

Zarządzenie nr 55/2015

Burmistrza Miasta i Gminy Żerków

z dnia 22.12.2015 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.) zwanej dalej ustawą zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków 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

§ 2

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań pracownika ds. obsługi sekretariatu.

§ 3

1. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:
 - 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych
 - 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia
 - 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.
2. Do zgłoszeń o których mowa w ust. 1 podmiot jest obowiązany załączyć zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy oraz oświadczenie wskazujące podmioty na rzecz których wykonuje tę działalność.
3. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

§ 4

Zgłoszenia, o których mowa w § 3 rejestrowane są w sekretariacie.

§ 5

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową osoba wyznaczona w § 2 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 gminie,

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 przepisów KPA.

§ 6

1. Pracownik referatu do którego wpłynęło zgłoszenie:

1) prowadzi postępowanie w sprawie w tym przygotowuje w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

2) uczestnicy w spotkaniu z ramienia urzędu prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem.

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

1) określenie miejsca i terminu spotkania,

2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące 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 lobbingową sposób rozstrzygnięcia

6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia

7) podpisy uczestników spotkania

§ 7

Właściwy do załatwienia wniosku referat przesyła do sekretariatu informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8

Pracownik sekretariatu prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową:

1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,

2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- 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.

§ 9

1. Pracownik sekretariatu opracowuje raz w roku, do końca lutego informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;

2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;

3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

BURMISTRZ

mgr inż. Jacek Jędraszczyk