

ZARZADZENIE Nr 413/VII/2016
Burmistrza Gminy Chojna
z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania 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 z późniejszymi zmianami), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1 sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Chojnie, 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, oraz
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej rejestrem,
2. sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przed 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, którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w formie::
 - a) zgłaszania zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia organu gminy,
 - b) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - a) datę spotkania,
 - b) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - c) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,

- d) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciw tym projektom,
- e) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3.

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie o którym mowa w art. 2 ust. 1, właściwy merytorycznie ze względu na podmiot wystąpienia Wydział, Referat, samodzielne stanowisko :

- a) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- b) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra właściwego do spraw spaw administracji publicznej, o nie stwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- c) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej działalności, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- d) informuje kierownika Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowa działalność lobbingową,
- e) przekazuje niezwłocznie na stanowisko informatyka informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem podmiotów na rzecz których wystąpienie jest realizowane oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, celem udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 4.

- 1. Właściwy merytorycznie Wydział, Referat, samodzielne stanowisko udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
- 2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Wydział, 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 § 2 ust. 3.

§ 5.

- 1. Każdy Wydział, Referat, samodzielne stanowisko, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
- 2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - a) imię, nazwisko i adres lub firmę siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodowo działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - b) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - c) imię, nazwisko i adres lub firmę siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingową, jest wykonywana,
 - d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - f) określenie podmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

- f) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału, Referatu, samodzielnego stanowiska lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt „d”, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
- 3. Wydziały, Referaty, samodzielne stanowisko, w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku, którego dotyczą dane przekazują informacje ze swoich rejestrów do Wydziału Organizacyjnego.
- 4. Na podstawie otrzymanych danych zgodnie z art. 5 ust. 3 Referat Organizacyjny opracowuje raz do roku, do dnia 15 lutego roku następnego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową. Informacja zawiera elementy określone w art. 18 ust. 2 ustawy.
- 5. Informacja, o której mowa w ust. 4 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.