

ZARZĄDZENIE Nr 128/IX/24
BURMISTRZA NAMYSŁOWA

z dnia 21 sierpnia 2024 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Namysławie 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 2017 r. poz. 248) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1) Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Namysławie 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) koordynatorze - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały i samodzielne stanowiska Urzędu;
- 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) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. 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.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest niezwłocznie przekazywane do koordynatora, który:

- 1) rejestruje wystąpienie,
- 2) dokonuje weryfikacji, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w przypadku stwierdzenia że podmiot, od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, niezwłocznie informuje kierownictwo Urzędu o obowiązku wystąpienia z informacją do ministra

- właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego organu,
 - 5) kieruje wystąpienie do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwej merytorycznie jednostki podległej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 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.
4. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 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, koordynator występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5.1. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do koordynatora informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez koordynatora również w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez koordynatora do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

2. Komórka organizacyjna przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową i przekazuje ją koordynatorowi.

§ 7.1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, koordynator zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Koordynator ustala w uzgodnieniu z merytoryczną komórką organizacyjną termin spotkania.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w siedzibie Urzędu Miejskiego w Namysłowie, w miejscu wskazanym przez koordynatora, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności koordynatora oraz pracownika merytorycznego Urzędu.

§ 8.1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę i miejsce 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.

§ 9.1. Koordynator prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

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,
- 6) wskazanie komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 10.1. Koordynator 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. Informację, o której mowa w ust. 1, Burmistrz Namysłowa przedstawia Radzie Miejskiej w Namysłowie.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

/-/ Jacek Fior