ZARZĄDZENIE NR 43/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY CZERNIEJEWO

z dnia 20 lipca 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo 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 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, 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 Miasta i Gminy Czerniejewo, zwanemu dalej Burmistrzem.

§ 2. W Urzędzie Miasta i Gminy Czerniejewo, koordynatorem postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, ustanawia się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Edukacji.

§ 3. 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 związanych z przedłożeniem:

1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,

2) propozycji rozwiązań prawnych,

3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,

4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,

5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 4. 1. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

1) datę, miejsce spotkania, imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu,

2) informację o określeniu sprawy, w której działalność była podejmowana,

3) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową',

4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom'

5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,

6) podpisy osób biorących udział w spotkaniu.

2. Do notatki służbowej należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez podmiot.

§ 5. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji:

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 Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,

3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, 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 właściwego merytorycznie Referatu Urzędu/samodzielnego stanowiska 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. 1. Właściwy merytorycznie Referat Urzędu/samodzielne stanowisko udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Referat/samodzielne stanowisko może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 4.

3. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia się podmiotu do pracownika Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo, pracownik ten jest obowiązany do skierowania go do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Edukacji, celem zarejestrowania zgłoszenia w rejestrze wystąpień i dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 7. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji prowadzi zbiorczy rejestr wystąpień podmiotów, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., zamieszcza się:

1) dane podmiotu - imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,

3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,

4) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,

5) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

6) wskazanie podmiotu na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana - imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu,

7) opis sposobu załatwienia sprawy,

8) wskazaniem właściwego Referatu Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 5 pkt 4) z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 8. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Edukacji przygotowuje raz w roku do końca lutego informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm., z 2011 r. Nr 161, poz. 966) i przedkłada ją do podpisu Burmistrzowi Miasta i Gminy Czerniejewo.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Tadeusz Szymanek

KIEROWNIK
Referatu Organizacyjnego
i Edukacji
Eug. Schaefer
radca prawny