

ZARZĄDZENIE NR 278/24
PREZYDENTA MIASTA MYSŁOWICE
z dnia 12 lipca 2024 r.

w sprawie zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania w sprawach,
dotyczących petycji w Urzędzie Miasta Mysłowice

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.), art. 5 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1440), w związku z art. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 870) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalić zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania w sprawach petycji, o których mowa w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, składanych w Urzędzie Miasta Mysłowice.

§ 2.

1. Petycja rozpatrywana jest przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, zgodnie z zakresem działania, określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Mysłowice. Petycje, których adresatem jest organ stanowiący, rozpatruje Rada Miasta Mysłowice.
2. Kwalifikacji petycji, stosownie do treści art. 3 ustawy, o której mowa w § 1, dokonuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Miasta.
3. Jeżeli petycja dotyczy spraw, podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, Sekretarz Miasta wyznacza komórkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi. Odpowiedź zostaje przygotowana na podstawie materiałów, informacji i wyjaśnień, zebranych od pozostałych komórek organizacyjnych.

§ 3.

1. Komórką organizacyjną Urzędu Miasta, koordynującą przyjmowanie petycji, jest Kancelaria Rady Miasta.
2. Kancelaria Rady Miasta prowadzi rejestr petycji.
3. Każdy pracownik Urzędu Miasta, do którego trafia petycja, po dokonaniu kwalifikacji, zgodnie z § 2 ust. 2, obowiązany jest niezwłocznie przekazać ją do zarejestrowania w rejestrze.
4. Kancelaria Rady Miasta po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:
 - 1) rejestruje petycję;
 - 2) zamieszcza informację, zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz – w przypadku wyrażenia zgody na udostępnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego składana jest petycja w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mysłowice;
 - 3) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1) i 2), przekazuje petycję do dalszego rozpatrzenia pracownikowi właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta;
 - 4) aktualizuje na bieżąco informacje, dotyczące przebiegu postępowania, związanego z rozpatrzeniem petycji, w szczególności zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu jej rozpatrzenia.
5. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Miasta jest zobowiązana przekazywać Kancelarii Rady Miasta bieżące informacje, dotyczące przebiegu postępowania, związanego z rozpatrzeniem petycji.

§ 4.

1. Rozpatrzenie petycji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu Miasta powinno

- nastąpić bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
2. Korespondencja w sprawie petycji powinna zawierać numer sprawy, zgodny z rejestrem, o którym mowa w § 3 ust. 2. Po znaku sprawy umieszcza się symbol prowadzącego sprawę.
 3. Projekty zawiadomień o sposobie załatwienia petycji winny być parafowane przez osobę, która opracowała projekt, a następnie przez kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
 4. Projekty zawiadomień o sposobie załatwienia petycji, dotyczące właściwości kilku komórek organizacyjnych, po uprzednich uzgodnieniach, parafowane są przez osobę, która opracowała projekt oraz przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych, których tematyka petycji dotyczy.
 5. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji zostaje przygotowane zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej Miasta Mysłowice.
 6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych, uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, opracowująca zawiadomienie, zobowiązana jest w tym terminie powiadomić podmiot wnoszący petycję oraz Kancelarię Rady Miasta o wskazanych okolicznościach oraz przedłużeniu terminu na przekazanie zawiadomienia nie dłużej niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.
 7. Zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji podpisują Zastępcy Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta oraz Pełnomocnik ds. promocji, kultury i sportu w sprawach, realizowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne. Zawiadomienia, przygotowane przez komórki organizacyjne, podległe Prezydentowi Miasta oraz zawiadomienia, o których mowa w ust. 4, podpisuje I Zastępca Prezydenta Miasta. W przypadku petycji, których adresatem jest Rada Miasta, zawiadomienia podpisuje Przewodniczący Rady Miasta.
 8. Zawiadomienia, o których mowa w ust. 5, przekazuje się:
 - podmiotom wnoszącym petycje w formie papierowej lub formie elektronicznej, mając na względzie formę wniesienia petycji;
 - Kancelarii Rady Miasta w formie papierowej oraz w formie elektronicznej – skan oryginału oraz wygenerowany dokument w formacie pliku PDF, zgodny z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych, przy wykorzystaniu elektronicznego systemu obiegu dokumentów eDokument2.
 9. Kancelaria Rady Miasta weryfikuje techniczną poprawność odpowiedzi, przygotowanej w wersji elektronicznej oraz jej zgodność z dokumentacją papierową. W przypadku wystąpienia różnic, pracownik Kancelarii Rady Miasta, odpowiedzialny za rejestr petycji, zwraca się do komórki organizacyjnej, opracowującej zawiadomienie, o wprowadzenie niezbędnych zmian. Jeśli zawiadomienia w wersji papierowej i elektronicznej są tożsame, pracownik Kancelarii Rady Miasta, odpowiedzialny za rejestr petycji, publikuje zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mysłowice.
 10. Komórka organizacyjna, przygotowująca zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji, w przypadku ustawowej konieczności wyłączenia jawności części informacji w niej zawartych, zobowiązana jest do pisemnego poinformowania Kancelarii Rady Miasta o tym fakcie oraz przygotowania stosownej wersji dokumentu w postaci elektronicznej, celem publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mysłowice, wraz z pisemnym poświadczeniem kierownika danej komórki o potrzebie wyłączenia jawności i możliwości publikacji przekazanej wersji odpowiedzi.

