ZARZĄDZENIE Nr 157/2016
BURMISTRAZA NOWEGO STAWU
z dnia 31 maja 2016 r.

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.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Stawie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nowym Stawie,
2) kierowniku jednostki - należy przez to rozumieć Burmistrza,
3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko w Urzędzie,
4) działalności lobbingowej - należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa),
5) zawodowej działalności lobbingowej – należy przez to rozumieć zarobkową działalność lobbingową prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa).

§ 3.1. 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 symulacje 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 lub projektem uchwały.

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.

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

1) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej ze wskazaniem daty jego wpływu,
2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji,
3) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, którą przedkłada Burmistrzowi do podpisu,
4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu lub Rady Miejskiej, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie występującego,
5) przesyła do pracownika prowadzącego sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej informację o:
   a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
   b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 5. Do wystąpienia , o którym mowa w § 4, podmiot dołącza:

1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
2) w przypadku gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej,

§ 6.1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którą przedkłada Burmistrzowi do podpisu.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2. pkt 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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.

§ 7.1. Każda komórka organizacyjna, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 3, prowadzi 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, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej lub właściwej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne, prowadzi pracownik prowadzący sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej .

§ 8. 1. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do pracownika obsługującego Radę Miejską, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

2. Na podstawie otrzymanych danych pracownik prowadzący sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej opracowuje 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.

3. Informacja, o której mowa w ust.2, zawiera:

1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

4. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu Postepowania Administracyjnego.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jerzy Szałach

Radosław Karolczuk
radca prawny