

ZARZĄDZENIE NR 66
WÓJTA GMINY TRĄBKI WIELKIE
z dnia 12 lipca 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Gminy
Trąbki Wielkie.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) art. 4 ust.1, 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 szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie.

§ 2. Koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu Gminy Trąbki Wielkie należy do Wydziału Organizacji i Spraw Społecznych.

§ 3.1. Pracownik Sekretariatu wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje petycje wpływające do Urzędu;
- 2) przekazuje petycje zgodnie z dekretacją właściwym wydziałom;
- 3) prowadzi obsługę obywateli w sprawach petycji w przypadku chęci osobistego zgłoszenia Wójtowi Gminy.

2. Sekretarz Gminy w ramach koordynacji:

- 1) monitoruje terminowość rozpatrywania petycji;
- 2) przygotowuje zbiorcze informacje w przedmiocie przyjmowania i rozpatrywania petycji składanych w Urzędzie;
- 3) corocznie do 30 czerwca publikuje na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej zbiorcze informacje o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie Gminy Trąbki Wielkie w roku poprzednim zawierające dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 4. 1. Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz w formie papierowej.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) znak sprawy;
- 2) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana (w przypadku wyrażenie zgody na ujawnienie danych);
- 3) datę wpływu;
- 4) przedmiot petycji (krótki opis);
- 5) treść petycji (zanonimizowany skan);
- 6) data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia;
- 7) sposób rozpatrzenia petycji (skan);
- 8) uwagi.

3. Informacje dotyczące oznaczenia podmiotu, daty wpływu oraz zanonimizowany skan wprowadza się do rejestru nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu petycji do Urzędu.

4. Informacje o sposobie załatwienia petycji wprowadza się do Rejestru w terminie 7 dni od daty przesłania zawiadomienia do podmiotu wnoszącego petycję.

5. Za prawidłowe działanie Rejestru odpowiada inspektor ds. obsługi informatycznej i informatyzacji Urzędu.

§ 5. Po zarejestrowaniu sprawy w rejestrze i nadaniu odpowiedniej sygnatury jest ona przekazywana do wydziału/zespołu celem przygotowania projektu odpowiedzi.

§ 6. Jeżeli adresatem petycji jest Rada Gminy, petycja jest dekretowana do Rady Gminy.

§ 7. Petycja obejmująca zakresem właściwość jednostki organizacyjnej dekretowana jest do odpowiedniej

jednostki organizacyjnej celem przygotowania propozycji rozpatrzenia petycji.

§ 8. Wydział/zespół, jednostka organizacyjna rozpatrujący sprawę niezwłocznie informuje Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy.

§ 9. Do obowiązków wydziału/zespołu załatwiającego sprawę należy także informowanie na piśmie wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy, w tym również o przekazaniu zgodnie z właściwością innemu organowi.

§ 10.1. Wójt przyjmuje obywateli w sprawach petycji w każdą środę w godzinach od 14.00 do 15.00 w wyznaczonych terminach wcześniej uzgodnionych przez pracownika sekretariatu Urzędu.

2. W sekretariacie Urzędu prowadzi się ewidencję obywateli przyjętych w sprawach petycji.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12 Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trąbki Wielkie

(-) Błażej Konkol

