

## ZARZĄDZENIE nr 45/2016

Burmistrza Ińska

z dnia 28 lipca 2016 r.

### **w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową z pracownikami Urzędu.

#### **§ 2.**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku.
- 2) koordynatorze – rozumie się przez to Sekretarza Gminy;
- 3) podmiotach wykonujących działalność lobbingową – rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w Urzędzie;
- 5) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy i Miasta w Ińsku;
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz.U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1414 z późn. zm.).

#### **§ 3.**

Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;

- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia zmiany określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego.

#### § 4.

1. Po wpłynięciu wystąpienia podmiotu wykonującego działalność lobbingową koordynator:
  - 1) wpisuje wystąpienie do Rejestru;
  - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
  - 3) w przypadku wystąpień pochodzących od podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, publikuje w BIP informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia.
2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, koordynator niezwłocznie informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
3. Koordynator dokonuje weryfikacji złożonego wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów Gminy Ińsko, a następnie:
  - 1) w przypadku stwierdzenia braku właściwości organów Gminy Ińsko przekazuje wystąpienie do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie, albo
  - 2) wskazuje właściwy referat i przesyła mu wystąpienie celem zajęcia się sprawą.

#### § 5.

1. Właściwy referat do którego trafiło wystąpienie zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu.
2. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 1, referat przekazuje do koordynatora.
3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, powinien brać udział przynajmniej jeden pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kierownika referatu.
4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej:
  - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
  - 2) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz osoby występujące w jego imieniu;

- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) podpisy pracownika sporządzającego notatkę.

#### § 6.

Referat, do którego zostało skierowane wystąpienie zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2, przekazuje do koordynatora informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

#### § 7.

W przypadku gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej oraz sporządza z tej rozmowy notatkę służbową, do której stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4.

#### § 8.

Koordynator prowadzi Rejestr, w którym wpisuje się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 3) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 4) sposób rozpatrzenia wystąpienia;
- 5) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie.

#### § 9.

Koordynator na podstawie Rejestru opracowuje raz w roku informację, o której mowa w art. 18 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją w BIP.

#### § 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 11.

1. Zarządzenie podlega publikacji w BIP.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Jacek Liwak

