

Zarządzenie nr 132/2015
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie
z dnia 31.12.2015 r.

w sprawie postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim 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

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim 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

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego.

§ 3

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
2. urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim;
3. kierownikowi referatu organizacyjnego, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim;
4. pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim, do którego wpłynęło zgłoszenie;
5. burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Kowalewo Pomorskie.

§ 4

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

1. wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
2. opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
3. propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
4. zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do kierownika referatu organizacyjnego.

§ 6

Kierownik referatu organizacyjnego po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

1. rejestruje zgłoszenie;
2. dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
3. weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości burmistrza, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
4. zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
5. po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 4 przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

1. prowadzi postępowanie w sprawie w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
2. uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z burmistrzem. Przebieg spotkania dokumentuje w formie protokołu;
3. przekazuje niezwłocznie do kierownika referatu organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8

Kierownik referatu organizacyjnego:

1. prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową. Ewidencja ta powinna zawierać: dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie; numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru, datę wpływu wystąpienia do urzędu, określenie przedmiotu wystąpienia; wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana, opis sposobu załatwienia sprawy.
2. opracowuje raz w roku, do 15 lutego, projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Burmistrza, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

/-/ Andrzej Grabowski