

**ZARZĄDZENIE Nr S.0050.80.2016
Burmistrza Dobrodzienia z dnia 08 lipca 2016r**

**w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu 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.) zarządzam w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446), co następuje:

§ 1.

1. Zarządzenie określa:
 - 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami;
 - 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.
2. Komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 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 w sprawach z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych;
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
 - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;

- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

§ 3.

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
 - 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.

§ 4.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o których mowa § 2, jest przekazywane do wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjno-Samorządowego, który:
 - 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 ministra właściwego do spraw administracji;
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwego Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie;
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
 - 5) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treści wystąpienia, podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia.
2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5.

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu, którą podpisuje Burmistrz.
2. W razie potrzeby właściwa merytoryczna komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień określonych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Spotkanie może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu, a przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 3 ust. 2.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, właściwa komórka 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 odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.
4. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjno-Samorządowego.

§ 6.

1. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjno-Samorządowego prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko lub firmę, adres lub siedzibę podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową;
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
 - 3) imię, nazwisko lub firmę, adres i siedzibę podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 4) datę kontaktu lub 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, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Na podstawie danych z rejestru Referatu Organizacyjno-Samorządowego opracowuje się raz w roku, do 15 lutego roku następnego po roku którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
4. Zatwierdzoną przez Burmistrza informację, o której mowa w ust. 3 Referat Organizacyjno-Samorządowy niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Roza Kozlik