

159
Zarządzenie wewnętrzne Nr .../2015

Prezydenta Miasta Koszalina

z dnia 16 listopada 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2013 r. Dz. U. poz. 594, z późniejszymi zmianami, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. , poz. 1195) oraz art. 221 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późniejszymi zmianami) oraz § 16 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Koszalinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 125/469/15 Prezydenta Miasta Koszalina z dnia 30 lipca 2015 r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Koszalinie”, będące załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Koszalinie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Koszalina.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16 listopada 2015 r.

PREZYDENT MIASTA
Piotr Jędruski



**Procedura rozpatrywania petycji
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie**

I Zasady ogólne

§ 1.1. Procedura rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Koszalinie, zwana dalej „Procedurą” określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie, zwanego dalej „Urzędem” w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. poz. 1195) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz.U. z 2013 r. poz. 267 z późniejszymi zmianami).

§ 2.1. 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 wymagającej szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczącego się w zakresie zadań i kompetencji Urzędu. Wzór petycji stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną lub prawną, jednostkę organizacyjną nie będącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów.

3. Petycja może być wniesiona w interesie publicznym, własnym albo podmiotu trzeciego za jego pisemną zgodą.

4. Treść petycji umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Jeżeli podmiot wnoszący petycję lub podmiot trzeci, w którego interesie składana jest petycja wyrazi zgodę, umieszczane są również dane tego podmiotu.

5. Petycję składa się w formie pisemnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.

6. Petycję należy rozpatrzyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

7. Nie jest dopuszczalne wniesienie skargi w przedmiocie sposobu rozpatrzenia petycji.

II Rozpatrywanie petycji wnoszonych do Prezydenta Miasta Koszalina

§ 3. 1. Petycje, których przedmiotem są zadania lub działalność Prezydenta Miasta Koszalina lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, ewidencjonowane są w Centralnym rejestrze petycji, zwanym dalej „Rejestrem”, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 jest jawny,

§ 4. Koordynacja działań podejmowanych w Urzędzie w sprawach dotyczących rozpatrywania i załatwiania petycji wniesionych przez podmioty, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2 należy do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, zwanego dalej „koordynatorem”.

§ 5. 1. Po wpłynięciu petycji do Prezydenta Miasta i zarejestrowaniu jej w dzienniku korespondencji przychodzącej do Urzędu, należy:

- 1) przekazać petycję Sekretarzowi Miasta Koszalina celem dekretacji;
- 2) zarejestrować petycję w Rejestrze określonym w § 3;
- 3) dokonać weryfikacji przedmiotu petycji w stosunku do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz ustalić komórkę wiodącą i współpracującą. W przypadku stwierdzenia braku właściwości należy przekazać ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia, zawiadamiając równocześnie o tym podmiot wnoszący petycję.

2. W przypadku stwierdzenia, że petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, Prezydent rozpatruje petycję w zakresie dotyczącym jego właściwości oraz niezwłocznie przekazuje ją do podmiotu właściwego do jej dalszego rozpatrzenia, nie później niż w terminie 30 dni od jej wniesienia do Prezydenta, zawiadamiając równocześnie o tym podmiot wnoszący petycję.

3. Koordynator prowadzi czynności związane z:

- 1) umieszczaniem na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu informacji o petycji, w tym odwzorowania cyfrowego (zanonimizowany skan) petycji, informację o dacie jej złożenia oraz, w przypadku wyrażenia zgody o której mowa w § 2 ust. 4, imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana;
- 2) aktualizowaniem informacji, o której mowa w pkt 1 o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności zasięgniętych opinii oraz sposobu rozpatrzenia petycji, na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki merytoryczne i współpracujące.

§ 6. 1. W zależności od przedmiotu złożonej petycji, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu, rozpatruje ją zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje odpowiednio:

- 1) odpowiedź do podmiotu wnoszącego petycję zawierającą stanowisko dotyczące rozpatrzenia petycji,
- 2) projekt Uchwały Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 3) projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta Koszalina.

2. Właściwa merytorycznie komórka przekazuje na bieżąco do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informacje (pisma) dotyczące przebiegu postępowania celem ich aktualizacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3 uchwała lub zarządzenie podjęte w tej sprawie wraz z uzasadnieniem przekazywane jest w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji

elektronicznej do podmiotu wnoszącego petycję niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 7.1. Komórka wiodąca przedkłada do koordynatora projekt odpowiedzi dla podmiotu składającego petycję zawierający sposób jej rozpatrzenia.

