

Zarządzenie Nr 206/16
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie trybu postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515, z późn. zm.) w związku z art. 235 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016, poz. 23) i art. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się tryb postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski, określający sposób przyjmowania i rozpatrywania petycji.

§ 2.

Użyte w Zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014r. poz. 1195) lub przepisy zmieniające tę ustawę,
- 2) Urząd – Urząd Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 3) Burmistrz – Burmistrz Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 4) komórka organizacyjna – wydział, komórka, samodzielne stanowisko pracy lub inna wyodrębniona komórka działająca na zasadach wydziału lub samodzielnego stanowiska, np. Straż Miejska, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Miasta Międzyrzec Podlaski, określona Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik lub kierownik komórki organizacyjnej pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy,
- 6) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona przez Miasto Międzyrzec Podlaski nie wchodząca w skład Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski i nie będąca spółką prawa handlowego z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 7) wiodąca komórka organizacyjna – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminowe rozpatrzenie petycji,
- 8) komórka współpracująca – komórka organizacyjna oraz jednostka organizacyjna posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
- 9) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 10) Rejestr – rejestr petycji.

§ 3.

1. Petycje do Burmistrza można składać w następującej formie:
 - 1) pisemnej na adres Urzędu,
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres poczty elektronicznej Urzędu albo elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.
2. Petycja może być składana w interesie podmiotu trzeciego za jego zgodą, która jest dołączana do petycji.
3. W razie powstania wątpliwości co do istnienia lub zakresu zgody, o której mowa w ust. 2, Burmistrz może, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, zwrócić się do podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, o potwierdzenie zgody w terminie 14 dni z pouczeniem, że w przypadku braku takiego potwierdzenia petycja nie będzie rozpatrzona. Potwierdzenie zgody następuje w formie, o której mowa w ust. 1.

§ 4.

1. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona dokonuje dekretacji petycji.
2. Petycję w komórkach organizacyjnych rozpatruje kierownik lub wskazany przez niego pracownik, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy, pracownik zatrudniony na tym stanowisku.
3. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych w tym jednostki organizacyjne, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz współpracujące komórki organizacyjne.
4. Współpracujące komórki organizacyjne zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.
5. Wiodąca i wszystkie współpracujące komórki organizacyjne posiadające informacje umożliwiające rozpatrzenie petycji współpracują przy przygotowaniu na nią odpowiedzi.
6. Pracownicy rozpatrujący petycję we współpracujących komórkach organizacyjnych, o których mowa w ust. 2, przekazują niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, wiodącej komórce organizacyjnej wszystkie opinie i pisma dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji.
7. Burmistrz zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Petycja obejmująca zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej, jest dekretowana do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, który przekazuje petycję do jednostki organizacyjnej celem rozpatrzenia według właściwości oraz zawiadamia podmiot wnoszący petycję o przekazaniu petycji do rozpatrzenia przez inny organ.
9. Jeżeli Burmistrz jest niewłaściwy do rozpatrzenia petycji, komórka organizacyjna do której została zadekretowana petycja przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 5.

1. W Urzędzie prowadzony jest Rejestr petycji w formie elektronicznej w BIP.
2. Rejestr obejmuje następujący zakres danych:
 - 1) data wpływu petycji do Urzędu Miasta,
 - 2) imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych),
 - 3) imię i nazwisko albo nazwa podmiotu trzeciego (w przypadku gdy petycja jest składana w interesie podmiotu trzeciego i podmiot wyraził zgodę na ujawnienie danych),
 - 4) przedmiot petycji,
 - 5) treść petycji (zanonimizowany skan),
 - 6) nazwa komórki wiodącej,
 - 7) wyznaczony termin rozpatrzenia petycji,
 - 8) informacja o przebiegu postępowania, w szczególności dotycząca zasięgniętych opinii,
 - 9) data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia
 - 10) sposób załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem (zanonimizowany skan).
3. 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.
4. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt. 1-7, przekazywane są do Rejestru przez wyznaczonych pracowników, o których mowa w § 4 ust. 2, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty przekazania do komórki wiodącej.
5. Informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 8, przekazywane są do Rejestru przez wyznaczonych pracowników, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

6. Informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt. 9-10, przekazywane są do Rejestru przez wyznaczonych pracowników, o których mowa w ust. 2, niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.
7. Dane do Rejestru, o którym mowa w ust. 1, wprowadza niezwłocznie Koordynator BIP po otrzymaniu informacji o których mowa w ust. 4-6.
8. Niezależnie od rejestru, o którym mowa w ust. 1, petycję rejestruje się na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

§ 6.

Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Burmistrz Miasta lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7.

1. Kierownik komórki organizacyjnej oraz kierownik wiodącej komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania w formie elektronicznej na adres poczty elektronicznej (e-mail) Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej corocznie, w terminie do dnia 31 maja, informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim przez podległą mu komórkę organizacyjną, która zawierać powinna dane określone w ust. 3.
2. Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, umieszcza w BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, sporządzoną na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1, po uprzednim zatwierdzeniu jej przez Burmistrza.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 2, zawiera w szczególności dane dotyczące:
 - 1) liczby petycji,
 - 2) przedmiotu petycji,
 - 3) sposobu załatwienia petycji.

§ 8.

1. Za terminowe rozpatrywanie petycji, przekazywanie danych do Rejestru, o którym mowa w § 5 ust 1, i jego aktualizację oraz terminowe przekazanie informacji, o której mowa w § 7 ust. 1, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej lub wiodącej komórki organizacyjnej.
2. Za prawidłowe działanie Rejestru, terminowe wprowadzanie przekazanych danych do Rejestru oraz funkcjonalność wprowadzania danych odpowiada Koordynator BIP.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Międzyrzec Podlaski oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot