

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.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2015 r., poz. 525.) w związku z art. 63 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r., Nr 78 poz. 483 ze zm.) oraz art. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowe zasady przyjmowania, rejestrowania oraz rozpatrywania petycji składanych w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim w Olsztynie.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) Dyrektora Generalnym Urzędu - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie;
- 4) wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wymienione w § 4 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 232 Wojewody Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 września 2012 r. ze zm.;
- 5) dyrektorze wydziału - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem, o którym mowa w pkt 4;
- 6) systemie EZD - należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie.

7) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195)

§ 2. Koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania petycji wpływających do Urzędu należy do Biura Wojewody.

§ 3. Biuro Wojewody w ramach koordynacji, o której mowa w § 2, w szczególności:

- 1) rejestruje petycje wpływające do Urzędu (w formie elektronicznej w systemie EZD oraz pomocniczo w formie papierowej);
- 2) przekazuje petycje właściwym wydziałom Urzędu, 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 Urzędu;
- 4) dokonuje okresowych analiz w zakresie petycji wpływających do Urzędu;
- 5) prowadzi obsługę obywateli w sprawach petycji w przypadku zgłoszenia osobistego spotkania z Wojewodą, Wicewojewodą i Dyrektorem Generalnym Urzędu;
- 6) przygotowuje zbiorcze informacje w przedmiocie przyjmowania i rozpatrywania petycji składanych w Urzędzie;
- 7) przekazuje corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca do wydziału właściwego, odpowiadającego za publikowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w Urzędzie w roku poprzednim zawierającą dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji, celem umieszczenia na stronie Biuletynu.

Rozdział 2

Rozpatrywanie petycji

§ 4. 1. Merytoryczne rozpatrywanie petycji będących w kompetencji Wojewody należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wydziału wskazanego przez Wojewodę, Wicewojewodę, Dyrektora Generalnego Urzędu oraz Dyrektora Biura Wojewody.

2. Jeżeli przedmiot petycji wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, sprawę prowadzi Biuro Wojewody, które po uzyskaniu wyjaśnień, stanowisk i materiałów od pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu przygotowuje zawiadomienie (odpowieź) o sposobie załatwienia petycji.

3. Zawiadomienie (odpowiedź) o sposobie załatwienia petycji podpisuje Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu i dyrektorzy wydziałów odpowiednio do posiadanych uprawnień.

4. Sprawy petycji wpływających do Urzędu prowadzone są w formie elektronicznej w systemie EZD.

§ 5. 1. W Urzędzie prowadzony jest w formie elektronicznej w systemie EZD rejestr petycji, zwany dalej rejestrem.

2. Rejestr prowadzi Biuro Wojewody (w formie elektronicznej w systemie EZD oraz pomocniczo w formie papierowej).

3. Rejestr zawiera następujące dane:

- 1) znak sprawy;
- 2) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję bądź innych sygnał obywatela (grupy podmiotów oraz osoby reprezentującej podmiot), a także w przypadku petycji składanych w interesie podmiotu trzeciego, oznaczenie podmiotu, w którego interesie składana jest petycja, dane wymienionych podmiotów: imię, nazwisko lub nazwę,
- 3) datę rejestracji;
- 4) datę wpływu;
- 5) numer wpływu;
- 6) datę zakończenia;
- 7) przedmiot petycji (krótki opis);
- 8) sposób załatwienia (rozpatrzenie petycji w Urzędzie lub przekazanie według właściwości innemu organowi)
- 9) uwagi (informacja o wezwaniu wnoszącego do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji).

§ 6. 1. Petycje wpływające do Urzędu podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Wojewody oraz spisie spraw prowadzonym w systemie EZD przez komórkę merytoryczną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

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

3. Petycje wpływające do Kancelarii Ogólnej Urzędu, Punktu Obsługi Klienta, sekretariatów Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu po zaewidencjonowaniu ich wpływu w systemie EZD przekazuje się niezwłocznie do Biura

Wojewody w celu zarejestrowania w rejestrze oraz ustalenia komórki merytorycznej Urzędu odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.

4. Petycje wpływające bezpośrednio do sekretariatów poszczególnych wydziałów Urzędu po zaewidencjonowaniu ich wpływu w systemie EZD przekazują się niezwłocznie Biurze Wojewody w celu ich zarejestrowania w rejestrze.

5. Pracownik wskazany do prowadzenia sprawy, po zarejestrowaniu sprawy przez Biuro Wojewody w rejestrze, nadaje odpowiednią sygnaturę w systemie EZD, dotyczącą rozpatrywania petycji, 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.) - petycjom nadaje się symbol klasyfikacyjny „142” oraz kategorię archiwalną A.

6. Wydział rozpatrujący petycję niezwłocznie zawiadamia Biuro Wojewody w przypadku zmiany wydziału właściwego do rozpatrzenia petycji, a także o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy.

7. Po rozpatrzeniu sprawy wydział rozpatrujący petycję niezwłocznie informuje Biuro Wojewody o sposobie załatwienia sprawy poprzez udostępnienie sprawy/zawiadomienia (odpowiedzi) w systemie EZD.

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

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

10. W przypadku petycji, które wpłynęły do Urzędu 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. Wojewoda oraz w jego imieniu Wicewojewoda, Dyrektor Generalny Urzędu, przyjmują obywateli w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach od 14.00 do 16.00.

2. W przypadku zgłoszenia osobistego spotkania z Wojewodą, Wicewojewodą, Dyrektorem Generalnym Urzędu obywatele przyjmowani są w sprawach petycji w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych przez pracownika Biura Wojewody.

3. Dyrektorzy wydziałów lub ich zastępcy przyjmują obywateli w sprawach petycji w każdy poniedziałek w godzinach pracy Urzędu, a także w wyznaczonych terminach, wcześniej uzgodnionych.

4. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach petycji przez dyrektorów poszczególnych wydziałów prowadzą sekretariaty tych wydziałów.

5. Obywateli w sprawach petycji przyjmują codziennie w godzinach pracy Urzędu wyznaczeni pracownicy Biura Wojewody. W poniedziałek obywatele w sprawach petycji przyjmowani są w godzinach od 7.30 do 16.00.

6. 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 Urzędu i jego delegaturach oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu. Za zamieszczenie powyższej informacji w siedzibie Urzędu i delegaturach odpowiada Wydział Obsługi Urzędu w uzgodnieniu z Biurem Wojewody, a na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu - Biuro Wojewody.

§ 10. 1. W wydziałach Urzędu oraz sekretariatach Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego prowadzi się ewidencję obywateli 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.

§ 11. Składających petycje: Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz posłów i senatorów przyjmuje niezwłocznie Wojewoda a pod jego nieobecność Wicewojewoda lub Dyrektor Generalny Urzędu. Przepisy § 8 ust. 4, 7 i § 9 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Odpowiedzialność dyrektorów wydziałów

§ 12. Do obowiązków dyrektorów wydziałów w zakresie przyjmowania i rozpatrywania petycji obywateli należy, w szczególności:

- 1) prawidłowa organizacja przyjmowania i rozpatrywania petycji;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego rejestrowania petycji;
- 3) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem petycji oraz nad prawidłowym sporządzaniem zawiadomienia (odpowiedzi) o sposobie załatwienia sprawy;
- 4) imienne wyznaczenie pracownika do prowadzenia ewidencji przyjęć obywateli w sprawach petycji;
- 5) wykorzystanie materiałów zawartych w petycjach do ochrony słuszych interesów obywateli i likwidacji źródeł ich powstawania;
- 6) wyciąganie wniosków wynikających z petycji celem usprawnienia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi Wojewody w ramach wykonywanych zadań;
- 7) niezwłoczne przekazywanie do wydziału właściwego, odpowiadającego za publikowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, informacji dotyczącej petycji rozpatrywanej w podległym wydziale, zawierającej 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 oraz niezwłoczne aktualizowanie informacji o dane dotyczące przebiegu postępowania, celem umieszczenia na stronie Biuletynu;
- 8) przekazywanie do wydziału właściwego, odpowiadającego za publikowanie informacji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, w przypadku petycji wielokrotnych rozpatrywanych w Urzędzie, informacji na temat:
 - a) okresu oczekiwania na dalsze petycje nie dłuższego niż 2 miesiące, licząc od dnia ogłoszenia,
 - b) wezwania podmiotu wnoszącego petycję składającą się na petycję wielokrotną nie spełniającą wymogów określonych w ustawie do uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji,
 - c) sposobu załatwienia petycji wielokrotnej,celem umieszczenia na stronie Biuletynu.

- 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 5

Przepisy końcowe

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 września 2015 r.

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Marian Podziewski

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 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.

Ewidencja przyjęć obywateli w Wydziale

.....

(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.						
3.						
....						

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