§ 5.

1. Kierownik Kancelarii Rady Miasta nadzoruje terminowość udzielania odpowiedzi na wniesione petycje.
2. W przypadku niewywiązania się komórki organizacyjnej z obowiązku przygotowania zawiadomienia, zgodnie z § 4 ust.1, Kancelaria Rady Miasta przekazuje sprawę Sekretarzowi Miasta.
3. Sekretarz Miasta kontroluje realizację poleceń, wydanych w związku z rozpatrywanymi petycjami.

4. Kancelaria Rady Miasta sporządza zbiorczą informację o petycjach, rozpatrzonych przez Prezydenta Miasta oraz Radę Miasta Mysłowice w roku poprzednim, którą zamieszcza w terminie do dnia 30 czerwca w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Mysłowice.

§6.

Traci moc Zarządzenie Nr 242/18 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie: zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania w sprawach, dotyczących petycji w Urzędzie Miasta Mysłowice.

§ 7.

1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Mysłowice.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Mysłowice.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 lipca 2024 roku.

**PREZYDENT
MIASTA MYŚLOWICE**
(–) *wz. Wojciech CHMIEL*
I Zastępca Prezydenta Miasta

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują:

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
2. aa (KR);
3. aa (OR).

Uzasadnienie

do zarządzenie nr 278/24 Prezydenta Miasta Mysłowice 12 lipca 2024 r. w sprawie zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania w sprawach, dotyczących petycji w Urzędzie Miasta Mysłowice

Osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne niebędące osobami prawnymi lub grupy tych podmiotów – na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach – mogą do prezydenta miasta i rady miasta wnosić petycje, których przedmiotem 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 adresata petycji.

Mając na względzie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Mysłowice, wprowadzone Zarządzeniem Nr 227/24 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 10 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 616/23 Prezydenta Miasta Mysłowice z dnia 31 października 2023 r. w sprawie nadania nowego brzmienia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Mysłowice, zasadnym jest wprowadzenie zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania sprawach ich dotyczących, dostosowanych do obowiązującego schematu organizacyjnego urzędu. Nadto, przyjęte w ramach zasad rozwiązania, przyczynią się do usprawnienia obiegu dokumentacji podczas przygotowywania odpowiedzi na petycje o złożonej tematyce oraz dochowywania terminów prowadzenia spraw, określonych w ustawie o petycjach.

PREZYDENT

MIASTA MYŚLOWICE

(–) *wz. Wojciech CHMIEL*

I Zastępca Prezydenta Miasta

.....
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)