Załącznik

do zarządzenia nr …/21
Marszałka Województwa Mazowieckiego
z dnia …… 2021 r.

Zasady rozpatrywania petycji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

1. Zasady określają sposób postępowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem" w sprawach dotyczących rozpatrywania petycji, wpływających do Sejmiku Województwa, Zarządu Województwa lub Marszałka 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 2021 r. poz. 735).

§ 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zwaną 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 Departamentu Organizacji.

§ 4.

1. Po wpłynięciu petycji do Urzędu, Departament 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
   5) do Kancelarii Sejmiku oraz do właściwego merytorycznie Departamentu/Kancelarii Urzędu celem przygotowania projektu stanowiska Zarządu Województwa;
   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 wpłynięcia petycji bezpośrednio do Departamentu/Kancelarii Urzędu dyrektor Departamentu/Kancelarii przesyła ją niezwłocznie do Departamentu Organizacji, który postępuje zgodnie z czynnościami określonymi w ust. 1.

§ 5.

1. Właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu, w przypadku petycji do której rozpatrzenia właściwy jest Marszałek Województwa lub Zarząd Województwa przygotowuje projekt odpowiedzi na podpis Marszałka Województwa lub projekt uchwały Zarządu Województwa zawierający propozycję odpowiedzi, co do zasady w terminie 30 dni od dnia otrzymania petycji z Departamentu Organizacji. W przypadku podpisania odpowiedzi przez Marszałka Województwa lub przyjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Departament/Kancelaria Urzędu przekazuje w formie skanu kserokopię rozpatrzenia petycji do Departamentu Organizacji.
2. W przypadku petycji, do której rozpatrzenia właściwy jest Sejmik Województwa, właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przekazuje stanowisko Zarządu Województwa w zakresie rozpatrzenia petycji, w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania z

Departamentu Organizacji, na podpis Marszałka Województwa do Kancelarii Sejmiku. Kserokopia stanowiska przesyłana jest każdorazowo Departamentowi Organizacji.

3. Właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu przekazuje na bieżąco Departamentowi Organizacji, w przypadkach określonych w § 4 ust. 1 pkt 3 i 4, informacje dotyczące przebiegu postępowania celem ich aktualizacji na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Departament 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;
   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. Departament 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.

Departament 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.