

Regulamin składania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim w sprawach dotyczących petycji.

§ 1

Postanowienia ogólne:

1. Regulamin określa zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposobu postępowania w sprawach dotyczących petycji w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim.
2. W widocznym miejscu, na terenie Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim należy umieścić informację wskazującą osoby wyznaczone do przyjmowania petycji, jak również miejsce oraz czas przyjmowania petentów w sprawach petycji.

§ 2

Podmiot wnoszący:

1. Petycja może być złożona przez osobę fizyczną, osobę prawną, jednostkę organizacyjną niebędącą osobą prawną lub grupę tych podmiotów, zwaną dalej „podmiotem wnoszącym petycję”.
2. Petycja może być złożona w interesie:
 - publicznym,
 - podmiotu wnoszącego petycję,
 - podmiotu trzeciego, za jego zgodą.

§ 3

Przedmiot:

1. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności zmian 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.

2. O tym czy pismo jest petycją, decyduje treść żądania, a nie jego forma zewnętrzna.

§ 4

Zasady składania petycji:

1. Petycję składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Petycja powinna zawierać:
 - oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać oznaczenie każdego z tych podmiotów oraz osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję),
 - wskazanie miejsca zamieszkania albo siedziby podmiotu wnoszącego petycję oraz adresu do korespondencji; jeżeli podmiotem wnoszącym petycję jest grupa podmiotów, w petycji należy wskazać miejsce zamieszkania lub siedzibę każdego z tych podmiotów,
 - oznaczenie adresata petycji,
 - wskazanie przedmiotu petycji.
3. Petycja może zawierać zgodę na ujawnienie na stronie internetowej Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zbigniewa Herberta w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej WiMBP, danych osobowych podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu w interesie, którego jest składana.
4. Petycja składana w formie pisemnej powinna być podpisana przez podmiot wnoszący petycję, a jeżeli podmiotem wnoszącym petycję nie jest osoba fizyczna lub gdy petycję wnosi grupa podmiotów – przez osobę reprezentującą podmiot wnoszący petycję.
5. Petycja składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej może być opatrzona kwalifikowalnym podpisem elektronicznym oraz powinna zawierać także adres poczty elektronicznej podmiotu wnoszącego petycję.
6. Petycja składana w interesie podmiotu trzeciego zawiera także imię i nazwisko albo nazwę, miejsce zamieszkania albo siedzibę oraz adres do korespondencji lub adres poczty elektronicznej tego podmiotu. W/w podmiot wyraża zgodę na złożenie w jego interesie petycji w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Zgoda dołączana jest do petycji.

§ 5

Sposób i termin rozpatrywania:

1. W sprawach merytorycznych wynikających z zakresu zadań poszczególnych działów petycję rozpatrują działy WiMBP, a Dyrektor WiMBP sprawuje nadzór nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem oraz rozpatrywaniem petycji.
2. Ewidencję petycji prowadzi Sekcja Organizacji i Kadr WiMBP, zwana dalej SOK.
3. Na stronie internetowej WiMBP niezwłocznie umieszcza się informację zawierającą odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych także imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana.
4. W/w informacja jest niezwłocznie aktualizowana o dane dotyczące przebiegu postępowania, w szczególności dotyczące zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

5. Petycja powinna być rozpatrzona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia jej złożenia.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od podmiotu rozpatrującego petycję uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w w/w terminie, termin ten może ulec przedłużeniu.
7. Podmiot rozpatrujący petycję zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
8. Sposób załatwienia petycji nie może być przedmiotem skargi.
9. Osoba rozpatrująca petycję przy pierwszej czynności skierowanej do skarżącego lub wnioskodawcy przekazuje klauzulę informacyjną (RODO) zgodnie z art. 226a KPA. Wzór klauzuli informacyjnej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 6

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej petycji:

1. Kopie zawiadomień o sposobie załatwienia petycji wraz z dokumentacją postępowania przechowywane są w SOK.
2. SOK nadaje numer sprawy oraz zakłada teczkę aktową a także rejestruje w spisie, spraw, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
3. Niezwłocznie po przekazaniu zawiadomienia o sposobie załatwienia petycji SOK odnotowuje to w rejestrze petycji stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu.
4. Rejestr petycji prowadzony jest w formie elektronicznej.
5. Rejestr petycji drukowany jest na koniec każdego roku oraz może być też wydrukowany na żądanie organu publicznego, upoważnionego z mocy prawa, w związku z podejmowanymi przez ten organ czynnościami.

§ 7

Postanowienia końcowe:

1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. KPA (tekst jednolity – Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195).

DYREKTOR
Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki
Publicznej im. Zbigniewa Herberta
w Gorzowie Wielkopolskim
Sławomir Szenwald