

ZARZĄDZENIE Nr 8

Burmistrza Dobiegniewa

z dnia 31 maja 2016r.

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie 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 Dobiegniewie, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową”, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Dobiegniewa, zwanemu dalej „Burmistrzem”.

§ 2.1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową 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 podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków ich wdrożenia,

- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego zwanym dalej „projektem”

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej w szczególności:

- 1) datę spotkania,
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- 3) informację o przebiegu spotkania;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

4. Wzór notatki stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienia pisemne podmiotów wykonujących działalność lobbingową są przekazywane do Sekretarza Gminy Dobiegniew, zwanego dalej „Sekretarzem”.

2. Sekretarz dokonuje rejestracji wystąpienia oraz:

- 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzoną w wersji elektronicznej przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 2) w przypadku braków formalnych wystąpienia, dokonuje weryfikacji z punktu widzenia właściwości organu, gdy adresat wniosku jest niewłaściwy kieruje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie.

§ 4. Sekretarz udostępnia informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5.1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, w celu jego rozpatrzenia.

2. Komórka organizacyjna po rozpatrzeniu wystąpienia, przygotowuje i ostatecznie udziela pisemnej odpowiedzi podmiotowi, przekazując do wiadomości Sekretarzowi.

3. W razie potrzeby właściwa komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

4. W przypadku zgłoszenia o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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 uzasadnieniu do tego projektu.

5. O przebiegu postępowania, w tym w sytuacjach określonych w ust. 3 i 4 komórka organizacyjna zawiadamia niezwłocznie Sekretarza.

§ 6. 1. Sekretarz prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się;

1) imię i nazwisko, adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;

2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, jeśli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;

3) imię i nazwisko, adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego jest wykonywana zawodowa działalność lobbingowa;

4) datę wpływu wystąpienia do urzędu;

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki lub jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Sekretarz opracowuje raz w roku, do końca lutego następnego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Dobiegniew przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotował: Tadeusz Bednarczuk

Sekretarz Gminy Dobiegniew

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloś

Załącznik do zarządzenia Nr 8

Burmistrza Dobiegniewa

z dnia 31 maja 2016r.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Notatka służbowa ze spotkania

Dnia.....o godz. odbyło się w(miejsce spotkania)
spotkanie(jakie),
w którym uczestniczyli:(wymienić
kto - m. in. wskazać podmiot, który wykonywał zawodową działalność lobbingową).

Tematyka spotkania obejmowała:

.....
.....
(określić sprawy, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana)

Ustalono, iż

.....(co).

Na uwagę zasługuje(co).

Spotkanie

.....
.....
(określić formę podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy na wystąpieniu przeciwko tym projektom)

Wnioski:

.....
.....
(określić wpływ, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie)

Spotkanie zakończyło się o godz.

.....
(pieczętka i podpis)