

Zarządzenie nr 61/2015

Burmistrza Modliborzyc

z dnia 22 grudnia 2015 roku

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Modliborzycach 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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

#### § 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, 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, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

#### § 2

Podmioty wykonujące działalność lobbingową, mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycje rozwiązań prawnych,
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycje 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.

#### § 3

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

#### § 4

1 W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) dokonuje sprawdzenia, 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. W przypadku nieświerdzenia wpisu, przygotowuje niezwłocznie projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej i przedkłada do podpisu Burmistrzowi Modliborzyc,

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
  - 4) przekazuje do właściwego merytorycznie Referatu Urzędu, wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, w celu jej rozpatrzenia,
  - 5) w razie potrzeby, po powiadomieniu Burmistrza Modliborzyc, może wyznaczyć termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
  - 6) przebieg spotkania dokumentuje w formie notatki pisemnej stosownie do wymagań określonych w § 3.
2. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia się podmiotu do pracownika Urzędu Miejskiego w Modliborzycach, pracownik ten jest obowiązany skierować go do Sekretarza Gminy, celem zarejestrowania zgłoszenia w rejestrze wystąpień i dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

#### §5

1. Sekretarz Gminy prowadzi zbiorczy rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., zamieszcza się:
  - 1) dane 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) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 4) datę 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, ze wskazaniem właściwego Referatu Urzędu, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

#### § 6

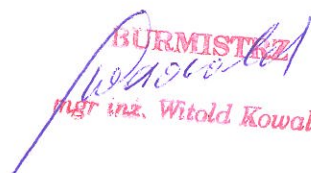
1. Sekretarz Gminy przygotowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.) tj. informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedkłada ją do podpisu Burmistrzowi Modliborzyc.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
mgr inż. Witold Kowalik