

Burmistrza Miasta i Gminy Pieszycy z dnia 29 grudnia 2017 r.

**w sprawie szczegółowego trybu postępowania z podmiotami wykonującymi działalność
lobbingową w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2017 poz. 1874 z późn. zm.) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248), zwanej dalej „Ustawą” , zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy tryb postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „Podmiotami”, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów w Urzędzie Miasta i Gminy w Pieszycach, zwanym dalej „Urzędem” .

§ 2. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, mają dostęp do Urzędu w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynatorem sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu przez Podmioty, zwanych dalej „Wystąpieniami”, wyznaczam Sekretarza Gminy.

§ 4. Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia, zwanego dalej „Zgłoszeniem”.

§5. 1. Po wplynięciu Wystąpienia od Podmiotu, Sekretarz Gminy wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje Wystąpienie;
 - 2) przyjmuje od Podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
 - 3) sprawdza, czy Podmiot, który wniósł Wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - 4) dokonuje weryfikacji Wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, i w przypadku jej niepotwierdzenia, kieruje je do właściwego organu;
 - 5) przekazuje Wystąpienie Burmistrzowi, który dekretuje je do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu albo właściwej merytorycznie powiatowej jednostce organizacyjnej, w celu uzyskania jej stanowiska w sprawie Wystąpienia;
 - 6) prowadzi czynności związane z udostępnieniem Zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem Podmiotu, który wniósł wystąpienie, podmiotów, na rzecz których występuje ten Podmiot, interesu, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz oczekiwanego przez Podmiot sposobu rozstrzygnięcia.
2. W przypadku, gdy Wystąpienie nie pochodzi od Podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy, traktuje się je jak wniosek w rozumieniu art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego .
3. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność

lobbingowa, Sekretarz Gminy niezwłocznie przygotowuje projekt pisemnej informacji Burmistrza dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem ust. 5 właściwa komórka organizacyjna lub gminna jednostka organizacyjna, w zależności od przedmiotu wniesionego Wystąpienia, w porozumieniu z radcą prawnym, przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi Podmiotowi, który je wniósł, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy Wystąpienie lub w przypadku Wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 3, wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Wszystkie odpowiedzi, o których mowa w ust. 1, po akceptacji podpisuje Burmistrz.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą następnie przekazuje się drogą służbową do wiadomości Burmistrzowi oraz, w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza się do akt danego projektu.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu, lub w uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza w innym wyznaczonym miejscu. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Urzędu.

5. Właściwa komórka organizacyjna lub gminna jednostka organizacyjna, może również ustosunkować się do propozycji zawartych w Wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu.

6. Właściwa komórka organizacyjna lub gminna jednostka organizacyjna rozpatrująca Wystąpienie, po zakończeniu jego rozpatrywania jest obowiązana dokonać stosownego zgłoszenia Sekretarzowi Gminy, zawierającego dane, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 4-7.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję Wystąpień.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1 zamieszcza się w szczególności:

1) datę wpływu Wystąpienia do Urzędu;

2) dane Podmiotu, który wniósł Wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten jest wpisany do tego rejestru;

3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;

4) określenie przedmiotu Wystąpienia, w tym oczekiwanego przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową, sposobu rozstrzygnięcia oraz proponowanych w nim rozwiązań;

5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, której przekazano Wystąpienie do załatwienia;

6) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu oraz przyczyn nieprzyjęcia propozycji zawartych w Wystąpieniu;

7) numer akt sprawy.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się i przechowuje dokumenty, o których mowa w art. 15 Ustawy.

§ 8. Sekretarz Gminy na podstawie ewidencji Wystąpień opracowuje raz w roku, do 15 lutego, projekt informacji, o której mowa w art. 18 Ustawy, który przedkłada Burmistrzowi do akceptacji, a następnie niezwłocznie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Pieszycy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018r.

BURMISTRZ
Dorota Konieczna-Enözel