

*Zasady przyjmowania, rejestrowania, koordynowania i rozpatrywania petycji  
w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.*

§ 1.

Przedmiotem petycji jest 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 należących do właściwości Rady Powiatu oraz Starosty lub Zarządu Powiatu w Pułtusk.

§ 2.

Ilekcroć w treści zasad jest mowa o :

- 1/ Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Pułtuski.
- 2/ Radzie Powiatu - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pułtusk.
- 3/ Przewodniczącym Rady Powiatu - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu w Pułtusk.
- 4/ Zarządzie Powiatu - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Pułtusk.
- 5/ Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pułtusk.
- 6/ Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
- 7/ Jednostkach Organizacyjnych - należy przez to rozumieć Jednostki Organizacyjne dla których Powiat Pułtuski jest organem prowadzącym .
- 8/ Wydziałach- należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
- 9/ Dyrektorach - należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.

§ 3.

Rozpatrywanie petycji w Starostwie Powiatowym w Pułtusk, zwanym dalej Starostwem, odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2017 r. poz. 1123 ze zm.), a w zakresie nieunormowanym w ustawie, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.)

#### § 4.

1. Petycje składa się w formie pisemnej na adres starostwa, lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres sekretariat@powiatpultuski.pl albo przez elektroniczną skrzynkę podawczą.
2. W godzinach pracy Starostwa petycje można składać w Kancelarii Starostwa.
3. Rejestracja petycji w elektronicznym obiegu dokumentów jest prowadzona przez Kancelarię Starostwa.

#### § 5.

1. Petycje kierowane do Starosty, Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu podlegają rejestracji w Centralnym Rejestrze Petycji prowadzonym przez Wydział Obsługi Rady i Zarządu zwanym dalej WORZ oraz są publikowane w formie elektronicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu.
2. Rejestr petycji jest jawny – z wyłączeniem danych wnioskodawcy, chyba, że podmiot wnoszący petycje lub podmiot w imieniu którego petycja jest składana, wyrazi zgodę na ujawnienie jego danych w zakresie imienia i nazwiska oraz nazwy.

#### § 6.

Rejestr petycji w Centralnym Rejestrze Petycji obejmuje następujące dane:

- 1) Numer kolejny.
- 2) Znak sprawy.
- 3) Data wpływu petycji do Starostwa.
- 4) Forma złożenia petycji (pisemna, e-puap, e-mail).
- 5) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu wnoszącego petycję.
- 6) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu trzeciego.
- 7) Przedmiot petycji.
- 8) Nazwa Komórki Organizacyjnej Starostwa lub Jednostki Organizacyjnej, do której petycja została skierowana, celem przygotowania wyjaśnień merytorycznych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.
- 9) Obowiązujący termin rozpatrzenia.
- 10) Sposób rozpatrzenia petycji.
- 11) Data zawiadomienia podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwienia.

#### § 7.

Po zarejestrowaniu petycji w Centralnym Rejestrze Petycji – WORZ niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 7 dni od daty wpływu do Starostwa zamieszcza na stronie BIP Powiatu zanonimizowany skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego petycja jest składana oraz przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub Jednostki Organizacyjnej Powiatu celem przygotowania wyjaśnień merytorycznych niezbędnych do udzielenia odpowiedzi.

## § 8.

1. Pracownicy sporządzający merytoryczne wyjaśnienia dotyczące przedmiotu petycji we właściwych Wydziałach Starostwa oraz Jednostkach Organizacyjnych Powiatu w ciągu 20 dni przekazują do WORZ stosowne wyjaśnienia.

2. WORZ niezwłocznie aktualizuje na stronie BIP Powiatu dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji.

3. W przypadku, gdy wyjaśnienia uznane są za wyczerpujące WORZ przygotowuje projekt odpowiedzi i przedstawia do podpisu Staroście.

## § 9.

1. Jeżeli organem właściwym do rozpatrzenia petycji jest Rada Powiatu a petycja została wniesiona do Starosty lub Zarządu Powiatu w ciągu 7 dni od daty wpływu wydział WORZ przekazuje petycję Przewodniczącemu Rady.

2. Decyzje o przekazaniu petycji pod obrady Komisji Rady i Sesji Rady podejmuje Przewodniczący Rady.

## § 10.

1. Petycję należy rozpatrzyć niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.

2. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust.1 należy zawiadomić podmiot wnoszący petycję podając przyczynę oraz wskazując nowy termin rozpatrzenia petycji.

3. Przedłużenia terminów udzielenia odpowiedzi na petycje dokonują Starosta, Wicestarosta i Przewodniczący Rady.

4. Pismo przedłużające termin udzielenia odpowiedzi na petycje przygotowuje WORZ i dołącza do dokumentacji petycji.

## § 11.

Przy udzielaniu odpowiedzi na petycję stosuje się znak sprawy wynikający z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz numer porządkowy nadany w Centralnym Rejestrze Petycji.

## § 12.

Zawiadomienie podmiotu wnoszącego petycję do Starosty lub Zarządu Powiatu o sposobie jej załatwienia podpisuje Starosta lub w przypadku jego nieobecności Wicestarosta.

### § 13.

Corocznie w terminie do 30 czerwca WORZ umieszcza na stronie BIP Powiatu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu w roku poprzednim.

### § 14.

1. W przypadku petycji, których rozpatrzenie należy do zadań i kompetencji Rady Powiatu – WORZ dokonuje następujących czynności:
  - 1) niezwłocznie zamieszcza na stronie BIP powiatu zanonimizowany skan petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie którego petycja jest składana,
  - 2) aktualizuje dane dotyczące przebiegu postępowania petycji, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu rozpatrzenia petycji na stronie BIP Powiatu,
  - 3) koordynuje rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady Powiatu .
  - 4) Przekazuje Przewodniczącemu Rady projekt zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji celem podpisania.
2. Odpowiedzi na petycje skierowane do Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.

### § 15.

Corocznie w terminie do 30 czerwca WORZ umieszcza na stronie BIP Powiatu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych przez Radę Powiatu w roku poprzednim. Dyrektor WORZ odpowiada za należyte i terminowe rozpatrywanie petycji wpływających do Rady Powiatu.

### § 16.

1. Jeżeli z treści petycji kierowanych do Rady Powiatu wynika, iż podlegają one rozpatrzeniu przez inny organ WORZ po uzyskaniu polecenia Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni przekazuje petycję do właściwego organu.
2. Decyzje o przekazaniu petycji o której mowa w ustępie 1 podejmuje Przewodniczący Rady Powiatu.
3. O przekazaniu petycji zawiadamia się równocześnie podmiot wnoszący petycję.