

**ZARZADZENIE NR 9/2016  
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO  
z dnia 1 lutego 2016r.**

**w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

Na podstawie 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 roku, poz. 1445 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady przyjmowania oraz rozpatrywania petycji składanych w Starostwie Powiatowym we Wrześni.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni,
- 2) Staroście – rozumie się przez to Starostę Wrzesińskiego,
- 3) Wicestarostę – rozumie się przez to Wicestarostę Wrzesińskiego,
- 4) petycji – rozumie się przez to 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 i kompetencji adresata petycji,
- 5) kancelarii – rozumie się przez to biuro funkcjonujące w strukturze Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni, w ramach którego pracownicy realizują zadania dotyczące obiegu dokumentacji urzędowej,
- 6) BIP – rozumie się przez to biuletyn informacji publicznej Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 2. 1. Petycje składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres [starostwo@wrzesnia.powiat.pl](mailto:starostwo@wrzesnia.powiat.pl) albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą.

2. Rejestracja petycji w elektronicznym obiegu dokumentów jest prowadzona przez kancelarię.

3. Oryginał petycji podlega dekretacji i przekazaniu do komórki organizacyjnej lub powiatowej jednostki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot petycji celem przygotowania odpowiedzi. Kserokopia petycji trafia do wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się rejestracją i publikowaniem dokumentów w BIP.

§ 4. 1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wykonuje następujące czynności:

- 1) wpisuje petycję do rejestru petycji,
- 2) publikuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu w BIP, zanonimizowany 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,
- 3) umieszcza niezwłocznie w BIP opinie i pisma dotyczące przebiegu rozpatrywania petycji przygotowane przez wydział merytoryczny lub właściwą komórkę organizacyjną,
- 4) publikuje w BIP odpowiedź na petycję.

§ 5. 1. Rejestr petycji, o którym mowa w §4 ust. 1 pkt 1 jest jawny i podlega opublikowaniu w BIP - z wyłączeniem danych wnioskodawcy chyba, że podmiot wnoszący petycję lub

podmiot, w imieniu którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie danych w zakresie imienia i nazwiska oraz nazwy.

2. Rejestr petycji zawiera następujące dane:

- 1) numer kolejny,
- 2) znak sprawy,
- 3) data wpływu petycji do Starostwa,
- 4) forma złożenia petycji (pisemna, e-puap, e-mail),
- 5) imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję,
- 6) imię i nazwisko albo nazwa podmiotu, w imieniu którego petycja jest wnoszona,
- 7) przedmiot petycji,
- 8) nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, do której petycja została skierowana,
- 9) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 10) sposób rozpatrzenia petycji,
- 11) data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.

§ 6. 1. Do Rady Powiatu Wrzesińskiego są przekazywane petycje, jeżeli Rada jest organem właściwym do ich rozpatrzenia.

2. Zasady określone w § 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 7. Kierownicy właściwych komórek merytorycznych oraz właściwych powiatowych jednostek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji.

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

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję o przedłużeniu terminu podając przyczynę oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

3. Przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 dokonuje Starosta Wrzesiński lub pod jego nieobecność Wicestarosta.

4. Zawiadomienie, którym mowa w ust. 2 należy niezwłocznie przekazać do pracownika Wydziału Organizacyjnego celem opublikowania w BIP.

§ 9. Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia podpisuje Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

§ 10. Corocznie w terminie do 30 czerwca pracownik Wydziału Organizacyjnego umieszcza na stronie BIP zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Starostę, Zarząd Powiatu oraz Radę Powiatu w roku poprzednim.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 12. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OPINIA

*sonyph elise* ..... pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia ..... RADCA PRAWNY

..... Kamilla Chmielarz-Suska  
Radca Prawny

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz