ZARZĄDZENIE Nr VII/243/2016
BURMISTRZA DZIWNOWA
z dnia 30 sierpnia 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników urzędu miejskiego w Dziwnowie, 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, oraz
   b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
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 Wydział Organizacyjny, który wykonuje czynności koordynuje kontakty z lobbystami);
2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć inne komórki organizacyjne urzędu tj. wydziały i referaty, właściwe do merytorycznego rozpatrzenia konkretnej sprawy;
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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej powierza się Sekretarzowi Gminy Dziwnów.

§ 4.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru mogą zgłaszać do Burmistrza Miasta:
1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
2) zainteresowanie pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia,

3) propozycje rozwiązań prawnych,
4) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
5) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
6) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5

1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową jest obowiązany do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty, w szczególności spotkania, 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. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, pisemnej notatki, zawierającej następujące dane:

1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność,
3) termin i formę wystąpienia,
4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożony przez podmiot,
7) sposób załatwienia sprawy,
8) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 6

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, dokonuje:
1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
2) sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, a w przypadku niestwierdzenia wpisu informuje ministra właściwego do spraw informatyzacji.
3) weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu właściwości Burmistrza, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego.

§ 7

Pracownik, po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w § 5, po konsultacji z radcą prawnym, udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 8

W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 9

W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w zgłoszeniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki, stosownie do wymagań określonych w § 4.

§ 10

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 4, prowadzi rejestr zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową wraz z ewidencją.
2. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:

1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodzi zgłoszenie,
2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do rejestru,
3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
4) datę wpływu zgłoszenia 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy, o której mowa w § 5 pkt. 4, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 11

1. Ewidencję wystąpień, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, bądź jednostki organizacyjne Gminy prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy są zobowiązane do przekazywania danych za dany rok do komórki koordynacyjnej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
3. Na podstawie otrzymanych danych komórka koordynacyjna opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
4. Informację, o której mowa w ust. 3 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 13

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

BURMISTRZ
Grzegorz Józwiak