

ZARZĄDZENIE NR 13/2016
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 4 marca 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące, bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

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

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) 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
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1 niniejszego paragrafu.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycje rozwiązań prawnych,

- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzania,
- 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie zgłoszenie, w jednej z form opisanych w § 4, niezwłocznie przekazane ono zostanie do Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich (Kancelarii) celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§ 6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (Kancelaria) podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego ds. administracji publicznej,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu, albo jednostce organizacyjnej podległej Urzędowi.
- 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu KPA.

§ 7. 1. Pracownik Referatu lub jednostki organizacyjnej podległej Urzędowi, do których wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Podkowa Leśna, projekt 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 Miasta Podkowa Leśna.
- 2.** Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki bądź protokołu, który zawiera:
- 1) określenie miejsca i termin spotkania,
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu,
 - 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu Urzędu,
 - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
 - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingsową sposób rozstrzygnięcia,
 - 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
 - 7) podpisy uczestników spotkania.

§ 8. Właściwy, do załatwienia wniosku, Referat lub jednostka organizacyjna podległa Urzędowi, przekazuje do Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich (Kancelarii) informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingsową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 9. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (Kancelaria) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia w tym postulowanych w nim rozwiązań,

- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki.

§ 10. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich (Kancelaria):

- 1) Opracowuje raz w roku, do końca lutego informację o działalności podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie informacji otrzymanych z Referatów lub jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi w terminie do 31 stycznia,
- 2) Zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Podkowy Leśnej

/-/

Artur Tusiński