ZARZĄDZENIE NR 85/2015

**STAROSTY BIELSKIEGO**

**z dnia 30 grudnia 2015 r.**

**w sprawie: przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195)

**z a r z ą d z a m, co następuje**

§ 1

Wprowadza się zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego – stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Zobowiązuje się naczelników wydziałów oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do przestrzegania postanowień zawartych w ww. zasadach.

§ 3

Koordynowanie spraw dotyczących przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 85/2015

Starosty Bielskiego

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie przyjmowania, rejestrowania,

koordynowania i rozpatrywania petycji

w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego

**Zasady**

**przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji**

**w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej**

**oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego**

Rozdział I.

1. Rozpatrywanie petycji w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej, zwanym dalej Starostwem oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu Bielskiego odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195) zwanej dalej „ustawą”, a w zakresie nieunormowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 23).
2. 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 wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań należących do właściwości Powiatu Bielskiego.
3. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. W godzinach pracy starostwa petycje można składać w Biurze Obsługi Mieszkańca.

Rozdział II.

1. Petycje wpływające do Starostwa oraz do jednostek organizacyjnych Powiatu Bielskiego dotyczące działalności organów Powiatu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg, wniosków i petycji, prowadzonym przez Wydział Organizacji i Nadzoru (ON) oraz są niezwłocznie publikowane na stronie internetowej powiatu.
2. Petycje, które wpłyną bezpośrednio do wydziału lub jednostki organizacyjnej są niezwłocznie przekazywane do Wydziału ON celem ich rejestracji oraz publikacji na stronie internetowej Powiatu.
3. Pracownik Wydziału ON publikuje skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana.
4. Zbiór petycji jest jawny z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba że podmiot wnoszący petycję lub podmiot, w imieniu którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych osobowych.
5. Pracownik prowadzący rejestr skarg, wniosków i petycji rejestruje sprawy wpisując odręcznie kolejny numer w rejestrze oraz rok, w którym petycja została zarejestrowana.
6. Na podstawie wpisu do rejestru skarg, wniosków i petycji, pracownik prowadzący rejestr zakłada sprawę zgodnie z zasadami wymienionymi w instrukcji kancelaryjnej, równocześnie nanosząc znak sprawy w prawej górnej części pisma. Petycje przekazywane są do załatwienia odpowiedniemu wydziałowi, równorzędnej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej Powiatu poprzez przekazanie dokumentacji w wersji papierowej oraz udostępnienie sprawy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (dotyczy tylko komórek organizacyjnych Starostwa).
7. Całość dokumentacji związanej z załatwianiem petycji powinna być oznaczona numerem sprawy przypisanym przez pracownika prowadzącego rejestr.
8. Pracownik Wydziału ON niezwłocznie aktualizuje na stronie internetowej Powiatu dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.
9. Wydziały/równorzędne komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu Bielskiego przekazują całość dokumentacji związanej z załatwieniem petycji do Wydziału ON – do pracownika prowadzącego rejestr skarg, wniosków i petycji.
10. Corocznie do dnia 30 czerwca pracownik Wydziału ON prowadzący rejestr skarg, wniosków i petycji umieszcza na stronie internetowej Powiatu zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

Rozdział III.

1. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
2. Za właściwą kwalifikację jako petycji pisma, które wpłynęło bezpośrednio do wydziału/komórki równorzędnej lub jednostki organizacyjnej Powiatu oraz niezwłoczne zarejestrowanie go w rejestrze skarg, wniosków i petycji odpowiada naczelnik danego wydziału/osoba zajmująca stanowisko równorzędne lub kierownik jednostki organizacyjnej Powiatu.
3. Wątpliwości, czy pismo ma charakter petycji rozstrzyga Sekretarz Powiatu.
4. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku komórek organizacyjnych Starostwa/jednostek organizacyjnych Powiatu – Sekretarz Powiatu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie informacji o jej załatwieniu wszystkim zainteresowanym. Komórki współdziałające w załatwieniu petycji odpowiadają w równym stopniu za właściwe merytoryczne i terminowe ich rozpatrzenie.
5. Petycje należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od podmiotu rozpatrującego petycję uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w pkt 5 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję podając przyczynę oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

Rozdział IV.

1. W przypadku, gdy petycja należy do kompetencji Rady Powiatu w Bielsku-Białej, pracownik Wydziału ON – po jej zarejestrowaniu - przekazuje ją niezwłocznie do Przewodniczącego Rady.
2. Za prawidłowe i terminowe rozpatrywanie petycji odpowiadają naczelnicy wydziałów/kierownicy komórek równorzędnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.