

Zarządzenie Nr BR.0050.326.2016
Burmistrza Grodkowa
z dnia 6 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Grodkowie 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

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Grodkowie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami”, w tym sposób udokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

1. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu w godzinach jego urzędowania.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 3

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4

Wpływające do Urzędu wystąpienia, o którym mowa w § 3, są przekazywane do właściwego merytorycznie wydziału Urzędu bądź na samodzielne stanowisko pracy, zwane dalej „komórką merytoryczną”.

§ 5

1. Pracownik odpowiedniej komórki merytorycznej wykonuje następujące czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie,
 - 2) sprawdza zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów na rzecz których wykonuje tę działalność,
 - 3) sprawdza, czy podmiot który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji,

- 4) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym- wyciąg lub oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej,
- 5) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną- pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej,
- 6) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieświadczenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnosząc wystąpienie,
- 7) przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego informacje o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów o których mowa w ust. 1, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka merytoryczna występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 6

Komórka merytoryczna udziela podmiotowi pisemnej odpowiedzi, a w przypadku wystąpienia o którym mowa w § 3 pkt 2 wyznacza termin spotkania, w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby reprezentujące Urząd. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej zawierającej przede wszystkim:

- 1) datę spotkania,
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
- 5) w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza się kopię notatki służbowej do akt danego projektu,
- 6) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 7

1. Każda komórka merytoryczna prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,
- 3) termin i formę wystąpienia,
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 8

1. Wszystkie komórki merytoryczne są zobowiązane do przekazywania informacji o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące

zawodową działalność lobbingową. Informacje należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjny opracowuje raz w roku, do końca lutego każdego roku następującego po roku którego dotyczą dane, zbiorczy rejestr wystąpień o działaniach podejmowanych wobec Urzędu przez podmioty.

4. Rejestr, o którym mowa w ust. 3 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Wydziałów Urzędu Miejskiego w Grodkowie oraz osobom na samodzielnych stanowisku pracy.

§ 10

Nadzór nad zarządzeniem sprawuje Sekretarz Gminy Grodków.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA

Waldemar Wójcicki
ZASTĘPCA BURMISTRZA