

**Decyzja nr 3/2016**  
**Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki**  
**z dnia 23.03.2016 r.**

**w sprawie wprowadzenia zasad przyjmowania i rozpatrywania petycji**  
**w Urzędzie Regulacji Energetyki**

Na podstawie § 1 ust. 2 Statutu Urzędu Regulacji Energetyki stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 90 Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Regulacji Energetyki (M.P. z 2013 r. poz. 971) oraz w związku z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Urzędzie Regulacji Energetyki wprowadza się zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji, określone w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki



Maciej Bando

## **Zasady przyjmowania i rozpatrywania petycji w Urzędzie Regulacji Energetyki**

### **§ 1.**

Zarządzenie reguluje zasady przyjmowania i rozpatrywania wpływających do Urzędu Regulacji Energetyki (zwanego dalej „Urzędem”) petycji.

### **§ 2.**

Rozpatrywanie petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r. poz. 1195, zwanej dalej „ustawą o petycjach”).

### **§ 3.**

1. Nadzór i kontrolę nad rozpatrywaniem petycji sprawuje Prezes Urzędu Regulacji Energetyki (zwany dalej „Prezesem Urzędu”).
2. Przyjmowanie i rozpatrywanie petycji koordynuje Departament Strategii i Komunikacji Społecznej (zwany dalej „DSK”).

### **§ 4.**

1. Petycje mogą być wnoszone pisemnie albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. O zakwalifikowaniu pisma jako petycji decyduje treść, a nie forma pisma.

### **§ 5.**

1. Petycje wniesione do Urzędu przekazywane są przez kancelarię ogólną Urzędu do DSK.
2. Petycje wniesione bezpośrednio do komórki organizacyjnej Urzędu lub wyodrębnionego stanowiska należy bezzwłocznie przekazać do DSK.
3. Petycje wniesione do Oddziałów Terenowych Urzędu są niezwłocznie przekazywane do DSK drogą elektroniczną w formie skanu lub faxem. Przekazanie oryginałów ww. dokumentów powinno nastąpić nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu petycji do Oddziału Terenowego.
4. Jeżeli petycja dotyczy innego organu, DSK przekazuje ją niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 30 dni od dnia jej złożenia, właściwym organom, zawiadamiając o tym wnoszącego petycję.
5. DSK nie przekazuje zgodnie z właściwością petycji skierowanych do innych organów nadesłanych do wiadomości Prezesa URE.

## **§ 6.**

1. Przyjmowanie – za pośrednictwem kancelarii ogólnej – i koordynowanie rozpatrywania petycji powierza się imiennie wskazanemu pracownikowi DSK.
2. Pismo w sprawie rozpatrzenia petycji DSK sporządza we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu; zasady współpracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Regulacji Energetyki.
3. Do zadań DSK należy w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru petycji (RePe) w formie elektronicznej,
  - b) zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu informacji, o których mowa w art. 8 i 11 ustawy o petycjach,
  - c) koordynowanie obiegu korespondencji i terminowej realizacji zadań związanych z rozpatrywaniem petycji,
  - d) wzywanie, w razie potrzeby, podmiotu wnoszącego petycję do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia petycji,
  - e) zawiadamianie wnoszącego petycję o nowym terminie rozpatrzenia petycji w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 8 ust. 2,
  - f) podejmowanie decyzji o łącznym rozpatrywaniu petycji, w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w art. 11 ust. 1 ustawy o petycjach,
  - g) informowanie wnoszącego petycję o sposobie załatwienia petycji,
  - h) sporządzanie okresowej (rocznej) oceny przyjmowania petycji,
  - i) zamieszczanie corocznie, do 30 czerwca, na stronie internetowej Urzędu zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającej w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

## **§ 7.**

1. Każda sprawa zakwalifikowana jako petycja rejestrowana jest w RePe prowadzonym przez DSK. Wzór RePe określa Załącznik nr 1.
2. RePe zawiera:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) znak sprawy,
  - 3) unikalny numer petycji,
  - 4) datę wpływu petycji,
  - 5) oznaczenie podmiotu wnoszącego petycję (dane osobowe oraz adres),
  - 6) przedmiot petycji,
  - 7) obowiązujący termin rozpatrzenia,
  - 8) komórkę organizacyjną opiniującą merytorycznie petycję,
  - 9) faktyczną datę rozpatrzenia i numer końcowy pisma,
  - 10) sposób rozpatrzenia petycji,
  - 11) uwagi, w tym podjęte działania – krótki opis obiegu dokumentów w trakcie załatwiania sprawy.

#### **§ 8.**

1. Petycję rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia jej złożenia lub od dnia otrzymania od innego organu, który był niewłaściwy do jej rozpatrzenia albo od dnia uzupełnienia lub wyjaśnienia treści petycji przez wnoszącego.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Urzędu, uniemożliwiających rozpatrzenie petycji w terminie, o którym mowa w ust. 1, termin ten ulega przedłużeniu, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy, licząc od upływu terminu, o którym mowa w ust. 1.
3. Informacje o petycjach, o których mowa w art. 8, 11 i 14 ustawy o petycjach, zamieszcza się na stronie internetowej Urzędu.
4. Zawiadomienie o sposobie załatwienia petycji wraz z uzasadnieniem przesyła się podmiotowi wnoszącemu petycję w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### **§ 9.**

1. Pismo o sposobie załatwienia petycji podpisuje Prezes Urzędu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, powinno mieć nadany, oprócz znaku sprawy wynikającego z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, dodatkowy – unikalny numer petycji nadany w RePe.

#### **§ 10.**

Zgromadzona podczas załatwiania sprawy dokumentacja przechowywana jest w DSK, a następnie przekazywana do archiwum zakładowego, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitym rzeczowym wykazie akt.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 – rejestr petycji

