

ZARZĄDZENIE NR SG.120.29.2015
BURMISTRZA ZDZIESZOWIC

z dnia 2 grudnia 2015 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r. poz. 1515) oraz § 41 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zdziechowicach - Zarządzenie Nr SG.120.20.2013 Burmistrza Zdziechowic z dnia 30 września 2013r. (zmiany: Zarządzenie Nr SG.120.23.2013 z dnia 6.11.2013r., Zarządzenie Nr SG.120.3.2014 z dnia 05.02.2014r., Zarządzenie Nr SG.120.35.2014 z dnia 29.12.2014r., Zarządzenie Nr SG.120.9.2015 z dnia 31.03.2015r., Zarządzenie Nr SG.120.13.2015 z dnia 28.05.2015r., Zarządzenie Nr SG.120.14.2015 z dnia 25.06.2015r., Zarządzenie Nr SG.120.18.2015 z dnia 11.08.2015r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady organizacji przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Zdziechowicach.

§ 2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Zdziechowic;
- 2) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Zdziechowic;
- 3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zdziechowice;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Zdziechowicach;
- 5) pracownika Referatu Organizacyjnego - należy przez to rozumieć imiennie wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego odpowiedzialnego za przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji.

§ 3. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Wzór petycji stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 4. 1. Koordynowanie rozpatrywania petycji powierza się pracownikowi Referatu Organizacyjnego - inspektorowi Aleksandrze Bukowińskiej.

2. Petycje rejestrowane są w rejestrze petycji prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

3. Petycje są udostępniane na stronie internetowej Urzędu poprzez zamieszczenie odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, daty jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody - imienia i nazwiska albo nazwy podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

4. Za przekazanie petycji do udostępnienia oraz jej bieżącą aktualizację w zakresie przebiegu postępowania, zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji odpowiada pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 5. 1. W przypadku gdy Burmistrz nie jest właściwy do rozpatrzenia petycji, przekazanie według właściwości następuje w drodze pisma przewodniego, które sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik Referatu Organizacyjnego. Jeden egzemplarz przekazuje się razem z oryginałem petycji do organu właściwego natomiast drugi włącza do akt pozostających w Referacie Organizacyjnym razem z kserokopią petycji.

2. Przesłanie petycji zgodnie z właściwością następuje w formie przesyłki listowej poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 6. Petycje składane do urzędu rozpatruje pracownik merytoryczny wyznaczony przez Burmistrza, który przygotowuje projekt odpowiedzi i przekazuje go wraz ze zgromadzoną dokumentacją pracownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 7. Kierownicy Referatów zobowiązani są do:

- 1) niezwłocznego przekazania pracownikowi Referatu Organizacyjnego pisma mającego charakter petycji;
- 2) należytego i terminowego rozpatrywania petycji;

3) sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników właściwych procedur w zakresie rozpatrywania petycji.

§ 8. 1. Pracownicy powinni przystąpić do rozpatrywania petycji bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów podanych w art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach zwanej w dalszej części zarządzenia ustawą.

2. W przypadku powzięcia przez pracownika rozpatrującego petycję wiadomości o wystąpieniu okoliczności, o których mowa w art. 10 ust. 3 ustawy uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy informuje on o tym w formie pisemnej Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza, który podejmuje decyzję o ewentualnym przedłużeniu terminu rozpatrzenia petycji.

3. Decyzja, o której mowa w ust. 2 podejmowana jest w formie służbowej dekretacji.

4. O każdym przedłużeniu terminu rozpatrzenia petycji pracownik Referatu Organizacyjnego powiadamia właściwy podmiot, wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

§ 9. 1. Bieżącą kontrolę przestrzegania zasad określonych w niniejszym zarządzeniu sprawuje Sekretarz.

2. Pracownik Referatu Organizacyjnego w każdym przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w procesie rozpatrywania petycji przez pracowników Urzędu sygnalizuje zaistniałe nieprawidłowości właściwemu przełożonemu, powiadamiając jednocześnie Sekretarza.

3. Pracownik Referatu Organizacyjnego corocznie w terminie do dnia 30 czerwca sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez organy gminy w roku poprzednim.

§ 10. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. poz. 1195) oraz przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r. poz. 267 z późn. zm.).

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Sylwia Zimerman

ADRESAT PETYCJI: BURMISTRZ ZDZIESZOWIC

DANE PODMIOTU WNOŚĄCEGO PETYCJĘ:

Imię i nazwisko: _____

(w przypadku organizacji, stowarzyszeni itp. podać należy jego nazwę)

Adres zamieszkania: _____

Adres do korespondencji: _____

e-mail: _____

INFORMACJE DOTYCZĄCE PETYCJI:

Petycja dotyczy:

Treść petycji wraz z uzasadnieniem:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Zdzieszowicach moich danych osobowych (imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycję złożono)

Podpis wnoszącego petycję