

Zarządzenie Nr 2/16
Burmistrza Ciechanowca
z dnia 20 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania 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 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Ciechanowcu, zwanego dalej **Urzędem**, z podmiotami:
 - a) wykonującymi zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
 - b) wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Ciechanowca, zwanym dalej **Burmistrzem**.
- 2) Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego, zwanego dalej **Kierownikiem OR**.

§ 3.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do Burmistrza:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycje rozwiązań prawnych,
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4.

Ileokroć 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. nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

§ 5.

W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wniosek, o którym mowa w § 3, niezwłocznie przekazuje się do Kierownika OR celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§ 6.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Kierownik OR 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 lub 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 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 7.

1. Pracownik Referatu, do którego wpłynęło wystąpienie:
 - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Burmistrzem, projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu;
 - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa u 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 osób występujących 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.

§ 8.

Właściwy do załatwienia wniosku Referat przesyła do Kierownika OR 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. § 9.

1. Kierownik OR prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową w postaci rejestru, o którym mowa w § 5.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer nadany w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 4) datę kontaktu lub wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 10.

1. Kierownik OR opracowuje raz w roku, do dnia 28 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organu władzy publicznej 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 działalności,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi OR.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/

Mirosław Reczko