

ZARZĄDZENIE NR RZ.120.007.2016
BURMISTRZA MIASTA PYSKOWICE

z dnia 17 marca 2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Pyskowicach przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2005.169.1414 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyskowicach 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, zwane dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty 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. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad: projektem założeń do projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanymi dalej projektem.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej 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.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez właściwego ministra - o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości organów gminy, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,

4) informuje pisemnie Sekretarza Miasta o wystąpieniu ze wskazaniem podmiotu, od którego wystąpienie pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. 1. Odpowiedzi na piśmie na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową udzielają - zgodnie z ustalonym podziałem zadań - Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta. Projekt odpowiedzi przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa § 2 ust. 2 pkt 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu obowiązana jest ustosunkować się do propozycji zawartych w tym zgłoszeniu, przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2 prowadzi wewnętrzny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 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 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.

3. Centralny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową prowadzi Wydział Organizacyjny, na podstawie danych przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu do końca stycznia każdego roku za rok poprzedni.

4. Na podstawie danych zawartych w rejestrze, o którym mowa w ust. 3 Sekretarz Miasta opracowuje do 15 lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza Miasta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Miasta

mgr inż. Wacław Kęska

