

ZARZĄDZENIE NR 73/2016

BURMISTRZA IZBICY KUJAWSKIEJ

z dnia 5 stycznia 2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Izbicy Kujawskiej przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Izbicy Kujawskiej;
- 3) Kierownikowi Referatu Organizacyjnego - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej;
- 4) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Miejskiego w Izbicy Kujawskiej, do którego wpłynęło wystąpienie;

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania się pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane niezwłocznie do Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 5. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego po otrzymaniu wystąpienia:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową 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;

3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;

4) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem:

a) podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych;

b) oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

5) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. od 1 do 4, przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję w rozumieniu ustawy o petycjach lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 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) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu;

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;

6) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;

7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

4. Do obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego należy również:

1) prowadzenie rejestru spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

2) opracowanie raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;

3) zamieszczanie informacji, o której mowa w pkt. 2, w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;

2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem Izbicy Kujawskiej.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał wystąpienia i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot występujący sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie wystąpienia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło wystąpienie, przekazuje niezwłocznie do Kierownika Referatu Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7. Kierownik Referatu Organizacyjnego opracowuje raz w roku w terminie do końca lutego informacje, o której mowa w art. 18 ustawy.

§ 8. Nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu działalności lobbingowej powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Marek Dorabiała