

ZARZĄDZENIE NR 154/2015
Burmistrza Wąsosza
z dnia 21 października 2015 r.

w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

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 Wąsosza, zwanego dalej "Urzędem", z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z 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 Wąsosza, 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 podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową związanych z przedłożeniem:
 - a) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
 - b) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
 - c) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
 - d) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - a) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
 - b) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
 - c) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - d) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji; o niestwierdzeniu wpisu informuje się Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Burmistrza, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej lub nadzorowanej przez Burmistrza;
- 5) przesyła do pracownika odpowiedzialnego za publikację danych na stronach internetowych informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane- celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w przypadku, gdy wystąpienie dotyczy projektu aktu normatywnego.

§ 4

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 lit. b), właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie aktu normatywnego lub w razie ich nieprzyjęcia - przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której były podejmowane kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:
 - a) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - b) jego numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli został wpisany do tego rejestru;
 - c) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;

- d) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - e) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - f) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Sekretarz Gminy.
 4. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do Sekretarza Gminy w terminie do końca stycznia za rok ubiegły.
 5. Na podstawie otrzymanych informacji Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego, informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sporządził:
Marcin Koziański