

ZARZĄDZENIE NR 28/2016
STAROSTY SEJNEŃSKIEGO
z dnia 04 listopada 2016 r.

**w sprawie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji w Starostwie
Powiatowym w Sejnach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 8, 11 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji składanych w Starostwie Powiatowym w Sejnach.

§ 2. Rozpatrywanie petycji w Starostwie Powiatowym w Sejnach, zwanym dalej starostwem, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), a w zakresie nieunormowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.).

§ 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 organów powiatu.

§ 4. Petycje w formie papierowej lub elektronicznej przyjmowane są w Sekretariacie urzędu, a następnie kierowane są do rejestracji i dekretacji.

§ 5. 1. Petycje kierowane do Starosty Sejneńskiego, Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu Sejneńskiego podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny oraz są publikowane w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

2. Sekretarz Powiatu analizuje treść petycji, a następnie umieszcza dekretację dot. komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za rozpatrzenie i przygotowanie odpowiedzi. W przypadku, jeżeli samorząd powiatowy nie jest organem właściwym do jej rozpatrzenia umieszcza adnotację o konieczności przekazania petycji do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 6. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot, w imieniu którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska oraz nazwy.

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

- 1) Numer porządkowy,
- 2) Data wpływu petycji do starostwa,
- 4) Oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),
- 5) Przedmiot petycji,
- 6) Nazwa komórki organizacyjnej, do której petycja została skierowana,
- 7) Obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 8) Sposób rozpatrzenia petycji,

- 9) Znak sprawy,
- 10) Uwagi.

§ 8. Po zarejestrowaniu petycji w Rejestrze Petycji i dekretacji Sekretarza Powiatu - Kierownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje do zamieszczenia na stronie BIP powiatu zanonimizowany 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 właściwej komórki organizacyjnej starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu w celu rozpatrzenia zgodnie z dekreacją Sekretarza Powiatu.

§ 9.1. Pracownicy rozpatrujący petycję we właściwych komórkach organizacyjnych starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu niezwłocznie aktualizują na stronie BIP powiatu dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

2. Osoby załatwiające sprawę dbają o terminowość załatwienia sprawy i kompletność akt sprawy.

§ 10. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku komórek organizacyjnych starostwa – pracownik wyznaczony przez Sekretarza Powiatu prowadzi postępowanie wyjaśniające i przygotowuje odpowiedź na petycję.

§ 11. Petycje kierowane do Starosty Sejneńskiego, jeżeli jest organem niewłaściwym do ich rozpatrzenia, podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 12. Petycje kierowane do Rady Powiatu Sejneńskiego podlegają przekazaniu niezwłocznie do Starosty lub Zarządu Powiatu, jeżeli są właściwym do ich rozpatrzenia. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§ 13. Kierownicy wydziałów, pracownicy komórek organizacyjnych, kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Starosty Sejneńskiego.

§ 14. 1. Petycję 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 dokonuje Starosta.

4. W jednostkach organizacyjnych powiatu 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 Wydziału Organizacyjnego.

§ 15. Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję stosuje się znak sprawy nadany przez Wydział Organizacyjny.

§ 16. Po rozpatrzeniu petycji wszystkie dokumenty związane z rozpatrzeniem petycji są przekazywane do Wydziału Organizacyjnego.

§ 18. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję do Starosty lub Zarządu Powiatu o sposobie jej załatwienia podpisuje Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

§ 19. Corocznie w terminie do 31 marca Kierownik Wydziału Organizacyjnego umieszcza na stronie BIP powiatu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 18. Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Piotr Alszko

