

ZARZĄDZENIE NR BO.120.03.2016

BURMISTRZA OZIMKA

z dnia 12 kwietnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2009r. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Burmistrza.

§4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Burmistrza, który:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu Urzędu, który:
 - a) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
 - b) rozpatruje sprawę;
- 4) przekazuje niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treści wystąpienia, podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, traktuje się jak petycję lub wniosek

w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5. 1. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na wystąpienie podmiotu, którą podpisuje Burmistrz.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień określonych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Spotkanie może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, a przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, właściwa merytorycznie komórka obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

4. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje się do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Burmistrza .

§ 6. 1. Wyznaczony pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) data wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Na podstawie danych z rejestru pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Burmistrza opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty

wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

4. Zatwierdzoną przez Burmistrza informację, o której mowa w ust. 3 niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§7. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gzinka
Jan Libura

Zarządzenie nie budzi wątpliwości
względem formalno-prawnym

Rada Prawny
Dedy
Gmina Mikitów-Pakurki