

**ZARZĄDZENIE Nr 591/16
BURMISTRZA ŚWIECIA
z dnia 21 lipca 2016 roku**

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu 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 ze zmianami),

zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, 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. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 3. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane Sekretarzowi Gminy.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Sekretarz Gminy dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 2, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg 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.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Sekretarz Gminy występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy niezwłocznie umieszcza informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Sekretarza Gminy również na stronie internetowej Urzędu.

§ 5. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza Gminy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarzowi Gminy.

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

2. Sekretarz Gminy ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się we wskazanym miejscu i terminie, w obecności Sekretarza Gminy.

§ 7. 1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.

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

§ 8. 1. Rejestr wystąpień podmiotów prowadzi Sekretariat.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo 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 dotyczyło wystąpienie;
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy 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 zawodową działalność lobbingową;
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

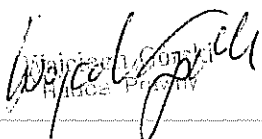
§ 10. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Świecia



Tadeusz pogoda,



Wojciech Piłki

UZASADNIENIE

Zarządzenie ma za zadanie uregulowanie kwestii opisanej w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbینگowej w procesie stanowienia prawa.

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Świeciu, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- a) zawodową działalność lobbینگową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbینگowej w procesie stanowienia prawa, oraz
- b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbینگowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbینگową.

Stosownie do przepisów zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu Miejskiego mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższy projekt nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu.

BURMISTRZ
Tadeusz Pogoda
TADEUSZ POGODA

**ZGŁOSZENIE
ZAINTERESOWANIA PRACAMI NAD PROJEKTEM UCHWAŁY LUB ZARZĄDZENIA**

.....
(tytuł projektu aktu prawa miejscowego)

A. OZNACZENIE PODMIOTU ZAINTERESOWANEGO PRACAMI NAD PROJEKTEM

1. Nazwa/imię i nazwisko/nr lobbingsowy

2. Adres siedziby/adres miejsca zamieszkania*

3. Adres do korespondencji i adres e-mail

**B. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU WYMIENIONEGO
W CZĘŚCI A W PRACACH NAD PROJEKTEM**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1		
2		
3		

**C. OPIS POSTULOWANEGO ROZWIĄZANIA PRAWNEGO, ZE WSKAZANIEM INTERESU
BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM OCHRONY**

D. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY

1	
2	
3	

E. OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE

Imię i nazwisko	Data	Podpis

F. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA SKŁADANIE FAŁSZYWYCH ZEZNAŃ

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

PODPIS

.....

*niepotrzebne skreślić.