

## ZARZĄDZENIE Nr 104/UM/2016

### PREZYDENTA MIASTA LEGNICY

z dnia 19 lipca 2016 r.

#### w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Legnicy z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169 poz. 1414 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

#### § 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Legnicy, zwanego dalej "Urzędem", z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej "Podmiotami lobbującymi", w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

#### § 2.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do Pełnomocnika do spraw Zintegrowanego Systemu Zarządzania, zwanego dalej "Pełnomocnikiem".

#### § 3.

1. Podmioty lobbujące mogą prowadzić w siedzibie Urzędu działalność lobbingsową zmierzającą do wywarcia wpływu na organy Gminy Legnica w procesie stanowienia prawa.

2. W związku z wykonywaną działalnością Podmioty lobbujące mogą zgłaszać :

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

#### § 4.

1. Wpływające do Urzędu zgłoszenie o którym mowa w § 3. należy niezwłocznie przekazać Pełnomocnikowi.

2. Pełnomocnik, po otrzymaniu zgłoszenia, wykonuje następujące czynności :

- 1) dokonuje sprawdzenia czy Podmiot lobbujący, od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingsową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 2) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia inne niż wymienione w pkt. 1 wymagania określone ustawą o działalności lobbingsowej,
- 3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości organów Gminy Legnica a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym fakcie podmiot który wniósł zgłoszenie,
- 4) rejestruje zgłoszenie w prowadzonej przez siebie ewidencji,

- 5) zamieszcza treść zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi oraz nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 6) przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej w celu dalszego załatwienia sprawy.

3. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od Podmiotu lobbującego niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbująca, zgłoszenie takie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 5.**

1. Komórki organizacyjne rozpatrują zgłoszenia Podmiotów lobbujących zgodnie z właściwością rzeczową wynikająca z Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

2. Pracownik, któremu przekazano do załatwienia zgłoszenie Podmiotu lobbującego :

- 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na zgłoszenie,
- 2) wyznacza, w razie potrzeby, termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu.

3. Projekt odpowiedzi o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 opiniuje radca prawny Urzędu a podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do Pełnomocnika ds. ZSZ.

4. Przebieg spotkania o którym mowa w ust.2 pkt 2 pracownik komórki organizacyjnej dokumentuje w formie notatki służbowej, zawierającej w szczególności :

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) określenie tematu spotkania,
- 3) dane Podmiotu lobbującego i osób występujących w jego imieniu,
- 4) imiona, nazwiska i stanowiska osób występujących w imieniu Urzędu,
- 5) informację o przebiegu spotkania,
- 6) zaproponowany przez Podmiot lobbujący sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 7) stanowisko Urzędu w przedmiotowej sprawie,
- 8) datę i podpis osoby sporządzającej notatkę.

5. Kopię notatki ze spotkania i informację o dalszym sposobie załatwienia sprawy pracownik komórki organizacyjnej przekazuje Pełnomocnikowi ds. ZSZ.

#### **§ 6.**

Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania :

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów lobbujących,
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez Podmioty lobbujące,
- 3) zamieszcza informację o której mowa w pkt. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### **§ 7.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

(-) Tadeusz Krzakowski