



Zarządzenie Nr KJ.120.23.2016

Burmistrza Międzychodu

z dnia 28 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i 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. Ustala się sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru; a także sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez te podmioty z pracownikami Urzędu.

§ 2. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) pismnego zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, w tym zgłaszania pisemnych propozycji zmian do tych projektów,
- 2) pisemnej propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 3. 1. Podmioty, o których mowa w § 1, składając wystąpienia zobowiązane są spełniać wymogi, o których mowa w art. 7 ust. 4-5a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. *o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa* (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.).

2. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z elementów, o których mowa w ust. 1, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, wzywa się podmiot o dokonanie uzupełnienia braków wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4. 1. W przypadku wystąpienia, wymagającego udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi oraz w przypadku zgłoszonych pisemnych propozycji zmian do projektów aktu prawa miejscowego, Urząd udziela odpowiedzi lub zajmuje pisemne stanowisko, w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2016 r. poz. 23) dla załatwienia sprawy.

2. W przypadku wystąpienia mającego postać propozycji spotkania, odbywa się ono zgodnie z ustaleniami dokonanymi przez Sekretarza Gminy Międzychód.

3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, bierze udział, po stronie Urzędu, Sekretarz, kierownik referatu oraz pracownik tego referatu odpowiedzialny merytorycznie za tematykę spotkania. Ponadto w spotkaniu może wziąć udział również każdy inny pracownik Urzędu, jeśli wymagają tego okoliczności. Decyzję w tej materii podejmuje Sekretarz.

4. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 2, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za tematykę spotkania, sporządza notatkę służbową, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorem i przekazuje ją Sekretarzowi.

5. Niezależnie od postanowień ust. 3, w spotkaniu może wziąć udział Burmistrz Międzychodu, Zastępca Burmistrza Międzychodu oraz Skarbnik Gminy Międzychód.

§ 5. W przypadku niezachowania przez podmioty, o których mowa w § 1, formy pisemnej wystąpienia, w szczególności kontakty poprzez ogólnodostępne adresy poczty elektronicznej Urzędu, czy rozmowy telefoniczne z pracownikami Urzędu, pracownicy są zobowiązani do sporządzenia z tego faktu pisemnej notatki służbowej, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorze, i przekazanie jej niezwłocznie Sekretarzowi.

§ 6. 1. Wystąpienia, o których mowa w § 2, przyjmuje i rozpatruje Sekretarz Gminy Międzychód.

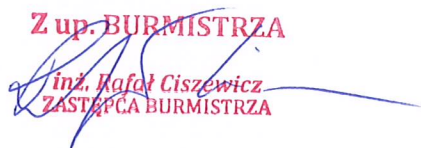
2. Całość dokumentacji związanej z realizacją niniejszego Zarządzenia gromadzi, przechowuje i udostępnia Sekretarz.

3. Sekretarz, z upoważnienia kierownika Urzędu, odpowiada za wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. *o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa* (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.).

§ 7. Wszystkie czynności zastrzeżone w zarządzeniu dla Sekretarza Gminy Międzychód może przejąć do wykonywania Burmistrz lub Jego Zastępca, którym przysługuje uprawnienie uchylania i zmieniania decyzji Sekretarza.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. BURMISTRZA

inż. Rafał Ciszewicz
ZASTĘPCA BURMISTRZA