

ZARZĄDZENIE Nr 23/ 2016
Burmistrza Drawna
z dnia 4 kwietnia 2016r.

w sprawie przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Drawnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2015 r. poz. 1515 ze zm.), w związku z art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Drawnie.

§ 2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie Miejskim w Drawnie, zwanym dalej Urzędem, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 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 2016 r. poz. 23)

§ 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 imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Rady Miejskiej w Drawnie oraz Burmistrza Drawna.

§ 4. 1. Petycje można składać w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. W godzinach pracy Urzędu petycje można składać w sekretariacie.

§ 5. 1. Petycje kierowane do Burmistrza Drawna podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze petycji Urzędu Miejskiego w Drawnie.

2. Rejestr petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę wpływu,
- 3) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),
- 4) przedmiot petycji,
- 5) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 6) referat Urzędu lub jednostkę organizacyjną Gminy, do której petycja została skierowana,
- 7) faktyczną datę rozpatrzenia,
- 8) sposób rozpatrzenia petycji,
- 9) znak sprawy,
- 10) imię i nazwisko pracownika odpowiedzialnego za rozpatrzenie petycji.

§ 6. Po zarejestrowaniu petycji w Rejestrze petycji – pracownik ds. organizacji i spraw osobowych w Urzędzie 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 jednostki organizacyjnej Gminy Drawno w celu rozpatrzenia.

§ 7. 1. Pracownicy rozpatrujący petycję we właściwych referatach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno niezwłocznie przekazują pracownikowi ds. organizacji i spraw osobowych w Urzędzie wszystkie opinie i pisma dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji.

2. Pracownik ds. organizacji i spraw osobowych niezwłocznie aktualizuje na stronie internetowej Urzędu dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

§ 8. 1. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku referatów Urzędu – pracownik ds. organizacji i spraw osobowych prowadzi postępowanie wyjaśniające i przygotowuje odpowiedź na petycję.

2. W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez pracownik ds. organizacji i spraw osobowych, wskazany w sprawie referat Urzędu lub jednostka organizacyjna Gminy Drawno zobowiązana jest przedłożyć wyjaśnienia w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku referatów Urzędu – pracownik ds. organizacji i spraw osobowych wyznacza jednostkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych referatów Urzędu przygotowuje odpowiedź na petycję.

§ 9. Koordynowanie rozpatrywania petycji oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi na petycje kierowane do Burmistrza Drawna zapewnia pracownik ds. organizacji i spraw osobowych.

§ 10. Petycje kierowane do Burmistrza Drawna podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni do Rady Miejskiej w Drawnie, jeżeli organem właściwym do ich rozpatrzenia jest Rada Miejska w Drawnie. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 11. Kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Drawno ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Burmistrza Drawna.

§ 12. 1. Petycje należy rozpatrzyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej 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. Przedłużenia terminów udzielenia odpowiedzi na petycje dokonują pracownicy rozpatrujący petycję we właściwych referatach Urzędu.
4. W jednostkach organizacyjnych Gminy Drawno czynności związane z przedłużeniem terminu udzielania odpowiedzi na petycje wykonują kierownicy tych jednostek.
5. Oryginał zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4, należy niezwłocznie przekazać do pracownika ds. organizacji i spraw osobowych.

§ 13. Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję stosuje się znak sprawy wynikający z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer porządkowy nadany w Rejestrze petycji.

§ 14. Corocznie w terminie do 30 czerwca pracownik ds. organizacji i spraw osobowych umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Drawnie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza Drawna w roku poprzednim.

§ 15. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej w Drawnie - pracownik ds. rady:

- 1) rejestruje petycje w Rejestrze petycji Rady Miejskiej w Drawnie. Rejestr obejmuje dane określone w § 5 ust. 2,
- 2) 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,
- 3) aktualizuje dane dotyczące przebiegu postępowania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji na stronie internetowej Urzędu,
- 4) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Drawnie.

§ 16. 1. Pracownik ds. rady występuje o udzielenie wyjaśnień dot. petycji do Burmistrza Drawna lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy Drawno.
2. Pisemne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

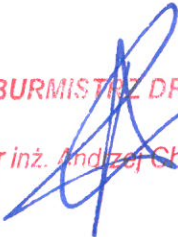
§ 17. Pracownik ds. rady odpowiada za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Rady Miejskiej w Drawnie.

§ 18. Petycje kierowane do Rady Miejskiej w Drawnie podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni do Burmistrza Drawna, jeżeli właściwym do ich rozpatrzenia jest Burmistrz Drawna. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 19. Corocznie w terminie do 30 czerwca pracownik ds. rady umieszcza na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę Miejską w Drawnie.

§ 20. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski