

ZARZĄDZENIE NR 4/2016
BURMISTRZA KROŚNIEWIC

z dnia 11 stycznia 2016 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, poz. 1890) i ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejszym Zarządzeniem ustaliam zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania i współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Krośniewicach (zwanego dalej „urzędem”) w sprawach dotyczących petycji.

§ 2. 1. Petycje mogą być wnoszone (wraz z określeniem organu do którego kierowana jest petycja tj. Burmistrz Krośniewic lub Rada Miejska w Krośniewicach):

- 1) pisemnie na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice;
- 2) pocztą elektroniczną na adres: gmina@krosniewice.pl lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP

2. Petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 3. 1. Burmistrz Krośniewic lub Zastępca Burmistrza dokonuje dekretacji petycji do właściwego Referatu Urzędu/samodzielnego stanowiska lub wskazuje pracownika odpowiedzialnego za merytoryczne i terminowe rozpatrzenie petycji i przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie jej rozpatrzenia.

2. Jeżeli petycja została skierowana przez Burmistrza lub jego Zastępcę do Referatu – Kierownik tego Referatu wyznacza osobę/osoby odpowiedzialne za merytoryczne i terminowe rozpatrzenie petycji i przygotowanie projektu zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji.

3. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek merytorycznych, dekretujący wyznacza osobę/komórkę wiodącą oraz osoby/komórki współpracujące. Nadzór nad rozpatrzeniem petycji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 4. 1. Petycje kierowane do Burmistrza Krośniewic oraz Rady Miejskiej w Krośniewicach podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji.

2. Rejestracja petycji w Rejestrze Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę wpływu,
- 3) określenie adresata petycji,
- 4) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję, w przypadku gdy podmiot wyrazi zgodę na ujawnienie danych osobowych,
- 5) przedmiot petycji,
- 6) odwzorowanie cyfrowe petycji
- 7) informacje dotyczące sposobu i terminu rozpatrzenia petycji.

3. Rejestr Petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach.

4. Za prawidłowe działanie Rejestru Petycji i za niezwłoczne zamieszczanie w nim informacji odpowiada wyznaczony przez kierownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego pracownik.

§ 5. 1. Zarejestrowanie petycji w elektronicznym Rejestrze Petycji polega na niezwłocznym nadaniu numeru porządkowego i zamieszczeniu przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjno - Organizacyjnego na stronie internetowej Urzędu odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana. Następnie pracownik przekazuje petycję do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub pracownika (zgodnie z dekretacją Burmistrza Krośniewic lub Zastępcy Burmistrza) w celu rozpatrzenia.

2. Wszelkie informacje dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji (np. informacje dotyczące zasięgniętych opinii), a także kopię zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji wraz z adnotacją o terminie i formie przekazania zawiadomienia pracownik wyznaczony do rozpatrzenia petycji przekazuje do Referatu Administracyjno – Organizacyjnego.

3. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej w Krośniewicach Kierownik Biura Rady Miejskiej odpowiedzialny jest za niezwłoczne przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia Rejestru Petycji przez Referat Administracyjno – Organizacyjny (tj. przekazuje dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji).

4. Informacje dotyczące wpływu petycji, przebiegu postępowania oraz sposobu załatwienia petycji wprowadzane są do Rejestru Petycji niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 4 dni roboczych od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

§ 6. Corocznie w terminie do 30 czerwca Sekretarz Gminy umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza Krośniewic oraz Radę Miejską w Krośniewicach w roku poprzednim.

§ 7. 1. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Krośniewicach oraz samodzielnym stanowiskom.

2. Zobowiązuję Kierowników Referatów do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

3. Zobowiązuję Kierownika Referatu Administracyjno – Organizacyjnego do zapoznania z treścią niniejszego Zarządzenia samodzielne stanowiska.

§ 8. Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Julianna Barbara Herman

RADCA PRAWNY
Agnieszka Wójkowska-Pawlak
WA/P/222