

Zarządzenie Nr 518 / 1016.....
Burmistrza Łobza
z dnia 30 kwietnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania 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 z późn. zm.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Łobzie, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w § 1, w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami, o których mowa w § 1, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,

¹ Tekst jednolity wymienionej ustawy został zmieniony: Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893.

- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom.
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3.

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu, o którym mowa w § 1, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia, wydział Urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości,
- 4) przesyła do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4.

1. Właściwy merytorycznie Wydział Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu, o którym mowa w § 1.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Wydział Urzędu może wyznaczyć termin spotkania celem omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do zapisów określonych w §2 ust. 3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, właściwy merytorycznie Wydział Urzędu obowiązany 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.

§ 5.

1. Każdy Wydział Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2 prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w § 1.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, o którym mowa w § 1, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz, którego zawodowa

działalność lobbingowa jest wykonywana,

4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału Urzędu lub właściwej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot o którym mowa w § 1, na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Wydziały Urzędu, prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

4. Wydziały Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

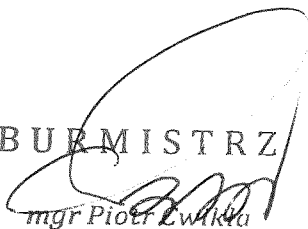
5. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjno-Administracyjny opracowuje raz w roku do końca lutego każdego roku informacje o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Łobez przez podmioty, o których mowa w § 1.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Piotr Zwick