

ZARZĄDZENIE NR 263/2016
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 18 października 2016 r.

w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Gminy Malechowo.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2016 r., poz. 446) oraz art. 8, 11 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania rozpatrywania petycji składanych w Urzędzie Gminy Malechowo.

§ 2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie Gminy Malechowo, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) a w zakresie nieunormowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

§ 3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imieniu dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Rady Gminy Malechowo oraz Wójta Gminy Malechowo.

§ 4. 1. Petycje składa się w formie pisemnej na adres Urzędu, lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W godzinach pracy Urzędu petycje można składać w Biurze Obsługi Interesanta lub sekretariacie Urzędu.

3. Rejestracja petycji w elektronicznym obiegu dokumentów jest prowadzona przez sekretariat urzędu.

§ 5. 1. Petycje kierowane do Wójta Gminy Malechowo oraz Rady Gminy Malechowo podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez Referat Organizacyjno – Administracyjny oraz publikowane są w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. Rejestr petycji jest jawny - z wyjątkiem danych wnioskodawcy, chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w imieniu którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska oraz nazwy.

3. Przykładowy wzór petycji stanowi załącznik Nr 1 oraz załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

§ 6. Centralny Rejestr Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę złożenia,
- 3) przedmiot petycji,
- 4) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres)
- 5) podmiot rozpatrujący petycję,
- 6) przekazanie wg właściwości,

- 7) przewidywany termin rozpatrzenia petycji,
- 8) sposób rozpatrzenia petycji,
- 9) opinie zasiępane w sprawie petycji.

§ 7. Koordynowanie rozpatrywania petycji oraz koordynowanie terminowości udzielania odpowiedzi na petycję kierowane do Wójta Gminy Malechowo zapewnia Referat Organizacyjno – Administracyjny .

§ 8. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Wójta Gminy Malechowo, które wpłynęły do innego referatu niż Referat Organizacyjno – Administracyjny, winny być przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu, do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego w celu zarejestrowania.

§ 9. Po zarejestrowaniu petycji w Centralnym Rejestrze Petycji, pracownik referatu Organizacyjno – Administracyjnego niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana, a następnie przekazuje ją do właściwego referatu Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej w celu rozpatrzenia.

§ 10. 1. 1. Pracownicy rozpatrujący petycję we właściwych referatach lub gminnych jednostkach organizacyjnych niezwłocznie przekazują pracownikowi Referatu Organizacyjno - Administracyjnego wszystkie opinie i pisma dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji.

2. Pracownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego niezwłocznie aktualizuje na stronie internetowej Urzędu dane dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

§ 11. 1. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku referatów, Referat Organizacyjno – Administracyjny prowadzi postępowanie wyjaśniające i przygotowuje odpowiedź na petycję.

2. W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez Referat Organizacyjno-Administracyjny, wskazany w sprawie referat Urzędu lub gminna jednostka organizacyjna zobowiązana jest przedłożyć wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku referatów Urzędu, Referat Organizacyjno – Administracyjny wyznacza referat wiodący, który po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych referatów przygotowuje odpowiedź na petycję.

§ 12. Petycje kierowane do Wójta Gminy Malechowo podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni do Rady Gminy Malechowo, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Gminy Malechowo. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 13. Kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Wójta Gminy Malechowo.

§ 14. 1. Petycje należy rozpatrzyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję podając przyczynę oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

3. Przedłużenie terminów udzielenia odpowiedzi na petycję dokonują pracownicy Urzędu upoważnieni przez Wójta Gminy do wykonywania czynności w tym zakresie.

4. W referatach Urzędu Gminy czynności związane z przedłużeniem terminu udzielania odpowiedzi na petycje wykonują kierownicy tych referatów.

§ 15. Przy udzieleniu odpowiedzi na petycję stosuje się znak sprawy wynikający z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt oraz Unikalny Numer Porządkowy nadany w Centralnym Rejestrze Petycji.

§ 16. Corocznie w terminie do 30 czerwca Referat Organizacyjno – Administracyjny umieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez Wójta Gminy w roku poprzednim.

§ 17. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Gminy Malechowo pracownik Biura Rady Gminy Malechowo:

- 1) rejestruje petycje w Centralnym Rejestrze Petycji zgodnie z zasadami określonym w § 7,
- 2) niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnianie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie którego petycja jest składana,
- 3) aktualizuje na stronie internetowej Urzędu dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrywania petycji,
- 4) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Gminy Malechowo.

§ 18. 1. Pracownik Biura Rady występuje o wyjaśnienia dot. petycji do Wójta Gminy Malechowo lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Pisemne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć w terminie 14 dni od dnia daty otrzymania pisma.

§ 19. Pracownik Biura Rady odpowiada za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Rady Gminy Malechowo.

§ 20. Petycje kierowane do Rady Gminy Malechowo podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż 30 dni do Wójta Gminy Malechowo, jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Wójt Gminy Malechowo. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 21. Biuro Rady umieszcza na stronie internetowej Urzędu Gminy Malechowo zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez Radę Gminy.

§ 22. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 23. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski

DANE PODMIOTU WNOSZĄCEGO *

Wójt Gminy Malechowo

Imię i nazwisko / nazwa:.....
z dnia 18 października 2016 r.

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**.....

Adres e – mail***.....

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot*.....

DANE PODMIOTU TRZECIEGO ****

Imię i nazwisko / nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**.....

Adres e – mail***.....

**Wójt Gminy Malechowo
Malechowo 22 A
76 -142 Malechowo**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U z 2014 r., poz. 11950) żądam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *** na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Gminy Malechowo moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....
data i podpis wnoszącego petycję

Uwagi:

* w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą

** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby

*** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej

**** wypełnić w przypadku składania petycji w interesie podmiotu trzeciego

***** niepotrzebne skreślić

DANE PODMIOTU WYRAŻAJĄCEGO ZGODĘ *

Wójta Gminy Malechowo

Imię i nazwisko / nazwa: z dnia 18 października 2016 r.

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji**:

Adres e – mail***:

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot*:

DANE PODMIOTU UPOWAŻNIONEGO DO ZŁOŻENIA PETYCJI:

Imię i nazwisko / nazwa:

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji**:

Imię i nazwisko osoby reprezentującej podmiot*:

**Wójt Gminy Malechowo
Malechowo 22 A
76 -142 Malechowo**

ZGODA NA ZŁOŻENIE PETYCJI

Na podstawie art. 5 ust.2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U z 2014 r., poz. 11950) wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez: z żądaniem:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody *** na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Gminy Malechowo moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.**

.....
data i podpis wnoszącego petycję

Uwagi:

* zgoda powinna być dołączona do petycji

** wypełnić gdy adres do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby

*** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej