

Zarządzenie nr 353/OR/2015  
Prezydenta Miasta Knurów  
z dnia 07.09 2015r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu rozpatrywania petycji.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.) i ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U z 2014r., poz. 1195)

**zarządza się, co następuje:**

**§1**

Wprowadza się Regulamin rozpatrywania petycji stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

**§3**

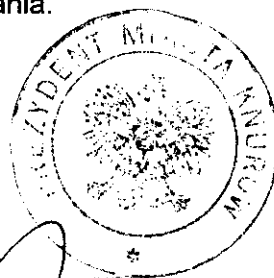
Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, samorządowego zakładu budżetowego i instytucji kultury.

**§4**

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

**§5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



PREZYDENT MIASTA  
*[Signature]*  
Agent Dams

NACZELNIK WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNEGO I KADR

*[Signature]*  
Elżbieta Piotrowska

RADCA PRAWNY

*[Signature]*  
Rafał Wróbel  
(KT 21/15)

*[Signature]*  
Piotr Jurek

## **Regulamin rozpatrywania petycji**

### **§1**

1. Regulamin określa sposób postępowania w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U z 2014r., poz. 1195).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Knurów;
  - 2) adresacie petycji – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta Knurów, jednostki organizacyjne Gminy Knurów, samorządowy zakład budżetowy, instytucję kultury, Radę Miasta Knurów;
  - 3) środkach komunikacji elektronicznej – należy przez to rozumieć skrzynki podawcze na platformach SEKAP i ePUAP oraz adres mailowy Urzędu Miasta Knurów [um@knurow.pl](mailto:um@knurow.pl).

### **§2**

1. Poprzez petycję rozumie się pismo złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej, podmiotem wnoszącym petycję.
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 i kompetencji organów Gminy Knurów.
3. O tym, czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.
4. Petycja może być złożona w interesie:
  - 1) publicznym,
  - 2) podmiotu wnoszącego petycję,
  - 3) podmiotu trzeciego za jego zgodą.

### **§3**

1. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

2. Petycja powinna zawierać:
  - 1) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję, jeśli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję;
  - 2) wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji, jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów;
  - 3) oznaczenie adresata petycji;
  - 4) wskazanie przedmiotu petycji.
3. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w interesie którego składana jest petycja.

#### **§4**

1. Petycja składana w interesie podmiotu trzeciego zawiera także imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę oraz adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej tego podmiotu.
2. Podmiot wyraża zgodę na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgoda jest dołączona do petycji.
3. W razie powstania wątpliwości co do istnienia zgody lub zakresu zgody, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, adresat petycji może, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, zwrócić się do podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, o potwierdzenie zgody w terminie 14 dni z pouczeniem, że w przypadku braku takiego potwierdzenia petycja nie będzie rozpatrzona. Potwierdzenie zgody następuje w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§5**

1. Petycja składana w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący petycję, a jeżeli podmiotem wnoszącym petycję nie jest osoba fizyczna lub gdy petycję wnosi grupa podmiotów – przez osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję.
2. Petycja składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej może być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz powinna zawierać także adres poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.

## §6

1. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów, o których mowa w §3 ust. 2 pkt 1 lub 2 niniejszego Regulaminu, pozostawia się ją bez rozpatrzenia.
2. Jeżeli petycja nie spełnia wymogów, o których mowa w §3 ust. 1, ust. 2 pkt 3 lub 4 lub §4 ust. 1 lub 2 niniejszego Regulaminu adresat petycji wzywa, w terminie 30 dni od dnia złożenia petycji, podmiot wnoszący petycję do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni z pouczeniem, że petycja, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona, nie będzie rozpatrzona.

## §7

1. Adresat petycji, który jest niewłaściwy do jej rozpatrzenia, przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję.
2. Jeżeli petycja dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne podmioty, adresat petycji rozpatruje ją w zakresie należącym do jego właściwości oraz przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, do pozostałych właściwych podmiotów, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot noszący petycję.

## §8

1. Jeżeli w ciągu miesiąca od otrzymania petycji przez adresata, składane są dalsze petycje dotyczące tej samej sprawy, adresat petycji może zarządzić łączne rozpatrywanie petycji (petycja wielokrotna).
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu adresat petycji ogłasza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej okres oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższy niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia.
3. Termin rozpatrzenia petycji wielokrotnej liczy się od dnia upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.
4. Jeżeli petycja składająca się na petycję wielokrotną nie spełnia wymogów określonych w §3 ust. 1, ust. 2 pkt 3 lub pkt 4 lub §4 ust. 1 lub ust. 2 niniejszego Regulaminu, adresat petycji wielokrotnej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ogłasza wezwanie podmiotu wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni.
5. Petycję składającą się na petycję wielokrotną, której treść nie zostanie uzupełniona lub wyjaśniona pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Adresat petycji ogłasza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej sposób załatwienia petycji wielokrotnej. Ogłoszenie to zastępuje zawiadomienie.

