

ZARZĄDZENIE NR 344/18
BURMISTRZA BOJANOWA

z dnia 13 listopada 2018 r.

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

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

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Bojanowie 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 Bojanowie w godzinach pracy urzędu.

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

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) zgłaszania zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia danej kwestii wyregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Pracownik Referatu po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1 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 wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest ta 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 nie wpisanego do rejestru, przedkłada Burmistrzowi projekt informacji w tym zakresie skierowany do właściwego ministra,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Rady Miejskiej w Bojanowie lub Burmistrza Bojanowa, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości, kieruje sprawę do organu właściwego oraz zawiadamia o tym fakcie wnoszącego wystąpienie,
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia kierownikowi właściwego merytorycznie Referatu Urzędu Miejskiego w Bojanowie,
- 6) przekazuje niezwłocznie pracownikowi prowadzącemu Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Bojanowie celem zamieszczenia w BIP informacji o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. Kierownik właściwego przedmiotowo referatu przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia zawierającego propozycję spotkania wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz Bojanowa.

3. Kierownik referatu przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

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

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4 dokumentowany jest w formie notatki służbowej. Notatkę ze spotkania przekazuje się do wiadomości Burmistrzowi Bojanowa oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego załącza się do akt danego projektu.

§ 7. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr wystąpień.

2. Rejestr niniejszy zawiera:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Burmistrza Bojanowa,
- 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 rozwiązań,
- 5) wskazanie właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie celem realizacji.

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

§ 8. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich opracowuje do końca lutego każdego roku informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza Bojanowa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega publikacji w BIP Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.