2. Koordynator zapewnia ostateczne udzielenie odpowiedzi na petycję.

3. Odpowiedź, o której mowa w ust. 2 podpisuje Prezydent Miasta Koszalina lub inna upoważniona przez Prezydenta osoba.

§ 8. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi Rejestr w formie papierowej lub elektronicznej (według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Procedury, zawierający:

- 1) numer z rejestru
- 2) datę wpływu petycji do Urzędu,
- 3) dane podmiotu wnoszącego petycję,
- 4) informację na temat zgody, o której mowa w § 3 ust. 2,
- 5) wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej podmiotu,
- 6) określenie przedmiotu petycji (w tym skan treści petycji),
- 7) oznaczenie komórki merytorycznej rozpatrującej i załatwiającej petycję oraz komórek współpracujących,
- 8) określenie przewidywanego terminu,
- 9) termin i sposób rozpatrzenia petycji (treść).

2. Wprowadzanie danych do Rejestru dokonuje zatem niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od zdarzenia mającego wpływ na przebieg postępowania.

§ 9.1. Za terminowe rozpatrywanie petycji oraz przekazywanie danych do aktualizacji Rejestru odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny opracowuje raz w roku w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim o której mowa w art. 14 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

III Petycje wnoszone do Rady Miejskiej w Koszalinie

§ 10. 1. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej w Koszalinie, wyznaczony pracownik Biura Rady Miejskiej w Koszalinie:

- 1) rejestruje petycję w Centralnym rejestrze petycji wpływających do Rady Miejskiej w Koszalinie, stanowiącym załącznik Nr 3 do Procedury, zwanego dalej „Rejestrem Rady”.

Zakres Rejestru Rady oraz sposób prowadzenia określa § 8 Procedury. Rejestr Rady jest jawny, z wyłączeniem danych podmiotu wnoszącego petycję, chyba, że podmiot lub osoba trzecia w interesie której petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych,

- 2) niezwłocznie zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych dane osoby lub podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie którego petycja jest składana,
- 3) aktualizuje dane w Rejestrze Rady dotyczące przebiegu postępowania przy rozpatrywaniu petycji, w szczególności dotyczące zasięganym opinii oraz sposobu rozpatrzenia petycji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Petycje skierowane do Rady Miejskiej w Koszalinie dotyczące zadań Prezydenta Miasta Koszalina i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych należy niezwłocznie (nie później niż w terminie 30 dni) przekazać Prezydentowi Miasta Koszalina. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący.

§ 11. 1. Dyrektor Biura Rady Miejskiej:

- 1) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej w Koszalinie,
- 2) występuje o udzielenie wyjaśnień dot. zakresu petycji do Prezydenta Miasta Koszalina lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3) odpowiada za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Rady Miejskiej w Koszalinie.

2. Pisemne stanowisko, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 należy przedłożyć do Biura Rady Miejskiej w terminie 14 dni od daty otrzymania petycji.

§ 12. Biuro Rady Miejskiej opracowuje raz w roku w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejską w Koszalinie w roku poprzednim o której mowa w art. 14 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

PREZYDENT MIASTA
Piotr Jedliński

DANE PODMIOTU WNOŚĄCEGO* :

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji** :

Adres e-mail*** :

Nazwisko i Imię osoby reprezentującej podmiot* :

DANE PODMIOTU TRZECIEGO** :**

Nazwisko i Imię / Nazwa:

Adres zamieszkania/Adres siedziby:

Adres do korespondencji** :

Adres e-mail*** :

**Prezydent Miasta Koszalina ul.
Rynek Staromiejski 6-7
75-007 Koszalin**

PETYCJA

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

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

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody***** na ujawnienie na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Koszalinie 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 adres 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 podmiotu trzeciego

***** niepotrzebne skreślić

PREZYDENT MIASTA


Piotr Jedliński

Załącznik Nr 2 do
Procedury rozpatrywania petycji
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

Centralny rejestr petycji wniesionych do Prezydenta Miasta Koszalina

Lp	Data wpływu	Dane podmiotu wnoszącego	Informacja na temat zgody	Dane podmiotów, w interesie których wnoszona jest petycja	Określenie przedmiotu petycji (skan)	Oznaczenie komórki rozpatrującej petycję (merytorycznej i współpracującej)	Określenie przewidywanego terminu udzielenia odpowiedzi	Termin i sposób rozpatrzenia petycji	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

PREZYDENT MIASTA


Piotr Bedliński

Załącznik Nr 3 do
Procedury rozpatrywania petycji
w Urzędzie Miejskim w Koszalinie

Centralny rejestr petycji wniesionych do Rady Miejskiej w Koszalinie

Lp	Data wpływu	Dane podmiotu wnoszącego	Informacja na temat zgody	Dane podmiotów, w interesie których wnoszona jest petycja	Określenie przedmiotu petycji (skan)	Oznaczenie komórki rozpatrującej petycję (merytorycznej i współpracującej)	Określenie przewidywanego terminu udzielenia odpowiedzi	Termin i sposób rozpatrzenia petycji	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

PREZYDENT MIASTA

Piotr Jedliński