#### **§9**

1. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
2. W przypadku gdy adresat petycji jest niewłaściwy do jej rozpatrzenia oraz gdy petycja nie spełnia wymogów formalnych (§3 ust. 1, ust. 2 pkt 3 lub 4 lub §4 ust. 1 lub 2, termin na rozpatrzenie petycji liczy się odpowiednio od dnia otrzymania petycji albo od dnia uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od adresata petycji uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

#### **§10**

1. Adresat petycji zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Adresat petycji może pozostawić bez rozpoznania petycję złożoną w sprawie, która była przedmiotem petycji już rozpatrzonej przez tego adresata, jeżeli w petycji nie powołano się na nowe fakty lub dowody nieznanne adresatowi petycji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, adresat petycji niezwłocznie informuje podmiot wnoszący petycję o pozostawieniu petycji bez rozpatrzenia i poprzednim sposobie załatwienia petycji.
4. Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.

#### **§11**

1. Po wpływie petycji do Urzędu, Wydział Organizacyjny i Kadr dokonuje kolejno następujących czynności:
  - 1) rejestruje petycję w ewidencji, o której mowa w §12 niniejszego Regulaminu;
  - 2) dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości organów Gminy, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do właściwego podmiotu do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję;

- 3) w przypadku stwierdzenia właściwości organów Gminy i zadekretowaniu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza, przesyła petycję do właściwego merytorycznie adresata petycji;
- 4) prowadzi czynności związane z udostępnianiem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji:
  - a) dokonuje odwzorowania cyfrowego (skan) petycji,
  - b) zamieszcza datę jej złożenia,
  - c) w przypadku wyrażenia zgody przez podmiot wnoszący petycję – zamieszcza imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana,
  - d) na podstawie informacji przekazywanych przez właściwego merytorycznie adresata petycji dokonuje aktualizowania informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięganých opinii, przewidywalnego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

## §12

1. Wydział Organizacyjny i Kadr prowadzi ewidencję petycji.
2. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:
  - 1) datę sporządzenia petycji;
  - 2) dane podmiotu wnoszącego petycję;
  - 3) datę wpływu petycji do Urzędu;
  - 4) informację na temat zgody na ujawnienie na stronie BIP danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja;
  - 5) wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imiona i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu;
  - 6) określenie przedmiotu petycji (treść petycji);
  - 7) formę petycji;
  - 8) adresata petycji;
  - 9) termin i sposób załatwienia petycji.
3. Wydział Organizacyjny i Kadr na podstawie ewidencji petycji opracowuje raz w roku, w terminie do 30 czerwca, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja powinna zawierać w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji. Zbiorową informację o petycjach Wydział Organizacyjny i Kadr umieszcza na stronie BIP.

### §13

1. Właściwy merytorycznie adresat petycji w zależności od przedmiotu złożonej petycji:
  - 1) rozpatruje ją, zgodnie z odrębnymi przepisami i przygotowuje odpowiedź lub stanowisko w danej sprawie;
  - 2) odpowiedź lub stanowisko przekazuje w formie pisemnej albo za pomocą komunikacji elektronicznej:
    - a) do pomiotu wnoszącego petycję,
    - b) do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
  - 3) przekazuje na bieżąco do Wydziału Organizacyjnego i Kadr informacje dotyczące przebiegu postępowania celem ich aktualizacji na stronie BIP.

### §14

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, Dyrektorzy jednostek organizacyjnych Gminy, Dyrektor samorządowego zakładu budżetowego i Dyrektor instytucji kultury są odpowiedzialni za prawidłowe i terminowe załatwianie petycji oraz ich dostarczanie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr w celu rejestracji w ewidencji petycji.
2. W przypadku gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwość kilku adresatów petycji, petycję dekretuje się na wiodącego adresata petycji oraz adresatów współpracujących.
3. Współpracujący adresaci petycji zobowiązani są do przekazania wiodącemu adresatowi petycji informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji. Przy przygotowaniu odpowiedzi współpracują wszyscy adresaci petycji posiadający informacje umożliwiające rozpatrzenie petycji.

PREZYSTET BRAGIA  
*[Signature]*  
Adami Rans

**NACZELNIK WYDZIAŁU  
ORGANIZACYJNEGO I KADR**

*[Signature]*  
Elżbieta Piotrowska