

ZARZĄDZENIE NR 53/17
BURMISTRZA DUKLI

z dnia 16 marca 2017 r.

w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Dukli

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późniejszymi zmianami) oraz w związku z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195 z późniejszymi zmianami), Burmistrz Dukli zarządza, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dukli,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Dukli,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dukli,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dukli,
- 5) komórce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć właściwy wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 6) gminnych jednostkach organizacyjnych lub g.j.o. – należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne utworzone przez Gminę Dukli w celu realizacji jej zadań.

§ 2. Petycje można składać w szczególności w formie:

- 1) pisemnej, na adres Urzędu,
- 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres: gmina@dukla.pl,
- 3) faxem, na nr 13 4330011,
- 4) osobiście, w biurze podawczym Urzędu pok. nr 102, w godzinach pracy Urzędu.

§ 3. Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu:

- 1) przyjmuje petycje skierowane do rozpatrzenia przez Burmistrza, bada ich zasadność, analizuje przedmiot wpływających petycji,
- 2) prowadzi rejestr petycji wniesionych do Urzędu,
- 3) przekazuje niezwłocznie petycje do pracownika merytorycznego celem podjęcia działań ewentualnie wspólnie z innymi g.j.o. i przygotowania przez nich projektu rozpatrzenia petycji,
- 4) przekazuje niezwłocznie pracownikowi merytorycznemu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu „Informację o złożonych petycjach”, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia,
- 5) na bieżąco nadzoruje aktualizację Informacji, o której mowa w pkt 4,
- 6) przedkłada Burmistrzowi dokumentację i ewentualne opinie w sprawie złożonej petycji oraz projekt zawiadomienia wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem, do ostatecznej akceptacji i podpisu,
- 7) sporządza corocznie, w terminie do 30 czerwca, za rok ubiegły, „Zbioreczną informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim” i po akceptacji przez Burmistrza przekazuje ją do publikacji w BIP,
- 8) sprawuje nadzór nad terminowością, kompletnością i poprawnością dokumentacji dotyczącej rozpatrywanych petycji,
- 9) koordynuje rozpatrywanie petycji.

§ 4. 1. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilka komórek organizacyjnych Urzędu lub kilku g.j.o., petycję dekretuje się do załatwienia na wiodącą komórkę organizacyjną Urzędu lub wiodącą g.j.o. oraz przekazuje do współdziałania na pozostałe właściwe komórki organizacyjne Urzędu lub pozostałe właściwe g.j.o..

2. Komórki organizacyjne Urzędu lub g.j.o. współpracujące w sprawie rozpatrzenia petycji, zobowiązane są do przekazania wiodącej komórce organizacyjnej Urzędu informacji niezbędnych do terminowego rozpatrzenia petycji.

3. Petycję obejmującą zakresem właściwości wyłącznie g.j.o. przekazuje się do odpowiedniej jednostki celem przygotowania Burmistrzowi projektu rozpatrzenia petycji oraz zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej rozpatrzenia.

4. Zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia petycję podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz bądź kierownik g.j.o.

§ 5. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o petycjach, Sekretarz zarządza łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna), przekazując ogłoszenie o sposobie jej załatwienia, które zastępuje zawiadomienie, o którym mowa w art. 11 ust. 2 ustawy o petycjach, do zamieszczenia w BIP Urzędu.

§ 6. 1. Komplet oryginalnej dokumentacji związanej z rozpatrywaniem petycji przechowywany jest w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu.

2. Niezależnie od rejestru petycji prowadzonego przez Wydział Spraw Obywatelskich Urzędu, komórki organizacyjne Urzędu oraz g.j.o. rejestrują petycje na zasadach ogólnych, wynikających z instrukcji kancelaryjnej i przechowują kopie dokumentacji.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, pozostałym pracownikom Urzędu oraz kierującym g.j.o.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz

Andrzej Bytnar

