

**Zarządzenie Nr 137/2016
Burmistrza Miasta Wojkowice
z dnia 18 sierpnia 2016r.**

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta w Wojkowicach 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 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)

zarządza co następuje:

§ 1.

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta w Wojkowicach, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu działalności lobbingowej, zwanej 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 odpowiedzialnej 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 się działalność,



- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji,
 - 4) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prywatnej 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 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.

Pracownik, po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w § 5, po konsultacji z radcą prawnym, udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 7.

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 podlegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też za wystąpieniu 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.

§ 8.

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.

§ 9.

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.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 11.

Nadzór nad zarządzeniem sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Szczerba

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym
Adwokat Wojciech Berendowicz