

Zarządzenie Nr 75/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 20 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwane dalej podmiotami,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 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 projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych 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. 1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, przekazywane jest do:

- 1) biura obsługi interesanta - w celu zarejestrowania w rejestrze wystąpień,
- 2) właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórki organizacyjnej Urzędu.

2. W rejestrze, o którym mowa w § 3. ust. 1 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 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, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Pracownicy biura obsługi interesanta oprócz prowadzenia rejestru wystąpień:

- 1) sprawdzają, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji; o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 2) informują kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3) opracowują raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 4) niezwłocznie przekazują informację, o której mowa w § 3 ust. 3 pkt 3 do Wydziału Organizacyjnego, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa w celu opublikowania w BIP-e.

4. Na poziomie dekretacji pism wpływających do urzędu dokonuje się weryfikacji wystąpienia podmiotu z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje się sprawę do organu właściwego.

§ 4. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 2) dokumentuje kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sposób określony w § 2. ust.3,
- 3) może w razie potrzeby wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową; przebieg ww. spotkania dokumentuje w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3,
- 4) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, obowiązana jest 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,
- 5) przekazuje do biura obsługi interesanta kopie wszelkich dokumentów (notatki, pisma itp.), dotyczących kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Artur Derewiecki

BURMISTRZ

mgr inż. Mariusz Witek