

SO.020.10.2016.EK

ZARZĄDZENIE Nr 10/16

**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku
z dnia 02 lutego 2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku**

Na podstawie § 13 pkt 9) Regulaminu Organizacyjnego PUP w Gdańsku (załącznik do Zarządzenia Nr 760/04 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 17 sierpnia 2004 r. z późn. zm.),
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku ds. Organizacji i Świadczeń.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

bez uwag formalno-prawnych

RADCA PRAWNY
Marcin Trzeciński
GD/GD/1800

Z-ca DYREKTORA
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Ewa Olszewska

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
Roland Budnik

ZATWIERDZAM:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 10/16
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku
z dnia 02 lutego 2016 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
.....
Roland Budnik

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku

§ 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 – Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku,
- 4) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko w urzędzie,
- 5) SK – stanowisko ds. kontroli odpowiedzialne za terminowe rozpatrzenie petycji,
- 6) komórka współpracująca – komórka organizacyjna posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
- 7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik działu w urzędzie,
- 8) Talgos - system obiegu dokumentów,
- 9) Redakcja – redakcja strony internetowej Urzędu,
- 10) SO - Dział Organizacji i Informatyki,
- 11) Rejestr – rejestr petycji.

§ 2

1. Petycje do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres pup@pup.gda.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

2. Wzór petycji stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą.

Zgoda podmiotu trzeciego jest dołączana do petycji. Wzór zgody stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 3

1. Rejestracja petycji w systemie obiegu dokumentów Talgos należy do zadań SO.
2. W celu rejestracji, o której mowa w ust. 1, należy niezwłocznie przekazać petycję złożoną :
 - 1) w formie pisemnej - do kancelarii PUP,
 - 2) w formie elektronicznej - na skrzynkę podawczą Urzędu lub na adres poczty elektronicznej Urzędu.

§ 4

1. Dyrektor, Zastępca Dyrektora dokonuje dekretacji petycji do SK.
 2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, petycję dekretuje się na SK oraz komórki współpracujące.
 3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania SK informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.
- Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszystkie komórki posiadające informacje umożliwiające rozpatrzenie petycji.

§ 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 Instrukcji.
4. Za wprowadzanie danych do Rejestru w zakresie rozpatrywanych petycji odpowiada SK.
7. Za prawidłowe działanie Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzania danych odpowiada Redakcja.
9. Redakcja udziela niezbędnych informacji o technicznych szczegółach wprowadzania danych do Rejestru.
10. 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 SK niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
11. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru

przez SK niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

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

§ 6

1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora.
2. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia przechowywane są na stanowisku SK.

§ 7

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

DANE PODMIOTU WNOSZĄCEGO* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji** :

Adres e-mail*** :

Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot* :

DANE PODMIOTU TRZECIEGO** :**

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji** :

Adres e-mail*** :

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy
ul. 3 Maja 9
80-802 Gdańsk**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014r., poz. 1195) żądam:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*** na ujawnienie na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....
data i podpis wnoszącego petycję

Uwagi:

* w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą

** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby

*** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**** wypełnić w przypadku składania petycji w interesie podmiotu trzeciego

*****niepotrzebne skreśli

DANE PODMIOTU WYRAŻAJĄCEGO ZGODĘ*:

Nazwisko i Imię / Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail*** :
Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot:

DANE PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO DO ZŁOŻENIA PETYCJI :

Nazwisko i Imię / Nazwa:
Adres zamieszkania/Adres siedziby:
Adres do korespondencji** :
Adres e-mail*** :
Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot:

ZGODA NA ZŁOŻENIE PETYCJI

Na podstawie art. 5 ust 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014r., poz. 195) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez:.....
z żądaniem:

.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody**** na ujawnienie na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.

.....
data i podpis podmiotu wyrażającego zgodę

Uwagi:

- * zgoda powinna być dołączona do petycji
- ** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo adres siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- **** niepotrzebne skreślić

Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji:

1. Numer kolejny.
2. Numer kancelaryjny.
3. Data wpływu petycji do Powiatowego Urzędu Pracy w Gdańsku.
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. Nazwa komórki odpowiedzialnej za rozpatrzenie 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).