

ZARZĄDZENIE NR 7.2016
BURMISTRZA DREZDENKA KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 8 lutego 2016 r.

Kierownika Urzędu
w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Dreźnie 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Dreźnie, zwanego dalej: „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi 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. 1. 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 gminy w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków jej wdrożenia;
- 4) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej „projektem” .

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej informacje określone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa. Wzór notatki stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2 jest przekazywane do Referatu Administracyjnego, zwanego dalej „komórką merytoryczną”.

2. Komórka merytoryczna dokonuje rejestracji wystąpienia oraz:

- 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organu, gdy adresat wniosku jest niewłaściwy w sprawie przekazuje go do organu właściwego.

§ 4. Komórka merytoryczna 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 komórkę merytoryczną do właściwych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” , w celu jego rozpatrzenia.

2. Komórka organizacyjna przygotowuje odpowiedź, przekazuje ją komórce merytorycznej, która ostatecznie załatwia sprawę.

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 komórkę merytoryczną.

§ 6. 1. Komórka merytoryczna 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, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, 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 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. Komórka merytoryczna opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następnego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Drezdenko przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Notatka służbowa ze spotkania

Dnia o godz. odbyło się
w (miejsce spotkania) spotkanie
(jaki), 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 polega 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)