

ZARZĄDZENIE Nr 285.....

WOJEWODY WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji  
w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2022 r. poz. 135, 655 i 1504) zarządza się, co następuje:

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady i tryb przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji wpływających do Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) Wicewojewodzie - należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Warmińsko-Mazurskiego lub II Wicewojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) Dyrektora Generalnym Urzędzie - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 4) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem, o którym mowa w pkt 7;
- 5) Koordynatorze do Spraw Dostępności – należy przez to rozumieć Koordynatora do Spraw Dostępności w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 4 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu;
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 187 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 21 czerwca 2021 r., zmienionego Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 342 z dnia 21 grudnia 2021 r. oraz Zarządzeniem Wojewody Warmińsko-Mazurskiego Nr 75 z dnia 25 lutego 2022 r.;
- 9) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870);
- 10) petycji - należy przez to rozumieć pismo, którego przedmiot został określony w art. 2 ust. 3 ustawy;
- 11) EZD - należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją

w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie;

12) CRP- należy przez to rozumieć Centralny Rejestr Petycji.

§ 3. 1. Koordynowanie przyjmowania, rejestrowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu należy do Biura Wojewody.

2. Biuro Wojewody, w szczególności:

- 1) prowadzi CRP;
- 2) dokonuje okresowych analiz petycji wpływających do Urzędu;
- 3) udostępnia Koordynatorowi do Spraw Dostępności petycje dotyczące funkcjonowania Urzędu oraz dostępności do oferowanych usług;
- 4) prowadzi obsługę interesantów w sprawach petycji w przypadku zgłoszenia osobistego spotkania z Wojewodą, Wicewojewodą oraz Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 5) przygotowuje zbiorcze informacje dotyczące przyjmowania i rozpatrywania petycji składanych w Urzędzie;
- 6) umieszcza corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie w roku poprzednim zawierającą w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

§ 4. Do obowiązków dyrektorów wydziałów w zakresie przyjmowania i rozpatrywania petycji w kierowanych przez nich wydziałach należy, w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 2) nadzór nad właściwą kwalifikacją i nadawaniem symboli klasyfikacyjnych petycjom;
- 3) nadzór w zakresie prawidłowego i terminowego rozpatrywania petycji;
- 4) nadzór w zakresie niezwłocznego przekazywania petycji do zaewidencjonowania w CRP;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem zawiadomienia o sposobie załatwienia sprawy;
- 6) imienne wyznaczenie pracownika do prowadzenia ewidencji przyjęć interesantów w sprawach petycji;
- 7) analiza petycji pod kątem możliwości wprowadzenia usprawnień w działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi Wojewody w ramach wykonywanych zadań;
- 8) nadzór w zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w § 7–10 zarządzenia;
- 9) przekazywanie corocznie, w terminie do dnia 31 maja do Biura Wojewody zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w podległym wydziale, zawierającej dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## **Rozdział 2**

### **CRP**

§ 5. 1. CRP prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie EZD.

2. W CRP ewidencjonowane są petycje wpływające do Urzędu.

3. CRP zawiera następujące dane:

- 1) znak sprawy;
- 2) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję, a w przypadku petycji składanych w interesie podmiotu trzeciego, oznaczenie podmiotu, w którego interesie składana jest petycja (imię, nazwisko lub nazwę);
- 3) datę rejestracji;
- 4) datę wpływu;
- 5) przedmiot petycji (krótki opis);
- 6) datę zakończenia sprawy;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) uwagi.

§ 6. 1. Dane do CRP wpisuje upoważniony pracownik Biura Wojewody.

2. Pracownik wydziału rozpatrującego petycję, po zakwalifikowaniu pisma jako petycja i zarejestrowaniu sprawy w EZD niezwłocznie udostępnia sprawę w systemie EZD dla Biura Wojewody w celu jej zaewidencjonowania w CRP.

3. Wydział rozpatrujący petycje niezwłocznie zawiadamia Biuro Wojewody o zmianie wydziału właściwego do jej rozpatrzenia, o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy oraz o sposobie załatwienia sprawy poprzez udostępnienie sprawy/zawiadomienia w systemie EZD.

4. W przypadku petycji przekazanych zgodnie z właściwością innemu organowi ust. 3, stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 3**

### **Rozpatrywanie petycji**

§ 7. 1. Merytoryczne rozpatrywanie petycji należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot petycji lub wydziału wskazanego przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu lub Dyrektora Biura Wojewody.

2. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku wydziałów, sprawę prowadzi Biuro Wojewody, które po uzyskaniu wyjaśnień, stanowisk i materiałów od pozostałych wydziałów przygotowuje zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji.

3. Wydział rozpatrujący petycję informuje wnoszącego petycję o sposobie załatwienia sprawy, w tym również o przekazaniu petycji zgodnie z właściwością innemu organowi.

4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji podpisuje Wojewoda,

Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu lub dyrektorzy wydziałów odpowiednio do posiadanych upoważnień.

§ 8. 1. Sprawy dotyczące petycji prowadzone są w formie elektronicznej w systemie EZD.

2. Petycje podlegają rejestracji w spisach spraw prowadzonych przez wydział odpowiedzialny za rozpatrzenie petycji oraz zaewidencjonowaniu w CRP.

3. Petycje wpływające do Kancelarii Ogólnej Urzędu, Punktu Obsługi Klienta, sekretariatów Wojewody, Wicewojewody lub Dyrektora Generalnego Urzędu po zaewidencjonowaniu ich wpływu w systemie EZD, przekazuje się niezwłocznie do wydziału odpowiedzialnego za rozpatrzenie petycji.

§ 9. 1. Za właściwą kwalifikację pism jako petycje oraz nadawanie im odpowiednich symboli i haseł klasyfikacyjnych JRWA odpowiada dyrektor wydziału odpowiedzialnego za rozpatrzenie petycji.

2. Pracownik wyznaczony do prowadzenia sprawy, nadaje odpowiednią sygnaturę w systemie EZD, zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt stanowiącym załącznik nr 5 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. poz. 67 i 140), dalej JRWA, tj. – „142” oraz kategorię archiwalną A. Dla wyodrębnienia tego rodzaju spraw należy założyć podteczkę.

§ 10. 1. Wydział rozpatrujący petycję niezwłocznie przekazuje wydziałowi odpowiedzialnemu za publikowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, informację dotyczącą petycji, zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia, a także -w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w art. 4 ust. 3 ustawy– imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, wydział rozpatrujący petycję niezwłocznie aktualizuje o dane dotyczące przebiegu postępowania.

3. Wydział rozpatrujący petycję wielokrotną, niezwłocznie przekazuje wydziałowi odpowiedzialnemu za publikowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, informację dotyczącą:

- 1) okresu oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższego niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia;
- 2) wezwania podmiotu wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną nie spełniającą wymogów określonych w ustawie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji w terminie 14 dni;
- 3) sposobu załatwienia petycji wielokrotnej.

§ 11. W przypadku rozpatrywania petycji wniesionych przez posłów i senatorów przepisy § 7–10 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 4**

### **Przyjmowanie interesantów w sprawach petycji**

§ 12. 1. Wojewoda oraz w jego imieniu Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu, przyjmują obywateli w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 15.30 lub w innym terminie, wcześniej uzgodnionym przez pracownika Biura Wojewody.

2. Dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy przyjmują interesantów w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu lub w innym terminie, wcześniej uzgodnionym.

3. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach petycji przez dyrektorów poszczególnych wydziałów prowadzą sekretariaty tych wydziałów.

4. Interesantów w sprawach petycji, przyjmują codziennie w godzinach pracy Urzędu wyznaczeni pracownicy Biura Wojewody. W poniedziałek interesanci przyjmowani są w godzinach od 7.30 do 16.00.

5. W sprawach petycji interesanci zgłaszają się do Punktu Obsługi Klienta. O konieczności przyjęcia interesanta pracownik Punktu Obsługi Klienta zawiadamia pracowników Biura Wojewody.

6. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach petycji jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

§ 13. 1. Informacje o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach petycji, podaje się do publicznej wiadomości poprzez ich umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu i jego delegaturach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

2. Za zamieszczenie informacji odpowiada Biuro Wojewody we współpracy z Wydziałem Obsługi i Wydziałem Organizacji i Kadr.

§ 14. 1. W wydziałach oraz sekretariatach Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego prowadzi się ewidencję interesantów przyjętych w sprawach petycji. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi imiennie wyznaczony przez dyrektora wydziału pracownik.

§ 15. Wojewoda, a pod jego nieobecność Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu niezwłocznie przyjmuje składających petycje: Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz posłów i senatorów. Przepisy § 7 –10 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

**Rozdział 5**  
Przepisy końcowe

§ 16. Traci moc zarządzenie nr 270 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 4 września 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyjmowania i rozpatrywania petycji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Wojewoda Warmińsko-Mazurski**  
**Artur Chojecki**