

ZARZĄDZENIE Nr 176/16
BURMISTRZA IŁOWEJ
z dnia 8 lutego 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Iłowej wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

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.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Iłowej, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu,
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć inne komórki organizacyjne urzędu tj. referaty, samodzielne stanowiska,
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. 1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Wystąpienia podmiotów kierowane do organów gminy mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia,
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną -pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
4. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5.1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórce organizacyjnej urzędu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej urzędu.

3. Właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna urzędu informuje kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

§ 6.1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa komórka organizacyjna urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 właściwa komórka organizacyjna urzędu obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

4. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez właściwą komórkę organizacyjną urzędu, kopię pisma przekazuje do wiadomości komórki koordynującej.

§ 7.1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 ust 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach oraz godzinach pracy urzędu w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 8. 1. Pracownik komórki koordynującej podczas postępowania z podmiotami jest obowiązany do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu pisemnej notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) datę spotkania,
- 2) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingową była podejmowana,
- 3) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 4) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
- 6) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9.1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingową,
- 3) termin i formę wystąpienia,
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10. 1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingową była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Paweł Lichtański