SG.150.1.2015

Zarządzenie Nr 127/2015
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 23września 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm) 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 „Instrukcję postępowania z petycjami" składanymi na podstawie ustawy o petycjach, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszej Instrukcji.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

BURMISTRZ
Andrzej Salwa

Tyszanie, 09.09.2015

Załącznik
do Zarządzenia nr 127/2015
Burmistrza Mieszkowic
z dnia 23 września 2015 r.

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach

§ 1. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195),

2) Urząd – Urząd Miejski w Mieszkowicach,

3) Burmistrz – Burmistrz Mieszkowic,

4) komórka organizacyjna – referat lub samodzielne stanowisko pracy,

5) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminowe rozpatrzenie petycji,

6) komórka współpracująca – komórka organizacyjna posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,

7) kierownik komórki organizacyjnej – kierownik referatu,

8) Rejestr – rejestr petycji,

9) Rada – Rada Miejska w Mieszkowicach.

§ 2. Petycje kierowane do Urzędu mogą być składane:

1) w formie pisemnej na adres Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach albo bezpośrednio w Referacie Ogólno-organizacyjnym i Spraw Społecznych,

2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres gmina@mieszkowice.pl

albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu (ePUAP).

§ 3. 1. Burmistrz, Sekretarz, dokonuje dekretacji petycji do wiodącej komórki organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek

organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną, oraz wskazuje się komórki współpracujące w jej załatwieniu.

3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.

4. Petycje kierowane do Rady po zarejestrowaniu w Rejestrze przedkładane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Mieszkowicach. Za realizację petycji odpowiedzialny jest Kierownik Referat OOG.

§ 4. 1. Rejestracja petycji w systemie tradycyjnym należy do zadań Referatu

Ogólno-organizacyjnego i Spraw Społecznych.

2. Przekazanie petycji do zarejestrowania należy do obowiązków wiodącej komórki organizacyjnej.

§ 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. Zakres danych, które obejmuje rejestr zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Za wprowadzanie informacji, o której mowa w art. 8 ust. 1 i 2 ustawy, na stronę internetową odpowiedzialni są kierownicy komórek wiodących lub samodzielne stanowiska odpowiedzialne merytorycznie za ich realizację.

4. Zamieszczanie danych realizowane jest przy współpracy z Informatykiem urzędu.

5. 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 BIP w zakładce petycje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.

6. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do BIP

przez osoby wymieniony w pkt 5 niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 3 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

7. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do BIP w terminie 3 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

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

podpisuje Burmistrz, Sekretarz albo pracownik komórki wiodącej, działający na podstawie upoważnienia Burmistrza Mieszkowic.

2. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Referatu Ogólno-organizacyjnego i Spraw Społecznych.

§ 7. 1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy wiodących komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni merytorycznie do realizacji petycji.

2. Referat Ogólno-organizacyjny i Spraw Społecznych raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej urzędu w terminie do 30 czerwca.

Załącznik Nr 1 do instrukcji

Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji:

1. Numer kolejny rejestru.
2. Numer kancelaryjny.
3. Data wpływu petycji do Urzędu Miejskiego w Mieszkowicach.
4. Forma złożenia petycji (pisemna, e-puap, e-mail).
5. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję.
6. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu trzeciego.
7. Przedmiot petycji.
8. Nazwa komórki wiodącej.
10. Termin załatwienia petycji i zamieszczenia na stronie informacji.