

**Zarządzenie nr 11/2016**  
**Prezydenta Miasta Będzina**  
**z dnia 24 maja 2016 roku**

**w sprawie przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Będzinie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 roku poz. 446) oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195)

**zarządzam:**

**§ 1**

Wprowadza się szczegółowy tryb przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Miejskim w Będzinie.

**§ 2**

1. Prezydent, I Wiceprezydent lub II Wiceprezydent, dokonuje dekretacji petycji do wiodącej komórki organizacyjnej Urzędu lub do jednostki organizacyjnej Gminy
2. W przypadku, gdy petycja obejmuje swym zakresem właściwości kilku komórek organizacyjnych, petycję dekretuje się na wiodącą komórkę organizacyjną oraz wskazuje się komórki współpracujące w jej załatwieniu.
3. Komórki współpracujące zobowiązane są do przekazania wiodącej komórcie organizacyjnej informacji niezbędnych do terminowej realizacji petycji.

**§ 3**

W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Prezydenta Miasta Będzina lub Rady Miejskiej Będzina pracownik Wydziału Organizacyjnego dokonuje jej rejestracji w Rejestrze Petycji.

**§ 4**

Rejestracja petycji w Rejestrze Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) numer porządkowy,
- 2) datę wpływu,
- 3) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach)
- 4) przedmiot petycji,
- 5) termin załatwienia sprawy,
- 6) nazwa komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, do której petycja została skierowana.

**§ 5**

Petycje należące do zadań i kompetencji Prezydenta Miasta Będzina, które wpłynęły do innej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta niż Wydział Organizacyjny, winny być przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu do Urzędu Miasta, do Wydziału Organizacyjnego w celu zarejestrowania, zgodnie z § 4.

## § 6

Po zarejestrowaniu petycji w Rejestrze Petycji – pracownik wiodącej komórki organizacyjnej, do której wpłynęła petycja niezwłocznie przekazuje pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy o petycjach nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana, celem umieszczenia informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

## § 7

Pracownik rozpatrujący petycję we wiodącej komórce organizacyjnej Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy niezwłocznie przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacyjnego oraz pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie wszystkie posiadane materiały (pisma, opinie itd.) dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w celu zamieszczenia aktualizacji informacji o przebiegu postępowania w sprawie.

## § 8

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, określonym w art. 10 ust. 1 ustawy o petycjach, należy o tym zawiadomić podmiot wnoszący petycję podając przyczynę oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.
2. Przedłużenia terminów udzielenia odpowiedzi na petycje dokonują Prezydent, I Wiceprezydent lub II Wiceprezydent.

## § 9

Petycje, których organem właściwym do rozpatrzenia jest inny organ aniżeli Prezydent Miasta Będzina lub Rada Miejska Będzina, podlegają przekazaniu niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni, do właściwego organu. O przekazaniu petycji zawiadamia się podmiot wnoszący petycję.

## § 10

Naczelnicy wydziałów/Kierownicy referatów/biur Urzędu Miejskiego oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy ponoszą odpowiedzialność za należyte i terminowe rozpatrzenie petycji.

## § 11

Corocznie w terminie do 30 czerwca pracownik Wydziału Organizacyjnego przekazuje pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Prezydenta Miasta Będzina w roku poprzednim w celu jej umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie.

## § 12

W przypadku petycji należących do zadań i kompetencji Rady Miejskiej Będzina - wyznaczony pracownik Biura Rady Miejskiej:

- 1) rejestruje petycje w Rejestrze Petycji, zgodnie z zasadami określonymi w § 4,
- 2) niezwłocznie przekazuje pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie skan petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – o której mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o petycjach nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana, celem umieszczenia informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 3) aktualizuje dane dotyczące przebiegu postępowania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji poprzez umieszczanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Miejskiej Będzina.

## § 13

Przewodniczący Rady Miejskiej Będzina występuje o udzielenie wyjaśnień dotyczących petycji do Prezydenta Miasta Będzina lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy.

## § 14

Przewodniczący Rady Miejskiej Będzina odpowiada za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Rady Miejskiej w Będzinie.

## § 15

Pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje pracownikowi obsługującemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Będzinie zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę Miejską Będzina w roku poprzednim - corocznie w terminie do 30 czerwca.

## § 16

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom wydziałów/Kierownikom referatów/biur oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

## § 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządziła: M. Kępa

Sprawdził:

Z upoważnienia Prezydenta Miasta  
WICEPREZYDENT MIASTA

  
Daria Paterek

Akceptuję w zakresie  
formalnoprawnym

radca prawny Marcin Kropka

NACZELNIK  
Wydziału Organizacyjnego

  
Agata Fazan