

ZARZĄDZENIE Nr 48/2015  
STAROSTY OSTRÓDZKIEGO  
z dnia 4 września 2015 r.

**w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm. ) **zarządza się**, co następuje:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania petycji składanych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zwanym dalej Starostwem.

§ 2. Koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Starostwa należy do Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr.

§ 3. Pracownik Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr w ramach koordynacji, o której mowa w § 2, w szczególności:

- 1) rejestruje petycje wpływające do Starostwa w formie papierowej;
- 2) przekazuje kopię/oryginał petycje właściwym wydziałom/referatom Starostwa oraz innym organom administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjom społecznym i instytucjom społecznym, zgodnie z wykonywanymi przez nie zadaniami;
- 3) monitoruje terminowość rozpatrywania petycji przez wydziały/referaty Starostwa;
- 4) prowadzi obsługę obywateli w sprawach petycji w przypadku zgłoszenia chęci osobistego spotkania ze Starostą lub Wicestarostą;
- 5) przygotowuje zbiorcze informacje w przedmiocie przyjmowania i rozpatrywania petycji składanych w Starostwie;
- 6) corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca publikuje informację na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa, będącą zbiorczą informacją o petycjach rozpatrzonych w Starostwie w roku poprzednim, zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## Rozdział 2

### Rozpatrywanie petycji

§ 4. 1. Merytoryczne rozpatrywanie petycji będących w kompetencji Starosty należy do wydziału/referatu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wydziału/referatu wskazanego przez Starostę.

2. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Starostwa, sprawę prowadzi Wydział Administracji Nadzoru i Kadr, który po uzyskaniu wyjaśnień, stanowisk i materiałów od pozostałych komórek organizacyjnych Starostwa przygotowuje zawiadomienie (odpowieź) o sposobie załatwienia petycji.

3. Zawiadomienie (odpowieź) o sposobie załatwienia petycji podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

4. Sprawy petycji wpływających do Starostwa prowadzone są w formie papierowej.

§ 5. 1. W Starostwie prowadzony jest w formie papierowej rejestr petycji, zwany dalej rejestrem.

2. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) znak sprawy;
- 2) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję zgodnie z art. 4 ust. 2 pkt 1, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195);
- 3) datę wpływu;
- 4) datę zakończenia sprawy;
- 5) przedmiot petycji (krótki opis);
- 6) sposób załatwienia (rozpatrzenie petycji w Starostwie lub przekazanie według właściwości innemu organowi);
- 9) uwagi (informacja o wezwaniu wnoszącego do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji).

§ 6. 1. Petycje wpływające do Starostwa podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr.

2. Rejestracji podlegają petycje wnoszone w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

3. Petycje wpływające do Kancelarii Ogólnej Starostwa, po zaewidencjonowaniu ich wpływu w rejestrze korespondencji wpływającej przekazuje się niezwłocznie wraz z korespondencją do dekretacji.

5. Po zarejestrowaniu sprawy w rejestrze i nadaniu odpowiedniej sygnatury, dotyczącej rozpatrywania petycji, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.), jest ona przekazana do wydziału/referatu merytorycznego celem przygotowania projektu odpowiedzi.

6. Petycjom nadaje się symbol klasyfikacyjny „152” oraz kategorię archiwalną A.

7. Wydział/referat rozpatrujący petycję niezwłocznie zawiadamia Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr w przypadku zmiany wydziału/referatu właściwego do rozpatrzenia petycji, a także o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.

8. Po rozpatrzeniu sprawy wydział/referat rozpatrujący petycję niezwłocznie informuje Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr o sposobie załatwienia sprawy.

9. W przypadku petycji przekazanych zgodnie z właściwością innemu organowi ust. 7 stosuje się odpowiednio.

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

11. W przypadku petycji, które wpłynęły do Starostwa pocztą elektroniczną, a w których nie wskazano imienia i nazwiska, danych adresowych lub podpisu nadawcy należy rozważyć możliwość przekazania informacji o sposobie załatwienia sprawy na udostępniony przez wnoszącego adres e-mail.

### **Rozdział 3**

#### **Przyjmowanie obywateli w sprawach petycji**

§ 8. 1. Starosta oraz w jego imieniu Wicestarosta, przyjmują obywateli w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00.

2. W przypadku zgłoszenia osobistego spotkania ze Starostą obywatele przyjmowani są w sprawach petycji w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych przez pracownika sekretariatu Starostwa.

3. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach petycji codziennie w godzinach pracy.

4. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach petycji i innych sygnałów obywateli jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 9. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach petycji i innych sygnałów obywateli podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

§ 10. 1. W sekretariacie Starostwa prowadzi się ewidencję obywateli przyjętych w sprawach petycji. Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi pracownik sekretariatu.

## Rozdział 4

### Przepisy końcowe

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 września 2015 r.

**STAROSTA**

*Andrzej Wiczowski*

## Rozdział 3

### Przyjmowanie petycji

§ 8. 1. Starosta oraz w jego imieniu Wicestarosta, przyjmują petycje w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do 10.00.

2. W przypadku zgłoszenia osobistego spotkania ze Starostą obywatela przyjmowani są w sprawach petycji w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych przez pracownika sekretariatu Starostwa.

3. Pracownicy Starostwa przyjmują petycje obywateli w sprawach petycji codziennie w godzinach pracy.

4. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach petycji i innych sygnałów obywateli jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatela są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 9. Informacje o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach petycji i innych sygnałów obywateli podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa.

*Nie wnoszę zastrzeżeń pod  
względem prawnym*

2015-09-02 **RADCA PRAWNY**

(DATA)

*Marzenna Koziorowska*

**Ewidencja przyjęć obywateli przez Starostę lub Wicestarostę, a także przez pracowników Wydziałów/referatu Starostwa Powiatowego w Ostródzie**

.....  
 (nazwa wydziału)  
 (wzór)

L.p	Data przyjęcia obywatela	Imię, nazwisko osoby zgłaszającej petycję,	Adres osoby zgłaszającej/ numer telefonu	Przedmiot sprawy	Sposób załatwienia sprawy	Imię i nazwisko osoby przyjmującej petycję
						Imię, nazwisko stanowisko służbowe pracownika prowadzącego sprawę*
1.						
2.						
....						

\* W przypadku przekazania sprawy do innej komórki organizacyjnej (wydziału/biura) wpisać jej nazwę.