

**ZARZĄDZENIE NR 75/2016
BURMISTRZA KOBYLINA**

z dnia 10 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw w zakresie 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej i sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty z pracownikami Urzędu.

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

2. Zgłoszenia podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanej dalej „podmiotami”, mające na celu wywarcia wpływu na proces stanowienia prawa miejscowego Gminy Kobylin, przedkładane w formie:

- 1) wniosku o wydanie aktu;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji
- ewidencjonuje Sekretarz Gminy

3. W ewidencji, o której mowa w ust.2, zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie;
- 2) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę i formę zgłoszenia;
- 5) określenia przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych
- 6) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie;
- 7) datę załatwienia sprawy.

4. Pracownicy Urzędu obowiązani są kierować do Sekretarza Gminy podmioty zgłaszające się do nich bezpośrednio.

§ 3. Zgłoszenia, o których mowa w § 2 ust.2, rozpatrywane są przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 4. 1. Po zaewidencjonowaniu zgłoszenia, Sekretarz dokonuje w szczególności:

- 1) weryfikacji zgłoszenia w odniesieniu do kompetencji Burmistrza i w przypadku jej niepotwierdzenia przekazuje zgłoszenie właściwemu organowi;
- 2) odbioru zaświadczenia o wpisie do rejestru oraz pisemnego oświadczenia zawierającego wskazania podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa.

2. Zgłoszenie przekazywane jest przez Sekretarza do właściwego pracownika urzędu w celu rozpatrzenia, a w przypadku wpływu zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust.2.pkt.3, w celu zorganizowania spotkania podmiotu z osobą wymienioną w § 3.

3. Z przebiegu spotkania sporządza się notatkę służbową, do której należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczane przez podmiot.

§ 5. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot a nie wpisane do rejestru, Sekretarz niezwłocznie przygotowuje Burmistrza w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. Podmiot, o którym mowa w ust.1, należy poinformować o braku spełnienia wymagań do podejmowania działalności lobbingowej.

§ 6. O każdej próbie podejmowania działalności lobbingowej przez podmiot do tego nieupoważniony, pracownicy Urzędu zobowiązani są do powiadomienia Burmistrza.


§ 7. Burmistrz niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o każdym zgłoszeniu i innym działaniu o charakterze lobbingowym podejmowanym wobec Burmistrza, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

§ 8. 1. Sekretarz, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu, opracowuje raz w roku, do końca lutego informację o działaniach lobbingowych podejmowanych wobec Burmistrza w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, która niezwłocznie udostępniana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w ust.1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazania podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa danej sprawie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

Burmistrz

Bernard Jasiński