

**Zarządzenie Nr 186/1/2015
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 27 listopada 2015 r.**

w sprawie sposobu postępowania z petycjami złożonymi do Burmistrza Białej Piskiej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 4 ust. 1, art. 8, art. 11 i 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i jednostek organizacyjnych gminy Biała Piska.

§ 3. Nadzór nad realizacją zamówienia powierza się Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępiak

Regulamin organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin określa zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej.
- § 2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie pojęcia należy rozumieć:
- 1) **Rejestr petycji** - należy przez to rozumieć ewidencję petycji wpływających do Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w trakcie roku kalendarzowego,
 - 2) **Petycja** - pismo w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - 3) **Wnoszący** - osoba fizyczna bądź prawna, jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną lub grupa podmiotów składająca petycję w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej,
 - 4) **Rada** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej Piskiej,
 - 5) **Urząd** - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej Piskiej,
 - 6) **Komórka organizacyjna** - należy przez to rozumieć referaty i komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 11 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej odpowiedzialne za terminowe rozpatrzenie petycji,
 - 7) **Wiodąca komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej
 - 8) **Komórka współpracująca** – referat, komórka organizacyjna oraz gminna jednostka organizacyjna posiadająca informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
 - 9) **Kierownik komórki organizacyjnej** - należy przez to rozumieć kierownika referatu, o którym mowa w § 12 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej odpowiedzialnego za terminowe rozpatrzenie petycji,
 - 10) **Strona internetowa Urzędu Miejskiego** – strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej zawierająca rejestr petycji.

Rozdział 2. Przyjmowanie petycji

- § 3. 1. Petycje można składać w następującej formie:
- 1) pisemnej na adres Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, w tym poczty elektronicznej lub Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu.
2. Przykładowy wzór petycji stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Do petycji składanej w interesie podmiotu trzeciego musi być załączona jego zgoda. Przykładowy wzór zgody stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Now

Rozdział 3. Tryb postępowania przy rozpatrywaniu petycji

- § 4. 1. Kwalifikacji pisma, jako petycji, dokonuje Burmistrz Białej Piskiej lub osoba przez niego upoważniona i wskazuje komórkę organizacyjną.
2. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji we wskazanym przez komórkę wiodącą terminie.
 3. Pismo, które wpłynęło bezpośrednio do komórki organizacyjnej, a które nosi znamiona petycji, winno niezwłocznie zostać przekazane do Sekretariatu Burmistrza Białej Piskiej celem dokonania właściwej dekretacji.
 4. Petycję obejmującą zakresem właściwość wyłącznie gminnej jednostki organizacyjnej przekazuje się do odpowiedniej jednostki organizacyjnej. Propozycja rozpatrzenia petycji, po uzgodnieniu z wiodącą komórką organizacyjną, winna być przekazana Burmistrzowi Białej Piskiej w formie pisemnej celem zatwierdzenia. Po uzyskaniu akceptacji Burmistrza Białej Piskiej wiodąca komórka organizacyjna przesyła zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia petycji Wnoszącego.
- § 5. 1. Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej prowadzi Rejestr petycji rozpatrywanych przez Burmistrza Białej Piskiej. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych składającego petycję, chyba, że podmiot wnoszący petycję lub podmiot, w którego interesie petycja jest składana wyraził zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.
2. Rejestr prowadzony jest na każdy rok kalendarzowy i zawiera następujące dane:
 - 1) numer kolejny,
 - 2) datę wpływu do Urzędu i numer pisma przychodzącego,
 - 3) dane podmiotu składającego petycję,
 - 4) przedmiot petycji, nazwa komórki wiodącej,
 - 5) wyznaczony termin rozpatrzenia petycji,
 - 6) termin załatwienia sprawy,
 - 7) krotki opis załatwienia sprawy.
 3. Niezależnie od prowadzonego przez Referat Organizacyjny ogólnego Rejestru petycji, komórki organizacyjne rejestrują sprawy na zasadach ogólnych wynikających z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
 4. Za powiadomienie Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej celem umieszczenia petycji w rejestrze odpowiada kierownik danego referatu.
 5. Rejestr petycji pozostających w kompetencji Rady Miejskiej w Białej Piskiej prowadzony jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ds. obsługi Rady Miejskiej w Białej Piskiej.
 6. Komórka wiodąca rozpatrująca petycję ma obowiązek umieszczenia informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej, w zakładce „Petycje do Burmistrza Białej Piskiej”, o następującej treści:
 - 1) data złożenia,
 - 2) dane podmiotu wnoszącego petycję (wyłącznie w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych),
 - 3) zanonimizowany skan petycji,
 - 4) informacje o przebiegu postępowania, w tym również zanonimizowanych skanów powstających w trakcie rozpatrywania petycji,
 - 5) treść zawiadomienia o sposobie rozpatrzenia petycji (zanonimizowany skan),
 - 6) data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.

