

**Zarządzenie Nr ON.120.<sup>45</sup>. 2019**  
**Starosty Sierpeckiego**  
**z dnia 24 września 2019 r.**

**w sprawie zasad rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Sierpcu**

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511 ) oraz § 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Starostwa Powiatowego w Sierpcu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 400.81.2016 Zarządu Powiatu Sierpeckiego z dnia 26 października 2016 r. - zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Zasady rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Sierpcu , w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Mariusz Turalski*

*Jarosław Dołhun*  
adwokat

*[Signature]*

## Zasady rozpatrywania petycji w Starostwie Powiatowym w Sierpcu

§ 1.1. Zasady określają sposób postępowania w Starostwie Powiatowym w Sierpcu zwanym dalej „Starostwem”, w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji wpływających do Rady Powiatu w Sierpcu, Zarządu Powiatu lub Starosty Sierpeckiego.

2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych Zasadach stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach ( t.j. Dz. U z 2018 r. poz. 870 ) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz.2096 ).

§ 2.1. Przez petycję rozumie się pismo złożone przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej „podmiotem wnoszącym petycję”, której 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:

- 1) Rady Powiatu w Sierpcu ,
- 2) Zarządu Powiatu Sierpeckiego ,
- 3) Starosty Sierpeckiego.

2. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej Powiatu Sierpeckiego ([www.powiat.sierpc.pl](http://www.powiat.sierpc.pl)) lub na udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu ([www.sierpc.starostwo.gov.pl](http://www.sierpc.starostwo.gov.pl)) danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja.

3. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 3. Koordynacja działań w Urzędzie, podejmowanych w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, skierowanej do podmiotów wskazanych w § 2 ust. 1 należy do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 4.1. Po wpłynięciu petycji do Urzędu Starostwa Powiatowego w Sierpcu ,Wydział Organizacji i Nadzoru dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) rejestruje petycję w ewidencji, o której mowa w § 6,
- 2) dokonuje analizy treści petycji z punktu widzenia właściwości Zarządu Powiatu lub Starosty Sierpeckiego, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przesyła ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od jej złożenia, do podmiotu właściwego do rozpatrzenia petycji, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wnoszący petycję. Decyzje te wymagają akceptacji Sekretarza Powiatu,
- 3) w przypadku stwierdzenia właściwości Zarządu Powiatu lub Starosty Sierpeckiego przesyła petycję do właściwego merytorycznie Wydziału, stanowiska

pracy Urzędu Starostwa Powiatowego lub do Dyrektora/ Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Sierpeckiego,

- 4) w przypadku , gdy adresatem petycji jest Rada Powiatu w Sierpcu , przekazuje petycję do Biura Rady i Zarządu Powiatu oraz do właściwego merytorycznie Wydziału, stanowiska pracy Urzędu Starostwa Powiatowego lub do Dyrektora/ Kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu Sierpeckiego ,
- 5) prowadzi czynności związane z umieszczaniem w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o petycji , w tym odwzorowania cyfrowego (skanu) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w § 2 ust. 2 – umieszcza imię i nazwisko, albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.
- 6) dokonuje w Biuletynie Informacji Publicznej bieżącej aktualizacji informacji o sposobie załatwiania petycji / prowadzi metrykę/ w oparciu o dane dotyczące przebiegu jej załatwiania. Zadania zawarte w punkcie 5 i 6 realizuje pracownik Urzędu Starostwa Powiatowego zatrudniony na stanowisku Informatyka.

2. W przypadku wpłynięcia petycji bezpośrednio do Wydziału Starostwa Powiatowego, na stanowisko pracy lub do Biura Rady i Zarządu , Naczelnik Wydziału, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy lub w Biurze Rady i Zarządu Powiatu Urzędu Starostwa Powiatowego, przesyła ją niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który postępuje zgodnie z ust. 1.

**§ 5.1.** Właściwy merytorycznie Wydział , stanowisko pracy Urzędu Starostwa Powiatowego - w przypadku petycji do której rozpatrzenia właściwy jest Zarząd Powiatu lub Starosta Sierpecki, przygotowuje projekt odpowiedzi do podpisu Starosty Sierpeckiego lub stanowiska Zarządu Powiatu , zgodnie z obowiązującymi przepisami w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania. W przypadku podpisania odpowiedzi przez Starostę Sierpeckiego lub przyjęcia stanowiska przez Zarząd Powiatu Sierpeckiego, przekazuje kserokopię rozpatrzenia petycji do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. W przypadku petycji, do której rozpatrzenia właściwa jest Rada Powiatu w Sierpcu, właściwy merytorycznie Wydział, samodzielne stanowisko pracy lub Dyrektor / Kierownik jednostki organizacyjnej, przekazuje propozycje sposobu rozpatrzenia i załatwienia petycji, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania, do Biura Rady i Zarządu Powiatu . Naczelnik Wydziału, osoba która przygotowywała projekt odpowiedzi dotyczącej załatwienia petycji lub Dyrektor/ Kierownik jednostki organizacyjnej, zobowiązani są do składania wyjaśnień dotyczących zajętego stanowiska w projekcie odpowiedzi, na wniosek Rady Powiatu i jej organów wewnętrznych, Komisji Skarg Wniosków i Petycji, Zarządu Powiatu i Starosty Sierpeckiego.

3. Właściwy merytorycznie Wydział, stanowisko pracy , Biuro Rady i Zarządu Powiatu lub Dyrektor/ Kierownik jednostki organizacyjnej, przekazuje na bieżąco Wydziałowi Organizacji i Nadzoru , informacje dotyczące przebiegu postępowania celem ich aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu

**§ 6.1.** Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi ewidencję petycji,

2. W ewidencji petycji zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu petycji do Urzędu,
- 2) dane podmiotu wnoszącego petycję,
- 3) informację na temat zgody, o której mowa w § 2 ust. 2,
- 4) ewentualne wskazanie podmiotów, w interesie których składana jest petycja, w tym imienia i nazwiska albo nazwy, miejsca zamieszkania albo siedziby oraz adresu do korespondencji lub adresu poczty elektronicznej tego podmiotu,
- 5) określenie przedmiotu petycji

- 6) forma petycji( na piśmie lub wniesiona elektronicznie),
- 7) nazwa organu właściwego do załatwienia petycji( Rada Powiatu, Zarząd Powiatu, Starosta Sierpecki)
- 8) wydział, stanowisko pracy, Dyrektor/ Kierownik jednostki organizacyjnej któremu przekazano petycję do rozpatrzenia , pokwitowanie odbioru,
- 9) termin i sposób załatwienia petycji.

§ 7. Wydział Organizacji i Nadzoru na podstawie ewidencji petycji opracowuje raz w roku, w terminie do dnia 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, o której mowa w art. 14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach i niezwłocznie udostępni ją w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu .

**STAROSTA**  
  
**Mariusz Turalski**