

**Zarządzenie Nr 20/2018
Burmistrza Drawna
z dnia 15 marca 2018 roku**

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie 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 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U. z 2017r. poz. 248) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Drawnie, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. 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. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do udokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycji 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.

§ 2. 1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową składane są do sekretariatu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie rejestru wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową (wzór stanowi załącznik do Zarządzenia), w którym zamieszcza się:
 - a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - b) numer z rejestru 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 lobbingowa jest wykonywana,
 - d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - g) opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego referatu;
- 2) sprawdzenie czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru poinformowanie o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) opublikowanie zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem danych osób fizycznych;
- 4) przekazanie zarejestrowanego zgłoszenia pracownikowi merytorycznego referatu, celem załatwienia. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 6) opracowanie raz w roku, do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz udostępnienie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. 1. Pracownik merytoryczny referatu, po otrzymaniu zgłoszenia od Sekretarza Gminy:

- 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) prezentuje stanowisko uzgodnione z Burmistrzem Drawna,
- 3) sporządza informację o sposobie załatwienia sprawy ze wskazaniem, czy zaproponowany podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub też przyczyny jego nieuwzględnienia;
- 4) po zakończeniu postępowania, przekazuje do Sekretarza Gminy dokumenty sprawy, celem ewidencji.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

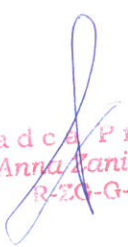
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu Miejskiego,
- 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg, zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 5) stanowisko Burmistrza Drawna w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ DRAWNA

mgr inż. Andrzej Chmielewski


Radca Prawny
Anna Janiewska
RZG-G-323

Załącznik
do Zarządzenia Nr 15/2018
Burmistrza Drawna
z dnia 15 marca 2018 roku

Lp.	Imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie	Numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru	Imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingową jest wykonywana	Data wpływu wystąpienia do Urzędu	Określenie formy podjętej działalności lobbingowe	Określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań	Opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego referatu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							