

ZARZĄDZENIE NR OR.0050.80.2016
BURMISTRZA GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

z dnia 10 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania petycji stosowanej w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) oraz w związku z art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195) zarządza się, co następuje:

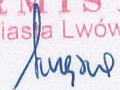
§ 1. Wprowadza się procedurę przyjmowania i rozpatrywania petycji stosowaną w Urzędzie Gminy i Miasta Lwówek Śląski stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

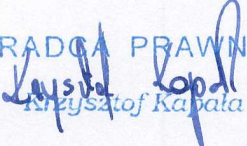
§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

2. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Lwówek Śląski.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariola Szczesna

RADCA PRAWNY

Krzysztof Kapała

PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA PETYCJI STOSOWANA W URZĘDZIE GMINY I MIASTA LWÓWEK ŚLĄSKI

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego, wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 7) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 8) Gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę i Miasto Lwówek Śląski w celu realizacji jej zadań,
- 9) Kierującym gminną jednostką organizacyjną – należy przez to rozumieć odpowiednio dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Gminę i Miasto Lwówek Śląski w celu realizacji jej zadań,
- 10) Wiodącej komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną odpowiedzialną za terminowe rozpatrzenie petycji,
- 11) Komórcie współpracującej – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną oraz gminną jednostkę organizacyjną posiadającą informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji.

Rozdział 2. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji

§ 2. Petycje do Burmistrza można składać:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy i Miasta Lwówek Śląski,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres urząd@lwowekslaski.pl, sekretariat@lwowekslaski.pl, albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu.

§ 3. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz dokonuje dekretacji petycji do wiodącej komórki organizacyjnej kierując się treścią żądania składającego petycję.

2. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem petycji mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji i przygotowania odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem działania.

4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie gminnej jednostki organizacyjnej Wydział Organizacyjny przekazuje do odpowiedniej jednostki, celem przygotowania Burmistrzowi propozycji rozstrzygnięcia petycji i zawiadomienia podmiot wnoszący petycję o przekazaniu jej do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej.

§ 4. 1. Wpływające do urzędu petycje są ewidencjonowane w rejestrze petycji a następnie przekazywane do załatwienia zgodnie z dekretem, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2.

2. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych osobowych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyraża zgodę na ujawnienie danych w zakresie imienia i nazwiska albo nazwy.

3. Rejestr petycji prowadzony jest w formie papierowej, oraz fakultatywnie w formie elektronicznej na stronie urzędu.

4. Za wprowadzenie danych do rejestru w zakresie rozpatrywanych petycji odpowiada kierownik komórki wiodącej.

5. Informacje zawierające odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji (także umieszcza się na stronie internetowej), datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana wprowadzone są do rejestru petycji przez komórki merytoryczne niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty wpływu petycji do urzędu.

6. Informacje dotyczące przebiegu postępowania w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu załatwienia petycji wprowadzone są do rejestru petycji przez komórki merytoryczne niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

7. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzone są do rejestru petycji przez komórkę wiodącą niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do Podmiotu wnoszącego petycję.

§ 5. 1. Zawiadomienie wnioskodawcy o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz.

2. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizacje rejestru odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 6. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Wydział Organizacyjny, komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne rozpatrując petycje rejestrują je na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 7. Kopię zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego.

1. Na podstawie otrzymanych dokumentów, o których mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjny raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

§ 8. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji odbywa się na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 3.
Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierujący gminnymi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie petycji skierowanych do Burmistrza, a także za udzielanie niezbędnych wyjaśnień w zakresie petycji rozpatrywanych przez Radę Miejską.

2. Sekretarz jest odpowiedzialny za koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolowanie terminowości i sposobu ich załatwiania.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Lwówek Śląski

Mariona Szczęsna