

**ZARZĄDZENIE Nr 38/2016**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane - Nida**  
**z dnia 30 czerwca 2016 roku**

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida  
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 07 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., Nr 169, poz.1414 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane - Nida zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Niniejszym zarządzeniem określam:

1. Sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Ruciane - Nida, zwanego dalej „Urzędem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową,
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbystycznej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego w dalszej treści „rejestrem”.
2. Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

**§ 2.**

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Koordynatorze** – należy przez to rozumieć osobę Sekretarza Gminy lub innego pracownika Urzędu wyznaczonego przez Burmistrza.
2. **Komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, określoną jako biuro, referat lub samodzielne stanowisko.
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 07 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., Nr 169, poz.1414 z późn. zm.).

**§ 3.**

Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń uchwały (aktów prawa miejscowego).
- propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4.**

1. Wniesione do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, przekazywanej jest do właściwej komórki merytorycznej w celu jego rozpatrzenia.
2. Komórki merytoryczne są zobowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów koordynatorowi.



3. Koordynator dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3 podmiot dołącza:
  - a) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
  - b) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
  - c) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w KRS dotyczącym tej osoby prawnej;
  - d) 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.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka merytoryczna występuje o uzupełnienie tych braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania o uzupełnienie, przy czym brak uzupełnienia w wyznaczonym terminie skutkuje rezygnacją podmiotu z wystąpienia.

#### § 5.

1. Koordynator przekazuje niezwłocznie do obsługi BIB informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie BIP Urzędu.

#### § 6.

1. Jeżeli wystąpienie wymaga udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest ono przygotowywane przez właściwą komórkę merytoryczną.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę merytoryczną, przekazuje ona kopię tej odpowiedzi do wiadomości koordynatora.

#### § 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka merytoryczna zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka merytoryczna ustala w uzgodnieniu z koordynatorem termin spotkania z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę merytoryczną w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika komórki merytorycznej i koordynatora.

#### § 8.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - a) datę spotkania;
  - b) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;





- c) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- d) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

#### § 9.

1. Koordynator prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko lub firmę podmiotu;
  - b) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
  - c) termin i formę wystąpienia;
  - d) informację jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie.

#### § 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:
  - a) określenie spraw, w którym zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
  - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
  - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - d) 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 Miasta i Gminy Ruciane – Nida przedstawia Radzie Miejskiej Ruciane – Nida.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

#### § 11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

#### § 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
*Piotr Ryszard Feliński*