Załącznik do zarządzenia nr 93/24

Marszałka Województwa Mazowieckiego

z dnia 19 grudnia 2024 r.

Zasady rozpatrywania petycji
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

1. Zasady określają sposób postępowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanym dalej „Urzędem", w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, których adresatem są: Sejmik Województwa, Zarząd Województwa lub Marszałek Województwa.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszych zasadach stosuje się przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

§ 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) Sejmiku Województwa;
   2) Zarządu Województwa;
   3) Marszałka Województwa.
2. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego (www.mazovia.pl) oraz na udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu trzeciego, w którego interesie składana jest petycja.
3. W przypadku petycji, w których wyrażono zgodę na publikację danych osobowych wnoszącego petycję, dane te są publikowane tylko i wyłącznie przez okres zgodny z okresem przechowywania dokumentacji w komórce merytorycznej Urzędu. Po tym okresie, dane osobowe wnoszącego petycję są anonimizowane w sposób uniemożliwiający jego identyfikację.
4. Dane osobowe przechowuje się nie dłużej niż to wynika z przepisów Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 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), zwanej dalej „Instrukcją kancelaryjną".
5. 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 Biura ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji.

§ 4.

1. Po wpłynięciu petycji do Urzędu, Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji dokonuje kolejno następujących czynności:
   1) wprowadza petycję do rejestru, o którym mowa w § 6;
   2) dokonuje weryfikacji petycji z punktu widzenia właściwości Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa, 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;
   3) w przypadku stwierdzenia właściwości Zarządu Województwa lub Marszałka Województwa przesyła petycję do właściwego merytorycznie Departamentu/Kancelarii Urzędu;
   4) w przypadku, gdy adresatem petycji jest Sejmik Województwa, przekazuje petycję do Kancelarii Sejmiku oraz do właściwego merytorycznie Departamentu/Kancelarii Urzędu celem przygotowania projektu stanowiska Zarządu Województwa;
   5) w przypadku, gdy adresatem petycji jest wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna do której wpłynie dana petycja, wówczas jednostka ta zobowiązana jest do przekazania jej do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
   6) prowadzi czynności związane z umieszczaniem na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz udostępnianiem 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 – imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana;
   7) w przypadku braku zgody na ujawnienie danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję, udostępnianie informacji o petycji o którym mowa w pkt 5 odbywa się w sposób uniemożliwiający identyfikację danych, poprzez ich anonimizację, zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Zarządzania Procesami Zintegrowanego Systemu Zarządzania - proces: Nadzorowanie systemowe, podproces: Minimalizowanie informacji.
2. W przypadku, gdy petycja wpłynęła do wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej, a następnie została przekazana do Urzędu, Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji przesyłając petycję do właściwego merytorycznie Departamentu/Kancelarii Urzędu informując go jednocześnie, że bieg terminu, o którym mowa § 5 ust. 2, rozpoczyna się od dnia wpłynięcia petycji do wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku wpłynięcia petycji bezpośrednio do Departamentu/Kancelarii Urzędu dyrektor Departamentu/Kancelarii przesyła ją niezwłocznie do Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacji ds. Organizacyjnych , który postępuje w sposób określony w ust. 1.

§ 5.

1. W przypadku petycji, do której rozpatrzenia właściwy jest Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa, właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przygotowuje odpowiednio:

1) projekt odpowiedzi na podpis Marszałka Województwa;
2) projekt uchwały Zarządu Województwa zawierający propozycję odpowiedzi.

2. Po podpisaniu odpowiedzi przez Marszałka Województwa albo po przyjęciu uchwały przez Zarząd Województwa, właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przekazuje odpowiedź do podmiotu wnoszącego petycję w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące od dnia wpłynięcia petycji do Urzędu, z zastrzeżeniem § 4 ust. 2, oraz przekazuje w formie skanu oraz w wersji edytowalnej dostępnej, kserokopię odpowiedzi do Biura ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji .

3. W przypadku petycji, do której rozpatrzenia właściwy jest Sejmik Województwa, po przekazaniu Marszałkowi Województwa przez Przewodniczącego Sejmiku Województwa pisma wraz z petycją z prośbą o zajęcie stanowiska, właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przygotowuje odpowiednio:
1) projekt pisma zawierającego stanowisko Marszałka Województwa,
2) projekt stanowiska Zarządu Województwa
– zgodnie z właściwością do wydania stanowiska.

4. Po przyjęciu i podpisaniu stanowiska, o którym mowa:
1) w ust. 3 pkt.1 właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu,
2) w ust. 3 pkt. 2 Wydział Zarządu

przekazuje kserokopię stanowiska do Przewodniczącego Sejmiku Województwa w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia wpłynięcia pisma Przewodniczącego Sejmiku Województwa do Marszałka Województwa oraz przekazuje w formie skanu, kserokopię stanowiska do Biura ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji.

5. W przypadkach określonych w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4, właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przekazuje niezwłocznie do Biura ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji informacje dotyczące przebiegu postępowania celem ich aktualizacji na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji prowadzi rejestr petycji, według wzoru określonego w załączniku do niniejszych zasad.

2. W rejestrze petycji zamieszcza się w szczególności:
1) datę wpływu petycji do Urzędu bądź do wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej;
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) formę petycji;
7) termin i sposób załatwienia petycji;
8) Departament/Kancelaria Urzędu rozpatrujący petycję.

3. Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji przechowuje rejestr petycji, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz przekazuje go do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach o których mowa w Instrukcji Archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 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.

§ 7.

Biuro ds. Koordynacji Współpracy i Pomocy Technicznej w Departamencie Organizacji na podstawie rejestru petycji, corocznie opracowuje zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim i nie później niż do 30 czerwca danego roku przekazuje ją do umieszczenia na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.