

ZARZĄDZENIE NR 227/21
BURMISTRZA MIASTA I GMINY RADKÓW

z dnia 26 października 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U z 2021r. poz. 1372) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017r. poz. 248) - zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 87/16 Burmistrza Miasta i Gminy Radków z dnia 5 lipca 2016 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej, załącznik otrzymuje brzmienie, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia. -

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Radków

Jan Bednarczyk

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania 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 powierza się pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych.

§ 3. Ilekroć 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 z 2017r., poz 248).

§ 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, w formie zgłoszenia, o których mowa w art. 7 ustawy.

§ 5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w §4, niezwłocznie przekazuje się je pracownikowi ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych.

§ 6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych 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, przygotowuje projekt pisma informującego o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - 3) sprawdza czy do zgłoszenia dołączono dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy; w przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów lub innych braków formalnych, przygotowuje projekt wezwania do uzupełnienia braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni; nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia;
 - 4) dokonuje w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Radków i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przygotowuje projekt pisma o przekazaniu go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamiającego o tym wnoszącego;
 - 5) przekazuje sprawę, po uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy, do załatwienia właściwemu merytorycznie referatowi lub na samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Radkowie, zwanych dalej „komórką właściwą”;
 - 6) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej 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;
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, pozostawia się je bez rozpatrzenia.

§ 7. 1. Komórka właściwa, w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, przygotowuje projekt odpowiedzi albo wyznacza, po uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Radków, termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące;
- 3) dane osoby lub osób reprezentujących komórkę właściwą;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko komórki właściwej;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. Osoba lub osoby reprezentujące komórkę właściwą, w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 1, reprezentują stanowisko uzgodnione z Burmistrzem Miasta i Gminy Radków.

§ 8. Komórka właściwa przesyła do pracownika ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych 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. Pracownik ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji 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 Miasta i Gminy w Radkowie;
- 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 komórki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 10. Pracownik ds. kadrowych i organizacyjno-administracyjnych przygotowuje w terminie do końca lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Burmistrza Miasta i Gminy Radków, a następnie niezwłocznie udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.