

Zarządzenie Nr 40/2023
Burmistrza Czaplinka
z dnia 28 lutego 2023 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku 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 (Dz. U. z 2017r. poz. 248) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. Szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Czaplinku, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową”, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Czaplinka, zwanemu dalej „Burmistrzem”.
2. Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

§ 2.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do Burmistrza:

1. wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
2. propozycje rozwiązań prawnych,
3. opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
4. propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
5. zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 3.

1. Wpływające do Urzędu Miejskiego wnioski, o których mowa w § 2 są przekazywane do Sekretarza Gminy, zwanego dalej Koordynatorem.
2. Koordynator dokonuje:
 - 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
 - 2) sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji; o niestwierdzeniu wpisu informuje się Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,
 - 3) weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu właściwości Burmistrza, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
 - 4) weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Gminy.

§ 4.



1. Wniosek wymagający udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi przekazywany jest przez Koordynatora do właściwych merytorycznie referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej Komórkami organizacyjnymi celem rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez Komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości Koordynatora.
3. W razie potrzeby właściwa komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w zgłoszeniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki, stosownie do wymagań określonych w § 5.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt. 5 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nie przyjęcia przez wyjaśnienie stanowiska w uzasadnieniu do tego projektu.

§ 5.

1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową jest obowiązany do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty, w szczególności spotkania, podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingową była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 6.

1. Koordynator prowadzi rejestr wniosków oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się w szczególności:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodzi zgłoszenie,
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 4) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu,
 - 5) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 6) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingową jest wykonywana,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki lub jednostki organizacyjnej Urzędu z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Na podstawie otrzymywanych danych Koordynator opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach



podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Informację, o której mowa w ust. 3 zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Naruszewicz

