Gminy i Miasta Szadek

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Gminy i Miasta Szadek Miasta

§ 1

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. Ustawa - ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195),
2. Urząd - Urząd Gminy i Miasta Szadek,
3. Burmistrz – Burmistrz Gminy i Miasta Szadek,
4. Redakcja - redakcja strony internetowej Urzędu,
5. Rejestr - rejestr petycji.

§ 2

1. Petycje do Burmistrza Gminy i Miasta Szadek można składać w następującej formie:
2. pisemnej na adres Urzędu albo bezpośrednio w sekretariacie Urzędu,

 za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres urzad@ugimszadek.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

* + 1. 2. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.
1. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji. Przykładowy wzór zgody stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 3

1. Rejestracja petycji w systemie obiegu dokumentów należy do zadań sekretariatu Urzędu.
2. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1, należy niezwłocznie przekazać petycję złożoną :
3. w formie pisemnej - do sekretariatu Urzędu,
4. przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu - na skrzynkę podawczą Urzędu,
5. za pośrednictwem poczty elektronicznej - na adres poczty elektronicznej Urzędu.

§ 4

1. Burmistrz lub Sekretarz 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 gminy i miasta przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Burmistrzowi 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 na stronie internetowej Urzędu.
3. Zakres danych, które obejmuje Rejestr zawiera załącznik nr 4 do Zarządzenia.
4. Za wprowadzanie danych do Rejestru w zakresie rozpatrywanych petycji odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub pracownik Biura obsługi Rady Gminy i Miasta Szadek, gdy rozpatrzenie petycji należy do kompetencji Rady Gminy i Miasta Szadek.
5. Za prawidłowe działanie Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzania danych odpowiada Redakcja BIP.
6. Redakcja udziela niezbędnych informacji o technicznych szczegółach wprowadzania danych do Rejestru.
7. 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 niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
8. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
9. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do Rejestru w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 6

1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Burmistrz lub Sekretarz albo pracownik komórki wiodącej, działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Gminy i Miasta Szadek.

**§ 7**

1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację Rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Sekretarz raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu w terminie do 30 czerwca.