

ZARZĄDZENIE Nr 120.9.2016
BURMISTRZA SULECHOWA
z dnia 27 lipca 2016 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi 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. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Sulechów, zwanego dalej "Urzędem" z:
 - a) podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową,
 - b) podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,zwanych dalej „Podmiotami”;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów z Podmiotami.

§ 2. 1. Wystąpienia Podmiotów dotyczące wyłącznie działań, które mają charakter zawodowej działalności lobbingowej zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinii do proponowanych projektów rozwiązań legislacyjnych;
- 3) propozycji odbycia spotkania mającego na celu omówienie zagadnień uregulowanych prawnie lub wymagających regulacji prawnych;
- 4) zgłoszenia uczestniczenia w procesie stanowienia prawa.

2. W celu stworzenia możliwości realizacji działań, o których mowa w ust. 1 Burmistrz Sulechowa udostępni Podmiotom pomieszczenia w Urzędzie niezbędne do odbycia spotkań z przedstawicielami organów gminy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 3. Wystąpienia, o których mowa w § 2, po dokonaniu ich rejestracji jako korespondencji przychodzącej zgodnie z obowiązującym w Urzędzie sposobem rejestracji pism wpływających do Urzędu i dokonaniu ich dekretacji, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia pracownik Urzędu, obowiązany jest do:

- 1) zarejestrowania ich w centralnym rejestrze działań lobbingowych, prowadzonym w wydziale organizacyjno-administracyjnym;
- 2) sprawdzenia, czy Podmiot, od którego pochodzi wystąpienie figuruje w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) weryfikacji wystąpienia pod kątem właściwości organu;

- 4) przygotowania informacji adresowanej do właściwego ministra do spraw administracji publicznej w przypadku gdy Podmiot składający wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową prowadzonym przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 5) uzupełnienia wszystkich wpisów w rejestrze, o którym mowa w pkt. 1;
- 6) przygotowania treści odpowiedzi na wystąpienie Podmiotu;
- 7) w przypadku potrzeby spotkania z Podmiotem wyznaczenia terminu i miejsca spotkania z tym, że spotkania mogą odbywać się wyłącznie w Urzędzie w godzinach pracy.

§ 4. 1. Pracownik merytoryczny Urzędu obowiązany jest do dokumentowania kontaktów podejmowanych z Podmiotami.

2. Dokumentowanie kontaktów, w szczególności ze spotkań z Podmiotami polega na sporządzeniu pisemnej notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie Podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) opis form podjętej działalności przez Podmiot ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych rozwiązań, czy też na występowaniu przeciwko nim;
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł Podmiot w danej sprawie;
- 5) datę i miejsce spotkania oraz podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 5. W rejestrze, o którym owa w § 3 pkt 1 umieszcza się:

- 1) dane Podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer wpisu Podmiotu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową – jeżeli jest wpisany do rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym proponowanych rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingsowa jest wykonywana;
- 6) określenie formy podjętej działalności;
- 7) opis sposobu załatwienia, w tym określeniu wpływu, jaki wywarł Podmiot w danej sprawie;
- 8) informacje o doręczonych dokumentach, o jakich mowa w art. 15 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 9) uwagi.

§ 6. Wyznaczony przez kierownika wydziału organizacyjno-administracyjnego pracownik opracowuje i umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§ 7.1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i zobowiązuje się ich do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych im pracowników.

2. Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w zarządzeniu.
3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ GMINY

Danuta Jurzak
27.07.2016r.



BURMISTRZ
Ignacy Odważny