

**Zarządzenie Nr 120-4 /2016
Burmistrza Zalewa
z dnia 19 lipca 2016 roku**

w sprawie wprowadzenia instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Miejskiego w Zalewie.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zmianami) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Miejskiego w Zalewie, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Miejskiego z treścią instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad realizacją oraz wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Marek Żyliński

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z PETYCJAMI SKŁADANYMI DO URZĘDU MIEJSKIEGO W ZALEWIE

§1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195),
- 2) petycja - petycja, o której mowa w Ustawie,
- 3) Urząd Miejski – Urząd Miejski w Zalewie,
- 4) Burmistrz – Burmistrz Zalewa,
- 5) Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Zalewo,
- 6) Rada Miejska – Rada Miejska w Zalewie,
- 7) Gmina – Gmina Zalewo.

§ 2. 1. Petycje można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu Miejskiego,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres: urząd@zalewo.pl.

2. petycja złożona w jednej z form, o których mowa w ust. 1 przyjmowana i przekazywana jest w sposób ustalony dla korespondencji wpływającej do Urzędu Miejskiego.

3. Kierownik komórki organizacyjnej, do której zadekretowana jest petycja, analizuje, przygotowuje propozycję rozpatrzenia i przekazuje Sekretarzowi Gminy.

§ 3. 1. Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego prowadzi ewidencję petycji i odpowiedzi w Rejestrze w formie elektronicznej.

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 lub nazwy.

3. Rejestr umieszczony jest w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „petycje”.

4. Za wprowadzenie danych do rejestru odpowiada:

- 1) kierownik referatu, do którego została skierowana petycja,
- 2) pracownik Referatu Organizacyjnego, który prowadzi sprawę petycji.

5. Za prawidłowe działanie Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzenia danych odpowiada informatyk.

6. 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 dni od daty wpływu petycji do Urzędu Miejskiego.

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

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

§ 3. 1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia oraz pisma w zakresie rozpatrywanej petycji podpisuje Burmistrz, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza.