

ZARZĄDZENIE NR 98/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MARGONIN
z dnia 8 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin 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 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Margonin zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem",
- 2) sposób dokumentowania kontaktów z podmiotami, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) koordynatorze - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia,
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze

wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest niezwłocznie przekazywane do Koordynatora, który:

- 1) rejestruje wystąpienie,
- 2) dokonuje weryfikacji, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w przypadku stwierdzenia że podmiot, od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, niezwłocznie informuje kierownictwo Urzędu o obowiązku wystąpienia z informacją do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego organu,
- 5) kieruje wystąpienie do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwej merytorycznie jednostki podległej,

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania Koordynatorowi wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

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

- 1) zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego – wypis 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.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Koordynator występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Koordynatora informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt. 1, informacje o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Koordynatora również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Koordynatora do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jej rozpatrzenia.

2. Komórka organizacyjna przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową i przekazuje ją Koordynatorowi.

§ 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt. 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Koordynator zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Koordynator ustala w uzgodnieniu z merytoryczną komórką organizacyjną termin spotkania.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin, w miejscu wskazanym przez Koordynatora, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności Koordynatora oraz pracownika merytorycznego Urzędu.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.

2. Notatka służbowa, w szczególności zawiera:

- 1) datę i miejsce spotkania,
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9.

1. Koordynator prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo o 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 dotyczy wystąpienie,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy
- 6) wskazanie komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 10.

1. Koordynator opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotów które wykonywały działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowywanych w Urzędzie 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. Informację, o której mowa w ust. 1 Burmistrz Miasta i Gminy Margonin przedstawia Radzie Miasta i Gminy Margonin.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki