BURMISTRZ
MIASTA i GMINY PILICA
42-436 PILICA
ul. Żarnowiecka 46a

Zarządzenie Nr 174/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 29 września 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. z 2005 r. Nr 169, poz.1414 z późn.zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Pilica

zarządza:

§ 1

1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy, 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. Określa się sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1a).

§ 2

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

§ 3

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Miasta i Gminy.

§ 4

Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:
1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 5

1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 4, jest przekazywane do Sekretarza Miasta i Gminy.
2. Sekretarz Miasta i Gminy dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 3 – 5.
3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 4, 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 reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

4. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, występuje się o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 6

1. Sekretarz Miasta i Gminy przekazuje niezwłocznie do Informatyka informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Informatyka również na stronie internetowej Urzędu.

§ 7

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza Miasta i Gminy do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu w celu jego rozpatrzenia.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust.1 podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy.

§ 8

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 2,nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Przyjęcia podmiotów odbywają się w Urzędzie w terminie wskazanym przez Sekretarza Miasta i Gminy, w dniach pracy Urzędu oraz w godzinach jego urzędowania.
3. Ze spotkania z podmiotem pracownik biorący udział w spotkaniu sporządza notatkę służbową zawierającą 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.

§ 9

1. Sekretarz Miasta i Gminy prowadzi ewidencję wystąpień.
2. Ewidencja wystąpień powinna zawierać w szczególności:
   1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
   2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie;
   3) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
   4) termin i formę wystąpienia;
   5) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
   6) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10

1. Sekretarz Miasta i 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.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Artur Janosik

RADCA PRAWNY
KP-1487

mgr Elżbieta Ciszewska