

**ZARZĄDZENIE NR 10/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ**

z dnia 12 stycznia 2016 r.

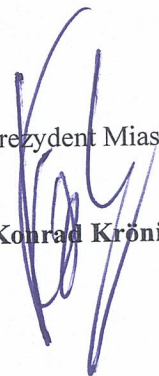
**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 4 ust. 1, art. 8, 11 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) **zarządzam co następuje :**

- § 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Skarżyska-Kamiennej do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.
- § 3. Odpowiedzialnym za realizację Zarządzenia czynię Sekretarza Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

**Konrad Krönig**



**INSPEKTOR**

*Jhr*  
mgr Agnieszka Jarosińska

**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacyjnego

*A ms*  
Agnieszka Mikołajczyk

**RADCA PRAWNY**

*S. Iskra*  
Sebastian Iskra  
KL-1085

## **Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej**

### § 1.

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195),
- 2) Urząd – Urząd Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 3) Prezydent – Prezydent Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 4) komórka organizacyjna – wydział, biuro, samodzielny referat Urzędu lub samodzielne stanowisko,
- 5) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminowe rozpatrzenie petycji,
- 6) komórka współpracująca – komórka organizacyjna posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu lub biura oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 8) jednostka organizacyjna miasta – jednostka organizacyjna lub podmiot gospodarczy z udziałem Miasta Skarżyska-Kamiennej,
- 9) BOI – Biuro Obsługi Interesanta,
- 10) Rejestr – rejestr petycji,
- 11) Pracownik Wydziału Organizacyjnego – pracownik wyznaczony do monitorowania postępowania z petycjami.

### § 2.

1. Petycje do Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej można składać w następującej formie:
  - 1) pisemnej na adres Urzędu albo bezpośrednio w BOI,
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres poczty Urzędu albo poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.
2. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą. Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji.

### § 3.

1. Rejestracja petycji w systemie obiegu dokumentów należy do BOI.
2. Jeżeli petycja wpłynie na służbową skrzynkę pocztową pracownika Urzędu należy niezwłocznie przekazać do BOI w celu rejestracji.
3. BOI przekazuje petycje Sekretarzowi Miasta, który dokonuje dekretacji petycji do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu.
4. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Urzędu przekazuje petycje Pracownikowi Wydziału Organizacyjnego, który po zapoznaniu się z jej treścią przekazuje ją wiodącej komórce organizacyjnej celem załatwienia.
5. W przypadku gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, Pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje petycję wiodącej komórce organizacyjnej oraz komórkom współpracującym przy czym zaznacza, która z komórek jest komórką wiodącą.
6. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji. Przy przygotowywaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające informacje umożliwiające rozpatrzenie petycji.
7. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej miasta przekazuje się do odpowiedniej jednostki, celem rozpatrzenia petycji oraz zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia. Po rozpatrzeniu petycji jednostka organizacyjna miasta informuje Prezydenta o sposobie załatwienia petycji oraz przekazuje kopię pisma wysłaną wnoszącemu petycję.
8. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Prezydent Miasta lub inna osoba działająca na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Skarżyska-Kamiennej.
9. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia wiodąca komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje Pracownikowi Wydziału Organizacyjnego.
10. Petycje wpływające do Prezydenta powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty ich złożenia. Za terminowe rozpatrywanie petycji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.
11. Pracownik Wydziału Organizacyjnego raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w terminie do 30 czerwca.

### § 4.

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 Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
3. Zakres danych, które obejmuje Rejestr zawiera załącznik nr 1 do Zarządzenia.

4. Za wprowadzanie danych do Rejestru w zakresie rozpatrywania petycji odpowiada Pracownik Wydziału Organizacyjnego.
5. W celu realizacji obowiązku wynikającego z pkt. 4 kierownik wiodącej komórki organizacyjnej niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni przekazuje Pracownikowi Wydziału Organizacyjnego dane niezbędne do uzupełnienia Rejestru.

§ 5.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają przepisy ustawy.

**Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji:**

1. Numer kolejny.
2. Data wpływu petycji do Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej.
3. Forma złożenia petycji (pisemna, e-puap, e-mail).
4. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję ( w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych).
5. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu trzeciego ( w przypadku gdy petycja jest składana w interesie podmiotu trzeciego i podmiot wyraził zgodę na ujawnienie danych).
6. Przedmiot petycji.
7. Treść petycji (skan).
8. Nazwa komórki wiodącej.
9. Wyznaczony termin rozpatrzenia petycji.
10. Informacja o przebiegu postępowania.
11. Data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.
12. Treść zawiadomienia (skan).