

ZARZĄDZENIE NR 83/2015
BURMISTRZA MIASTA SKÓRCZ

z dnia 22 września 2015 r.

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Skórczu 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 zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Skórczu, zwanego dalej urzędem , z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową oraz sposób dokumentowania czynności i spraw przedstawianych przez te podmioty.

§ 2. Podmioty wykonujące działalność lobbingową, mogą zgłaszać do organów miasta:

1. Wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
2. Propozycje rozwiązań prawnych,
3. Opinię na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
4. Propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
5. Zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego,

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Miasta.

§ 4. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 2 , dokonuje :

1. Sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą :
2. Weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości, w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
3. Przekazuje zgłoszenie do sekretarza,

§ 5. Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia do pracownika:

1. Rejestruje zgłoszenie, rejestr powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę reprezentującą podmiot;
 - 2) datę jego wpływu;
 - 3) wzmiankę o wpisie do właściwego rejestru prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotu, na rzecz którego wykonuje działalność,
 - 4) formę wystąpienia,
 - 5) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczy wystąpienie,
 - 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy złożonej przez podmiot,
 - 7) sposób załatwienia sprawy,
 - 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie,
2. Sprawdza, czy podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w formie elektronicznej przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, niezwłocznie informuje o tym fakcie Ministra właściwego ds. administracji publicznej.

4. Udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o działaniach podejmowanych, ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi oraz treścią zgłoszenia i nazwą podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

5. Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 – 4 przekazuje zgłoszenie pracownikowi do dalszego załatwienia.

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

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
- 2) uczestniczy w spotkaniu zorganizowanym w celu omówienia zagadnień określonych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową,

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

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie informację Burmistrzowi o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7. Sekretarz :

- 1) prowadzi ewidencje spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów miasta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 3) zamieszcza informacje, której mowa w pkt. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Skórcz

Janusz Kosecki