

**w sprawie przyjmowania , rejestrowania i rozpatrywania petycji wnoszonych do Wójta Gminy Kozłowo i Rady Gminnej w Kozłowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz 1515) w związku z art.8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2014r. Poz 1195),  
**zarządzam ,co następuje:**

§1. Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Gminy w Kozłowie wnoszonych do Wójta Gminy Kozłowo i Rady Gminy w Kozłowie.

§2. Rozpatrywanie petycji w Urzędzie Gminy w Kozłowie, zwanym dalej Urzędem, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195), a w zakresie nieuregulowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2013r. poz. 267 ze zm.)

§3. 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 Rady Gminy w Kozłowie oraz Wójta Gminy Kozłowo .

§4. Petycje składa się w formie pisemnej.

§5. Petycje kierowane do Wójta Gminy Kozłowo oraz Rady Gminy w Kozłowie podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Petycji

§6. Rejestracja petycji w Rejestrze Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę wpływu,
- 3) znak sprawy,
- 4) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję(dane osobowe oraz adres),
- 5) przedmiot petycji,
- 6) obowiązujący termin rozpatrzenia,
- 7) komórkę organizacyjną Urzędu lub jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za jej rozpatrzenie,
- 8) faktyczną datę rozpatrzenia,
- 9) sposób rozpatrzenia petycji,

§7. Po zarejestrowaniu petycji w Rejestrze Petycji - pracownik Referatu Organizacyjnego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu skan petycji, datę jej złożenia oraz imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, a następnie przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy Kozłowo w celu rozpatrzenia. Wnoszący petycję może zastrzec ujawnienie swoich danych osobowych.

§8. 1. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Kozłowo rozpatrujący petycję niezwłocznie przekazują pracownikowi Referatu Organizacyjnego wszystkie opinie i pisma dotyczące przebiegu postępowania w sprawie rozpatrywania petycji.

2. Pracownik Referatu Organizacyjnego niezwłocznie aktualizuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu dane dotyczące przebiegu postępowania z rozpatrywania petycji , w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

§9. 1. Jeżeli przedmiotem petycji są sprawy niepołączone merytorycznie, wchodzące w zakres działania i kompetencji kilku komórek organizacyjnych Urzędu- Wójt wskazuje komórkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowanie odpowiedzi na petycję.

2. W przypadku, gdy postępowanie wyjaśniające prowadzone jest przez wiodącą komórkę merytoryczną, wyznaczone przez Wójta komórki Urzędu zobowiązane są przedłożyć jej wyjaśnienie w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

3. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku jednostek organizacyjnych Gminy -Wójt wyznacza jednostkę wiodącą, która po uzyskaniu wyjaśnień i stanowisk pozostałych jednostek organizacyjnych Gminy przygotowuje odpowiedź na petycję.

§10. Koordynowanie komórek organizacyjnych Urzędu oraz kontrolowanie terminowości udzielania odpowiedzi na petycje kierowane do Wójta lub Rady Gminy w Kozłowie zapewnia Referat Organizacyjny.

§11. Petycje, dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Gminy w Kozłowie, podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni do Rady Gminy w Kozłowie.

O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.

§12. Kierownicy referatów Urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Wójta Gminy Kozłowo.

§13. 1. Petycje należy rozpatrzyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

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

3. W jednostkach organizacyjnych Gminy czynności związane z przedłużeniem terminu udzielania odpowiedzi na petycje wykonują dyrektorzy tych jednostek, a w Urzędzie – Wójt na uzasadniony wniosek kierownika komórki merytorycznej.

4. Oryginał zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, należy niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego.

§14. Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję stosuje się znak sprawy wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz numer porządkowy nadany w Rejestrze Petycji.

§15. Corocznie w terminie do 30 czerwca Referat Organizacyjny umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Wójta Gminy Kozłowo oraz Radę Gminy w Kozłowie w roku poprzednim.

§16. 1. W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Gminy w Kozłowie, Przewodniczący Rady Gminy występuje o udzielenie wyjaśnień dotyczących petycji do Wójta Gminy Kozłowo lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

2. Pisemne stanowisko, o którym mowa w ust.1, należy przedłożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania pisma.

§17. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy w Kozłowie odpowiada za należyte i terminowe przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz przygotowanie projektu odpowiedzi na petycje wpływające do Wójta Gminy Kozłowo i Rady Gminy w Kozłowie.

§18. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów Urzędu Gminy w Kozłowie oraz dyrektorom jednostek organizacyjnym Gminy

§19. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§20. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
mgr inż. *Jacek Jankowski*