

ZARZĄDZENIE NR 164/16
BURMISTRZA CZARNEJ BIAŁOSTOCKIEJ

z dnia 8 lipca 2016 r.

w sprawie: określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej przy załatwieniu 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. 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późniejszymi zmianami).

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej 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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

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

§ 4. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3, dokonuje:

- 1) sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości Gminy Czarna Białostocka, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazania zgłoszenia niezwłocznie Sekretarzowi Gminy.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy 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) 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;
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

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

§ 6. 1. 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) prezentuje stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem Czarnej Białostockiej;
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
 - 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu Miejskiego;
 - 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
 - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 6) stanowisko Urzędu Miejskiego w podmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub przyczyny jego nieuwzględnienia.

§ 7. Sekretarz Gminy;

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

§ 8. 1. W ewidencji, o której mowa w § 7 pkt 1 zamieszcza się;

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana, opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.
2. W aktach ewidencyjnych prowadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Jacek Chrulski