

ZARZĄDZENIE NR 31/2016
BURMISTRZA NOWEGO MIASTA LUBAWSKIEGO

z dnia 16 marca 2016 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim
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 Nowym Mieście Lubawskim z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanych dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim,
- 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) **burmistrzu**, należy przez to rozumieć Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego,
- 5) **pracowniku**, należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 6) **komórcę koordynującej**, należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego.

§ 3. 1. Podmioty wykonujący zawodową 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) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektami założeń do projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1, podpisuje podmiot dokonujący zgłoszenia lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa.

3. Do zgłoszenia podmiot załącza się:

- 1) w przypadku, gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje w ramach zawodowej działalności lobbingowej - zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) w przypadku, gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg lub oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
- 3) w przypadku, gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwo do złożenia zgłoszenia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej;
- 4) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje działalność lobbingową.

§ 4. 1. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3 ust. 1, dokonuje:

- 1) sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymogi określone ustawą;
- 2) weryfikacji zgłoszenia w zakresie właściwości miejscowej i rzeczowej, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, zgodnie z przepisami ustawy - kodeks postępowania administracyjnego;
- 3) przekazuje niezwłocznie zgłoszenie do kierownika komórki koordynującej.

2. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin na uzupełnienie braków nie dłuższy niż 7 dni.

3. Nieuzupełnienie braków, o których mowa w ust. 4, przyjmuje się za rezygnację podmiotu ze zgłoszenia.

§ 5. 1. Kierownik komórki koordynującej po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, do którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 3) przekazuje niezwłocznie do pracownika zajmującego stanowisko ds. informatyzacji Urzędu, informację o zamieszczeniu zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
- 4) przekazuje zgłoszenie, do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu do dalszego załatwienia;

5) przekazuje na bieżąco, burmistrzowi informacje o zgłoszeniach podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, kierownik komórki koordynującej informuje ministra właściwego do spraw administracji.

§ 6. 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu;
- 2) uczestniczy w spotkaniu w charakterze przedstawiciela Urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z burmistrzem;
- 3) przekazuje niezwłocznie burmistrzowi informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyn nieuwzględnienia

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dokumentuje się w formie notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) miejsce i termin spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia oraz dane osób obecnych na spotkaniu osoby występujące w jego imieniu,
- 3) przedmiot spotkania i jego przebieg z szczególnym uwzględnieniem proponowanego przez podmiot sposób rozstrzygnięcia;
- 4) zaproponowany przed podmiot zgłaszający sposób proponowanego spotkania,
- 5) stanowisko burmistrza w przedmiocie zgłoszenia.

§ 7. 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od której pochodzi zgłoszenie;
- 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 właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 8. 1. Kierownik komórki koordynującej opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowego Miasta
Lubawskiego

Józef Blank