

Zarządzenie Nr 60/16
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 9 listopada 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami
składanymi w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) w związku z art. 4 ust.1, art. 8, 11 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie Gminy w Pszczółkach”, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania pracowników Urzędu Gminy z treścią Instrukcji, o której mowa w § 1.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom referatów i samodzielnym pracownikom zgodnie z dekreacją petycji.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi w Urzędzie Gminy w Pszczółkach

§ 1

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195 z późn. zm.),
- 2) Urząd – Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 3) Wójt – Wójt Gminy Pszczółki,
- 4) Sekretarz Gminy – Sekretarz Gminy Pszczółki,
- 5) Rada Gminy – Rada Gminy Pszczółki,
- 6) Gmina – gmina Pszczółki,
- 7) Informatyk – pracownik Urzędu Gminy zatrudniony na stanowisku ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu.

§ 2

1. Petycje można składać w następującej formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej:
 - a) na adres urząd@pszczolki.pl,
 - b) przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

2. Petycja złożona w jednej z form, o których mowa w ust. 1, rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, a następnie przekazywana w systemie do Sekretarza Gminy.

3. Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji petycji do odpowiedniego referatu Urzędu lub na samodzielne stanowisko pracy.

4. Jeżeli adresatem petycji jest Rada Gminy, petycja jest dekretowana na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

5. Petycja obejmująca zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej gminy jest przekazywana do kierownika tej jednostki w celu przygotowania propozycji rozpatrzenia petycji.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w ust. 5, przekazuje propozycję rozpatrzenia petycji Sekretarzowi Gminy.

§ 3

1. W Urzędzie prowadzony jest Rejestr petycji, zwany dalej Rejestrem.
2. Rejestr 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.
3. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
4. Zakres danych, które obejmuje Rejestr, zawiera załącznik do Instrukcji.
5. Za wprowadzanie danych do Rejestru w zakresie rozpatrywanych petycji odpowiada:
 - 1) kierownik referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, do którego została zadekretowana petycja,
 - 2) Sekretarz Gminy w odniesieniu do petycji obejmujących zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej Gminy,
 - 3) pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy w odniesieniu do petycji rozpatrywanych przez Radę Gminy.
6. Za prawidłowe funkcjonowanie Rejestru odpowiada Informatyk.
7. Informacje dotyczące daty złożenia petycji, jej zanonimizowany skan, a także (w przypadku wyrażenia zgody) dane podmiotu wnoszącego lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, wprowadzane są do Rejestru nie później, niż w terminie 7 dni od daty jej wpływu do Urzędu.
8. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do Rejestru nie później, niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
9. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do Rejestru w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

§ 4

1. Do zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia upoważnieni są Wójt albo Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz Gminy, kierownicy referatów lub kierownicy jednostek organizacyjnych działający na podstawie upoważnienia Wójta.
2. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia oraz pism w zakresie petycji rozpatrywanej przez Radę Gminy należy do kompetencji Rady Gminy.

§ 5

Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację Rejestru odpowiedzialni są odpowiednio kierownicy referatów, pracownicy na stanowiskach samodzielnych, kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 6

Sekretarz Gminy raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, w tym o petycjach rozpatrzonych przez Radę Gminy, i umieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w terminie do 30 czerwca.

Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji:

1. Numer kolejny
2. Treść petycji (zanonimizowany skan)
3. Data wpływu petycji do Urzędu
4. Przedmiot petycji
5. Informacja o przebiegu postępowania
6. Przewidywany termin rozpatrzenia petycji
7. Sposób załatwienia (zanonimizowany skan)