

Zarządzenie Nr 791/2016

Burmistrza Krotoszyna

z dnia 8 sierpnia 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności
lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.1) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Krotoszynie 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Miejskiego w Krotoszynie w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Wydziału Ogólno-Organizacyjnego wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada o tym Burmistrzowi projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie Wydziałowi Urzędu;

6) przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6. 1. Naczelnik właściwego Wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku o którym mowa w § 4 pkt 2 wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz.

3. Naczelnik Wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi lub jego Zastępcy oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§ 7. 1. Każdy Wydział Urzędu prowadzi rejestr wystąpień.

2. W rejestrze zamieszcza się:

1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;

2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;

3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;

4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;

5) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Wydziały Urzędu, prowadzi Wydział Ogólno-Organizacyjny.

4. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Wydziały Urzędu są zobowiązane do przekazania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w §7 ust. 1, do Wydziału Ogólno-Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

2. Wydział Ogólno-Organizacyjny Urzędu na podstawie otrzymanych danych opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Miejskiego w Krotoszynie w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Krotoszynie.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Franciszek Marszałek