

Zarządzenie Nr 83/2016
Burmistrza Reszla
z dnia 24 sierpnia 2016 roku

w sprawie: sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Reszlu
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414)

zarządza się, co następuje:

§ 1 Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Reszlu, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi czynności bez wpisu do rejestru czynności z zakresu działalności lobbingowej, zwanego dalej „rejestrem”,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

§ 2. Koordynacja czynności urzędowych w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- a) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- b) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- c) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- d) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa

§ 4. 1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane na stanowisko Sekretarza Gminy..

2. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru prowadzonego przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
- 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;

- 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
- 5) W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt d, stosuje się przepisy ustawy.

3. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Sekretarz Gminy występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

4. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej wykonywane są przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 3 Sekretarz Gminy zawiadamia o tym fakcie Ministra Administracji i Cyfryzacji

§5. Sekretarz gminy, jako koordynator:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
- 2) uczestniczy w spotkaniu prezentując stanowisko organu. Przyjęcia podmiotów odbywają się w Urzędzie w dniach i w godzinach pracy Urzędu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, która zawiera w szczególności:
 - a) datę spotkania;
 - b) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - d) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
- 3) prowadzi rejestr wystąpień podmiotów, który zawiera w szczególności:
 - a) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
 - b) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
 - c) termin i formę wystąpienia;
 - d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
 - e) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
- 4) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszenie ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia
- 5) opracowuje i zamieszcza w BIP do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące działalność lobbingową. Informacja zawiera w szczególności:
 - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
 - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze

wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w urzędzie czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

- d) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.