Zarządzenie Nr 139/2016

Burmistrza Miasta Lublińca

z dnia 19 lipca 2016r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Lublińcu, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej podczas spotkania, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą występować do organów gminy z:
   1) wnioskiem o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
   2) propozycją rozwiązań prawnych;
   3) opinią na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
   4) propozycją odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
   5) zainteresowaniem pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.
3. Rozróżnia się następujące grupy podmiotów zajmujących się działalnością lobbingową:
   1) podmioty prowadzące zawodową - zarobkową działalność lobbingową (wpisane do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową) na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób;
   2) pozostałe podmioty, które prowadzą działalność lobbingową w celach niezarobkowych tzw. lobbyści okazjonalni, niezawodowi bez wpisu do rejestru

§ 3

1. W przypadku wystąpień do urzędu przez podmioty nie wpisane do rejestru (tzw. lobbyści okazjonalni) pracownicy urzędu klasyfikują i rozpatrują je jako petycje (w rozumieniu ustawy o petycjach) lub wnioski (w rozumieniu Kpa) w zależności od ich treści.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową na terenie urzędu obowiązani są do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. W przypadku odbycia spotkania przez pracownika urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową, podczas spotkania sporządza się pisemną notatkę, zawierającą przede wszystkim:
   1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa 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) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

4. W przypadku kontaktu (w szczególności spotkaniu) podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową z Burmistrzem lub z-cą Burmistrza stosowne czynności prowadzi pracownik sekretariatu urzędu.
5. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową jest obowiązany doręczyć wraz z wystąpieniem zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.

§ 4

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową:

1. Właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Urzędu lub osoba na samodzielnym stanowisku dokonuje:
   1) sprawdzenia czy wystąpienie spełnia wymagania określone ustawą,
   2) weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie,
   3) weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
   4) przekazuje wystąpienie niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału Organizacji

2. Naczelnik Wydziału Organizacji po otrzymaniu wystąpienia od merytorycznej komórki organizacyjnej urzędu lub osoby na samodzielnym stanowisku, przekazuje pracownikowi Wydziału Organizacji – Zespołu Administracyjno – Gospodarczego wystąpienie celem dokonania:
   1) rejestracji zgłoszenia,
   2) sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez właściwego Ministra do spraw administracji publicznej, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
   3) poinformowania Burmistrza , o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
   4) udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia,
   5) po wykonaniu czynności o których mowa w pkt. 1 do 4 pracownik zwraca wystąpienie do komórki merytorycznej celem dalszego załatwienia,
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub osoba na samodzielnym stanowisku po zwrotnym otrzymaniu wystąpienia:
   1) przygotowuje na piśmie odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową i przedkłada Burmistrzowi do podpisu,
   2) w razie potrzeby może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 3 ust.3 niniejszego zarządzenia,

3) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2, pkt 5, obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu,
4) przekazuje niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału Organizacji informację o sposobie załatwienia sprawy wskazując czy zaproponowany przez podmiot wnoszący sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub przyczyny jego nieuwzględnienia, a także kserokopie dokumentacji sprawy celem sporządzenia stosownej informacji.

§ 5

1. W rejestrze, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt.1 zamieszcza się:
1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
4) datę kontaktu lub wpływu wystąpienia do Urzędu,
5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
2. Wydział Organizacji Urzędu:
1) prowadzi ewidencję w postaci rejestru spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
2) opracowuje raz w roku do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
3) informacja, o której mowa w pkt.2 zawiera:
a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
c) określenie form podjętej działalności,
d) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie,
4) informację, o której mowa w pkt. 2, zatwierdzoną przez Burmistrza udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Naczelnika Wydziału Organizacji Urzędu.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

EDWARD MANIURA

ANCA PRAWNY
MICHAŁ TELM
OPIC-626/2011