low

7. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej ds. obsługi Rady Miejskiej w Białej Piskiej odrębnie uzupełniają informacje dot. Petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Białej Piskiej na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w zakładce „Petycje do Rady Miejskiej”.
 8. Za umieszczenie danych na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej wymienionych w ust. 6 i 7 odpowiada kierownik komórki organizacyjnej Urzędu.
 9. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wynikające z ust. 6 umieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej niezwłocznie i nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
 10. Informacje o sposobie załatwienia petycji umieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu Wnoszącego petycję. Informacje o sposobie załatwienia petycji umieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej i zawierają tam gdzie jest to możliwe oprócz skanów z wydrukowanych dokumentów dodatkowo załączniki w postaci plików doc lub pdf możliwych do przeczytania przez czytniki ekranowe stosowane przez osoby niepełnosprawne.
 11. Zawiadomienie do Wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Burmistrz Białej Piskiej lub pracownik Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej w ramach posiadanych upoważnień.
 12. Informację o dacie i sposobie załatwienia petycji komórka organizacyjna winna niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.
 13. Burmistrz Białej Piskiej lub osoba przez niego upoważniona może na każdym etapie postępowania skontrolować przebieg załatwiania petycji oraz zgromadzoną w związku z tym dokumentację.
 14. W przypadku petycji, której rozpatrzenie i załatwienie nie należy do kompetencji Burmistrza Białej Piskiej powinna ona być niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, przekazana właściwemu organowi, o czym powiadamia się Wnoszącego. Pismo o przekazaniu petycji może podpisać Burmistrz Białej Piskiej lub pracownik Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej na mocy posiadanych upoważnień.
- § 6. 1. Do dnia 30 czerwca każdego roku Referat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej sporządza i umieszcza na stronie internetowej Urzędu Miejskiego zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza Białej Piskiej w ubiegłym roku.
- § 7. W sprawach nieustalonych w niniejszym Regulaminie przy rozpatrywaniu petycji stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195).

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępniań

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacji
przyjmowania i rozpatrywania petycji
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**

Wzór petycji

Dane podmiotu Wnoszącego*:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**

Adres email***

Nazwisko i imię reprezentującej podmiot*

Dane podmiotu trzeciego****:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**

Adres e-mail***

**Burmistrz Białej Piskiej
ul. Plac Adama Mickiewicza 25
12-230 Biała Piska**

PETYCJA

Na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz.1195) żądam:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody *****na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.

.....
Data i podpis wnoszącego petycję

Uwagi:

- * w przypadku grupy podmiotów należy wskazać oznaczenie każdego z podmiotów oraz osobę reprezentującą
- ** wypełnić gdy adresat do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- **** wypełnić w przypadku składania petycji w interesie publicznym
- ***** niepotrzebne skreślić

Now

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu organizacji
przyjmowania i rozpatrywania petycji
w Urzędzie Miejskim w Białej Piskiej**

Dane podmiotu Wyrażającego zgodę*

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**

Adres email***

Nazwisko i imię reprezentującej podmiot*

Dane podmiotu upoważnionego do złożenia petycji:

Nazwisko i imię/Nazwa:.....

Adres zamieszkania/Adres siedziby:.....

Adres do korespondencji**

Adres e-mail***

Nazwisko i imię reprezentującej podmiot*

Zgoda na złożenie petycji

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195), wyrażam zgodę na złożenie w moim interesie petycji przez:

z żądaniem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody **** na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej moich danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska lub nazwy.

.....
Data i podpis podmiotu wyrażającego zgodę

Uwagi:

- * zgoda powinna być dołączona do petycji
- ** wypełnić gdy adresat do korespondencji jest inny niż adres zamieszkania albo siedziby
- *** wypełnić w przypadku składania petycji za pomocą środków komunikacji elektronicznej
- **** niepotrzebne skreślić

[Handwritten signature]