

**ZARZĄDZENIE NR 82/15**  
**BURMISTRZA KRUSZWICY**

z dnia 22 września 2015 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Kruszwicy 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kruszwicy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 2.** Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

**§ 3.** Ilekroć 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. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Kruszwica;
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kruszwicy;
- 4) burmistrzowi, należy przez to rozumieć Burmistrza Kruszwicy;
- 5) sekretarzowi, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kruszwica;
- 6) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Miejskiego w Kruszwicy, do którego wpłynęło zgłoszenie.

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

- 1) wnioski o podjęcie 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.

**§ 5.** Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4 dokonuje następujących czynności:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości burmistrza, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do sekretarza.

**§ 6. 1.** Sekretarz 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 petycję w rozumieniu ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o petycjach lub wnioskach w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 7. 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) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z burmistrzem.

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;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

**§ 8.** Sekretarz:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych 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.

**§ 9.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.