

ZARZĄDZENIE NR 0050.132.2019
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW

z dnia 18 października 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Wojcieszów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Wojcieszów, zwanego dalej "Urzędem", z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej "Podmiotami lobbującymi", w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej powierza się Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 3. 1. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru mogą zgłaszać do Burmistrza Miasta:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu umówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu zgłoszenia o których mowa w § 3 należy niezwłocznie przekazać Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

2. Sekretarz, po otrzymaniu zgłoszenia, wykonuje następujące czynności:

- 1) dokonuje sprawdzenia czy Podmiot lobbujący, od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 2) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia inne niż wymienione w pkt. 1 wymagania określone ustawą o działalności lobbingowej,
- 3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości organów Gminy Wojcieszów a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym fakcie podmiot który wniósł zgłoszenie,
- 4) rejestruje zgłoszenie w prowadzonej przez siebie ewidencji,
- 5) zamieszcza treść zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi oraz nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 6) przekazuje zgłoszenie do właściwej osoby w celu dalszego załatwienia sprawy.

3. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od Podmiotu lobbującego niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbującą, zgłoszenie takie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5. 1. Właściwy merytorycznie pracownik rozpatruje zgłoszenie Podmiotów lobbujących.

2. Pracownik, któremu przekazano do załatwienia zgłoszenie Podmiotu lobbującego:

- 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na zgłoszenie,
- 2) wyznacza, w razie potrzeby, termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu.

3. Projekt odpowiedzi o którym mowa w ust.2 pkt 1 opiniuje radca prawny Urzędu a podpisuje Burmistrz Miasta albo osoba przez niego upoważniona. Kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do Sekretarza Miasta Wojcieszów.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 pracownik merytoryczny dokumentuje w formie notatki służbowej, zawierającej szczególności:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) określenie tematu spotkania,
- 3) dane Podmiotu lobbującego i osób występujących w jego imieniu,
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska osób występujących w imieniu Urzędu,
- 5) informację o przebiegu spotkania,
- 6) zaproponowany przez Podmiot lobbujący sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 7) stanowisko Urzędu w przedmiotowej sprawie,
- 8) datę i podpis osoby sporządzającej notatkę.

5. Kopię notatki ze spotkania i informację o dalszym sposobie załatwienia sprawy pracownik przekazuje Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 6. Sekretarz Miasta :

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów lobbujących;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez Podmioty lobbujące,
- 3) zamieszcza informację o której mowa w pkt. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wojcieszów.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Sławomir Maciejczyk