

ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2016

Wójta Gminy Wymiarki

z dnia 06 czerwca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przyjmowania i rozpatrywania petycji kierowanych do organów samorządu gminy.

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

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Rozpatrywanie i załatwianie petycji przez organy gminy jest prowadzone zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, to jest ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), a niniejsze postanowienia zarządzenia są jedynie uzupełnieniem potrzeb organizacyjnych realizacji zadania.

§ 2. Niniejsze zarządzenie ustala organizacyjne zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji, jakie wpłyną do organów Gminy Wymiarki: Rady Gminy i Wójta Gminy.

Rozdział 2.

Przyjmowanie i rejestrowanie petycji

§ 3. 1. Petycje można składać w formie:

- 1) pisemnej na adres Urzędu,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres: sekretariat@wymiarke.pl albo poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu na platformie ePUAP,
- 3) faxem na nr 68 360 40 62,
- 4) osobiście: w sekretariacie Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

2. Petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

§ 4. Sekretarz Gminy:

- 1) przyjmuje petycje, bada ich zasadność, analizuje przedmiot wpływających petycji,
- 2) prowadzi rejestr petycji,

- 3) przekazuje niezwłocznie informatykowi do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych),
 - b) datę złożenia petycji,
 - c) przedmiot petycji,
 - d) treść petycji (skan),
 - e) o przebiegu postępowania:
 - przewidywany termin załatwienia petycji,
 - opinie/pisma w sprawie petycji,
 - datę i sposób załatwienia petycji (treść zawiadomienia – skan).
- 4) aktualizuje na bieżąco informacje, o których mowa w pkt 3,
- 5) przekazuje niezwłocznie petycję do rozpatrzenia według kompetencji przez Radę Gminy Wymiarki,
- 6) sporządza corocznie, w terminie do 30 czerwca „Zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim” i przekazuje ją do publikacji w BIP,
- 7) sprawuje nadzór nad terminowością, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywanych petycji,
- 8) odpowiada za koordynację i tryb rozpatrywania petycji.

§ 5. Rejestracja petycji w Rejestrze Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę wpływu,
- 3) znak sprawy,
- 4) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),
- 5) przedmiot petycji,
- 6) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 7) datę przekazania do Rady Gminy w celu jej rozpatrzenia,
- 8) faktyczną datę rozpatrzenia,
- 9) sposób rozpatrzenia petycji.

§ 6. 1. Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję, Przewodniczący Rady Gminy Wymiarki może wystąpić do Wójta Gminy lub kierowników jednostek organizacyjnych Gminy o udzielenie wyjaśnień dotyczących petycji.

2. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy odpowiada za należyte i terminowe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na petycję.

§ 7. Informację o załatwieniu petycji podpisuje organ właściwy do jej rozpatrzenia.

§ 8. 1. Komplet oryginalnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji przechowywany jest u Sekretarza Gminy.

2. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Sekretarza, petycja podlega rejestracji na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej.

Dział III

Przepisy końcowe

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wymiarki.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Wojciech Olaszewski