

ZARZĄDZENIE Nr 47/25

**Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 2 października 2025 r.**

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

Na podstawie § 12 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego GUP (załącznik do Zarządzenia Nr 1521/25 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 19 sierpnia 2025 r.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Gdańskiego Urzędu Pracy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.

§ 3. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Gdańskiego Urzędu Pracy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 19/24 Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy z dnia 14 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Dyrektor Gdańskiego Urzędu Pracy

Roland Budnik

/dokument podpisany elektronicznie/

ZATWIERDZAM

Załącznik do Zarządzenia nr 47/25
Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 2 października 2025 r.

.....

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy

§ 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2018r. poz. 870),
- 2) Urząd – Gdański Urząd Pracy,
- 3) Dyrektor – Dyrektor Gdańskiego Urzędu Pracy,
- 4) komórka organizacyjna – dział, samodzielne stanowisko w urzędzie,
- 5) DW – 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) elektroniczny system obiegu dokumentów,
- 9) Redakcja – redakcja strony internetowej Urzędu,
- 10) SO - Dział Organizacji i Informatyki,
- 11) Rejestr – rejestr petycji.

§ 2. 1. Petycje do Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Gdańskiego Urzędu Pracy,
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres biuro@gup.gdansk.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 elektronicznym systemie obiegu dokumentów 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 GUP,
- 2) w formie elektronicznej - na skrzynkę podawczą Urzędu lub na adres poczty elektronicznej Urzędu.

§ 4. 1. Dyrektor dokonuje dekretacji petycji do DW.

2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, petycję dekretuje się na DW oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania DW 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 DW.

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 DW 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 DW 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 DW w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 6. 1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Dyrektor.

2. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia przechowywane są na stanowisku DW.

§ 7. 1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację Rejestru odpowiedzialni są DW 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 Gdańskiego Urzędu Pracy
ul. Lastadia 41
80-880 Gdańsk**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r., poz. 870.) żądam:

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

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*** na ujawnienie na stronie internetowej Gdańskiego Urzędu Pracy 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 2018 r., poz. 870) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez:.....
z żądaniem:

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

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody** na ujawnienie na stronie internetowej Gdańskiego Urzędu Pracy 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 Gdańskiego Urzędu Pracy.
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).