

ZARZĄDZENIE NR 102/2016
BURMISTRZA GŁÓWNA
z dnia 1 sierpnia 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników urzędu z podmiotami wykonującymi
zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu
do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób
dokumentowania podejmowanych kontaktów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) i art. 16 ust. 2 ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414; z 2009 r. Nr 42, poz. 337; z 2011 r. Nr 106, poz. 622; Nr 161 poz. 966, z 2015 r. poz. 1893)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy tryb postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Głównie, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Główna, zwanemu dalej Burmistrzem.

§ 2. Za koordynację sposobu postępowania w zakresie działalności lobbingsowej odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 3. Podmioty, które wykonują zawodową działalność lobbingsową, mogą zgłaszać do Burmistrza wystąpienia w formie:

- wniosków o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- propozycji rozwiązań prawnych;
- opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- propozycji spotkań w celu skonsultowania określonej kwestii uregulowanej prawnie bądź wymagającej takiej regulacji;
- zgłoszeń zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Miejskiej w Głównie bądź zarządzeniem Burmistrza Główna.

§ 4. W przypadku, kiedy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingsową, właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna, jest obowiązana do:

- 1) zarejestrowania wystąpienia oraz daty jego wpływu,
- 2) zweryfikowania, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, a w przypadku niestwierdzenia takiego wpisu niezwłocznie informuje o tym fakcie na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

- 3) zweryfikowania wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieistnienia skierowania sprawy do organu właściwego lub też do właściwej merytorycznie miejskiej jednostki organizacyjnej.

§ 5. Pracownik, po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w § 4 udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 6. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do udokumentowania podejmowanych kontaktów.

Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu pisemnej notatki, zawierającej następujące dane:

- określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- wskazanie podmiotu albo osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- określenie form podjętej działalności lobbingowej oraz wskazanie, czy polegała ona na wspieraniu projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- przyczyny odmowy propozycji zawartych w działaniu podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- określenie wpływów, jakie wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 7. Rejestr zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową wraz z ewidencją, prowadzi każda komórka organizacyjna Urzędu. Rejestr powinien zawierać:

- 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 (w przypadku kiedy podmiot został wpisany do rejestru prowadzonego przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji);
- 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 w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej merytorycznie miejskiej jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 4 pkt 3, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 8. 1. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne, prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny Urzędu.

2. Komórki organizacyjne Urzędu, a także miejskie jednostki organizacyjne, zobowiązane są do przekazywania danych z prowadzonych rejestrów za dany rok do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Głównie, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

3. Na podstawie otrzymanych danych Referat Organizacyjno- Administracyjny, raz w roku, do końca lutego, opracowuje informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, podlega niezwłocznie publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Główna.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza
Zastępcą Burmistrza
/-/
Grzegorz Urbanik