ZARZĄDZENIE Nr 42 /2016

Burmistrza Piławy Górnej

z dnia 11 kwietnia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia zasad postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Piławy Górnej

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U   
z 2016, poz.446 ) w związku art. 4 ust.1 oraz art.8 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014r.,   
o petycjach ( Dz. U. z 2014r, poz.1195 ) **zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „Zasady postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Piławy Górnej” w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej do zapoznania się   
i przestrzegania niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piława Górna.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się pracownikom samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 42/2016

Burmistrza Piławy Górnej

z dnia 11 kwietnia 2016

**Zasady postępowania z petycjami składanymi do Burmistrza Piławy Górnej**

§ 1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
2. Urząd – Urząd Miasta w Piławie Górnej,
3. Burmistrz- Burmistrz Piławy Górnej,
4. Komórka organizacyjna - samodzielne stanowisko pracy,
5. Wiodąca komórka organizacyjna – pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za terminowe rozpatrzenie petycji,
6. Komórka współpracująca – pracownik posiadający informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
7. Sekretarz- Sekretarz Gminy,
8. Rejestr – rejestr petycji,
9. Rada – Rada Miejska w Piławie Górnej,
10. BIP – Biuletyn Informacji Publicznej

§ 2. **Petycje kierowane do Urzędu mogą być składane:**

1). W formie pisemnej na adres Urzędu Miasta w Piławie Górnej albo bezpośrednio   
w Biurze Obsługi Klienta.

2). Za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu e-PUAP.

§ 3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, dokonuje dekretacji petycji do rejestracji  
 i kieruje do wiodącej komórki organizacyjnej.

§ 4. 1. Rejestracja petycji w formie pisemnej w rejestrze petycji należy do zadań Inspektora ds. obronnych i obrony cywilnej (BOC).

2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek  
organizacyjnych, petycje dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz wskazuje się pracowników posiadających informacje niezbędne do jej załatwienia.

3. Pracowników współpracujących zobowiązuje się do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.

4. Petycje kierowane do Rady, po zarejestrowaniu w rejestrze petycji, przedkładane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Piławie Górnej.

§ 5. 1.Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycje 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 wprowadzenie informacji, o której mowa w art. 8 ust. 1 i 2 ustawy, do BIP odpowiedzialny jest pracownik wiodącej komórki organizacyjnej, odpowiedzialny merytorycznie za realizację petycji.

4. Zamieszczenie 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 przez informatyka pod nadzorem komórki wiodącej w zakładce petycje, niezwłocznie.

6. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do BIP przez osoby wymienione w pkt 3 i 4, niezwłocznie nie później niż w ciągu trzech od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

7. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do BIP niezwłocznie.

§ 6. 1. Zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia dokonuje komórka wiodąca a podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.

2. Kopie pisma (zawiadomienia) o sposobie załatwienia petycji wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Inspektora ds. obronnych   
i obrony cywilnej (BOC).

§ 7. 1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację danych w rejestrze odpowiedzialni są pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zajmujący się merytoryczną realizacją petycji.

2. Inspektor ds. obronnych i obrony cywilnej raz w roku sporządza zbiorczą informację   
o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ja na stronie internetowej urzędu   
w terminie do 30 czerwca każdego roku.

§ 8. Za nadzór nad realizacją petycji odpowiedzialny jest Sekretarz Gminy.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 42/2016

Burmistrza Piławy Górnej

z dnia 11 kwietnia 2016

**Zakres danych, które obejmuje Rejestr petycji :**

1. Numer kolejny rejestru.
2. Numer kancelaryjny.
3. Data wpływu petycji do Urzędu Miasta w Pilawie Górnej.
4. Forma złożenia petycji (pisemna, e-PUAP, e-mail).
5. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycje (w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych).
6. Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu w interesie , którego petycja jest składana   
   (w przypadku gdy petycja jest składana w interesie tego podmiotu trzeciego wyraził zgodę na ujawnienie danych).
7. Przedmiot petycji.
8. Skan petycji.
9. Nazwa komórki wiodącej.
10. Termin załatwienia petycji i zamieszczenia do Biuletynie Informacji Publiczej.
11. Data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.
12. Treść odpowiedzi na petycje (skan pisma).