

Zarządzenie Nr 4/16
Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 20 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Gminy w Ryjewie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Jednolity tekst: Dz. U. z 2015 r. poz. 151 z późn. zm.) w związku z art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję postępowania z petycjami” składanymi na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Ryjewie do zapoznania podległych pracowników z niniejszą Instrukcją.

§ 3.

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Słupczyński

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 4/16
Wójta Gminy Ryjewo
z dnia 20 stycznia 2016 r.**

Instrukcja postępowania z petycjami składanymi do Urzędu Gminy w Ryjewie

§ 1.

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. Ustawa – ustawę z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014r. poz.1195)
2. Urząd – Urząd Gminy w Ryjewie,
3. Wójt – Wójt Gminy Ryjewo,
4. komórka organizacyjna – referat lub samodzielne stanowisko,
5. wiodącą komórkę organizacyjną – komórka organizacyjna odpowiedzialna za terminowe rozpatrzenie petycji,
6. komórka współpracująca – komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną gminy posiadającą informacje niezbędne do rozpatrzenia petycji,
7. kierownik komórki organizacyjnej – kierownika referatu,
8. rejestr – rejestr petycji,
9. Rada – Rada Gminy Ryjewo.

§ 2.

Petycje mogą być składane w następującej formie:

- 1) pisemnie na adres Urzędu Gminy w Ryjewie albo bezpośrednio w Sekretariacie Urzędu,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres ug@ryjewo.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu.

§ 3.

Rejestracja petycji w systemie obiegu dokumentów należy do zadań Referatu Organizacyjnego, stanowiska ds. organizacyjnych i kancelaryjnych.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy lub osoba zastępująca dokonuje dekretacji petycji do wiodącej komórki organizacyjnej.
2. W przypadku gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych gminy, petycje dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz komórki współpracujące.
3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.
4. Petycję obejmującą swym zakresem właściwość wyłącznie jednostki organizacyjnej gminy przekazuje się do odpowiedniej jednostki zgodnie z właściwością merytoryczną i zawiadamia się o zaistniałym fakcie podmiot wnoszący petycję.

5. Petycje kierowane do Rady po zarejestrowaniu w rejestrze przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy Ryjewo. Za realizację petycji odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 5.

1. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot w interesie którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska albo nazwy.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w biuletynie informacji publicznej Urzędu.
3. Za wprowadzanie danych do rejestru w zakresie rozpatrywania petycji odpowiada kierownik wiodącej komórki organizacyjnej lub samodzielne stanowiska odpowiedzialne merytorycznie za ich realizację.
4. Za prawidłowe działanie rejestru w biuletynie informacji publicznej urzędu oraz funkcjonalność wprowadzonych danych odpowiada Redaktor BIP.
5. Informacje dotyczące daty złożenia, 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 rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.
6. Informacje dotyczące przebiegu postępowania wprowadzane są do rejestru niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.
7. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadzane są do rejestru w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy do wnioskodawcy wnoszącego petycję.

§ 6.

1. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
2. Kopie zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi wraz z informacją o formie oraz dacie wysłania zawiadomienia należy przekazać niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego, stanowiska ds. organizacyjnych i kancelaryjnych.

§ 7.

1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz aktualizację rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy odpowiedzialni merytorycznie do realizacji petycji.
2. Referat Organizacyjny stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjnych raz w roku sporządza zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i umieszcza ją na stronie internetowej Urzędu w terminie do 30 czerwca.

W O J T
Sławomir Stupczyński