

ZARZĄDZENIE 40/2019
WÓJTA GMINY DAMNICA
z dnia 20 lutego 2019r.

w sprawie sposobu postępowania z petycjami w Urzędzie Gminy Damnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm¹⁾), art. 253 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (DZ. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz ustawy o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r. (DZ. U. z 2018 r. poz. 870 tj.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się zasady postępowania z petycjami wpływającymi do organów władzy publicznej obsługiwanych przez Urząd Gminy w Damnicy zwany dalej Urzędem.

2. Tryb postępowania w sprawach petycji reguluje:

- 1) ustawa o petycjach;
- 2) Kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) niniejsze zarządzenie.

3. Pracowników Urzędu rozpatrujących petycje obowiązują następujące zasady:

- 1) życzliwego podejścia i równego traktowania stron;
- 2) dążenia do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i możliwości załatwienia petycji, mając na uwadze interes społeczny i słuszny interes stron;
- 3) wyczerpującego i dokładnego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mających wpływ na sposób załatwienia petycji;
- 4) wnikliwego i szybkiego działania, a w sprawach nie wymagających zbierania dowodów, wyjaśnienia lub informacji, niezwłocznego załatwienia petycji;
- 5) prowadzenia postępowania w taki sposób, aby pogłębiać zaufanie do organów administracji publicznej.

4. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozpatrywanie petycji koordynuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu, prowadzący Rejestr petycji, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r.: poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432, poz. 2500.

5. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za prawidłową organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, a w szczególności za:

- 1) sprawne, terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw;
- 2) kulturalną obsługę interesantów;
- 3) prawidłową ewidencje petycji;
- 4) przedłożenie do rejestracji wszystkich petycji na stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 5) bieżący nadzór nad rozpatrywaniem petycji.

6. W przypadku stwierdzenia przekroczenia terminu załatwienia petycji – na podstawie braku udzielonej odpowiedzi – pracownik, o którym mowa w ust.4, informuje o tym fakcie Sekretarza Gminy.

§ 2.1. Petycje przekazywane są, zgodnie z dekreacją Wójta lub upoważnionej osoby:

- 1) właściwym pracownikom, jeżeli dotyczą merytorycznego zakresu ich działania;
- 2) na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy.

2. Wszystkie petycje wpływające do Urzędu podlegają, przed ich rozpatrzeniem, zarejestrowaniu w Rejestrze petycji przez pracownika o którym mowa w § 1 ust. 4, gdzie pozostaje jej oryginał.

3. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust.4 niezwłocznie przekazuje sprawę (kopię) do załatwienia zgodnie z właściwością merytoryczną, jeżeli Wójt lub upoważniona osoba nie postanowi inaczej.

4 W przypadku, gdy petycja dotyczy zakresu działania różnych stanowisk, Wójt lub upoważniona osoba, wyznacza pracownika wiodącego, który po uzyskaniu wyjaśnień lub stanowisk pozostałych pracowników sporządza projekt odpowiedzi.

5. Jeżeli do rozpatrzenia i załatwienia petycji właściwy jest inny organ Sekretarz Gminy przekazuje sprawę zgodnie z właściwością.

6. Odpowiedzi na petycje podpisuje Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.

§ 3.1. Ewidencję petycji prowadzą pracownicy merytoryczni w formie rejestru o tytule teczki – „Petycje dotyczące (nazwa stanowiska)”, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia i obejmuje następujące pozycje:

- 1) liczba porządkowa;
- 2) data wpływu petycji;
- 3) dane osobowe podmiotu wnoszącego petycję;
- 4) przedmiot petycji;

- 5) data wyznaczona na załatwienie petycji;
- 6) data faktycznego załatwienia petycji;
- 7) sposób załatwienia;
- 8) kogo poinformowano o sposobie załatwienia petycji;
- 9) uwagi;
- 10) pozycja petycji w rejestrze na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

2. Jeżeli pracownik merytoryczny otrzymał do załatwienia petycję, która nie została uprzednio zaewidencjonowana w Rejestrze petycji, to pracownik prowadzący ewidencję, powinien niezwłocznie przedstawić petycję osobie prowadzącej Rejestr petycji, celem zarejestrowania sprawy i pozostawić jej oryginał.

3. Rejestracji podlegają również petycje, które nie zawierają elementów koniecznych, wymienionych w ustawie o petycjach.

4. Pracownicy merytoryczni odpowiadają za bieżące przekazywanie na stanowisko ds. obsługi sekretariatu:

- 1) oryginału petycji;
- 2) danych dotyczących przebiegu postępowania (zasiępane opinie, przewidywany termin załatwienia petycji);
- 3) oryginału udzielonej odpowiedzi i całości korespondencji w sprawie.

5. Kserokopie petycji adresowanych do Rady Gminy przekazywane są Wójtowi, po uprzednim zarejestrowaniu ich w Rejestrze petycji na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

§ 4. Petycje niezawierające oznaczenia podmiotu lub adresu podmiotu wnoszącego petycję pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 5. 1. Pracownik o którym mowa w § 1 ust. 4 niezwłocznie po otrzymaniu petycji zamieszcza jej skan na stronie internetowej Gminy Damnica i w Biuletynie Informacji Publicznej wraz z datą złożenia petycji i danymi osobowymi podmiotu wnoszącego petycję, jeśli wyraził na to zgodę.

2. Pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu we współpracy z pracownikiem na stanowisku ds. obsługi informatycznej, na podstawie danych przekazanych przez rozpatrującego petycję, aktualizuje informację, o której mowa w ust. 1, o dane dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Pracownik na stanowisku obsługi sekretariatu, corocznie, w terminie do 30 czerwca, zamieszcza na stronie internetowej Gminy Damnica i w Biuletynie Informacji

Publicznej zbiorczą informację o liczbie, przedmiocie i sposobie załatwienia petycji w roku poprzednim.

§ 6. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Damnica.
2. Kontrolę i nadzór oraz koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następującym po dniu podpisania.

WÓJT

mgr Andrzej Kordylas


RADCA PRAWNY

Tomasz Knap

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 40/2019
Wójta Gminy Damnica
z dnia 20.02.2019 r.

PETYCJE

DOTYCZĄCE (WG WŁAŚCIWOŚCI MERYTORYCZNEJ)

| LP | DATA WPLYWU PETYCJI | IMIE, NAZWISKO, ADRES PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO PETYCJE | PRZEDMIOT PETYCJI | DATA WYZNACZONA DO ZAŁATWIENIA SPRAWY | DATA FAKTYCZNEGO ZAŁATWIENIA SPRAWY | SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY | KOGO POINFORMOWANO O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA PETYCJI | UWAGI | POZYCJA W REJESTRZE N/ STANOWISKU DS. OBSŁUGI SEKRETARIAT |
|----|---------------------|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|-------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

WÓJTA
[Signature]
Wojta Gminy Damnica

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 40/2019
Wójta Gminy Darnica
z dnia 10.02.2019 r.

REJESTR PETYCJI

(PROWADZONY NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU)

| LP | DATA WPLYWU PETYCJI | IMIE, NAZWISKO, ADRES PODMIOTU SKŁADAJĄCEGO PETYCJE | PRZEDMIOT PETYCJI | DATA WYZNACZONA DO ZAŁATWIENIA SPRAWY | DATA FAKTYCZNEGO ZAŁATWIENIA SPRAWY | SPOSÓB ZAŁATWIENIA SPRAWY | KOGO POINFORMOWANO O SPOSOBIE ZAŁATWIENIA PETYCJI | UWAGI |
|----|---------------------|---|-------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |


Miejscowość, data i podpis
10.02.2019 r.