

ZARZĄDZENIE NR 85/2016
PREZYDENTA MIASTA SKARŻYSKA-KAMIENNEJ

z dnia 7 kwietnia 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania w Urzędzie Miasta w Skarżysku-Kamiennej 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta w Skarżysku-Kamiennej, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Prezydentowi Miasta Skarżyska-Kamiennej, zwanemu dalej Prezydentem.

§ 2. 1. Załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej koordynuje Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjnego.

2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące zawodową 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.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 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.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi zawodową 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 podlegała 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, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia wydział, referat, biuro, samodzielne stanowisko, zwany dalej właściwą merytorycznie jednostką organizacyjną:

- 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 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej,
- 5) niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu, przesyła do Sekretarza Miasta informację o wystąpieniu.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4. 1. Właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 4.

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

§ 5. 1. Każda właściwa merytorycznie jednostka organizacyjna, która podejmowała kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową 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 działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do 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 merytorycznie jednostki organizacyjnej lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 3, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne, prowadzi Wydział Organizacyjny Urzędu.

4. Właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Organizacyjnego, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dane dotyczą.

5. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjny opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

6. Informację o której mowa w ust. 5 Wydział Organizacyjny niezwłocznie publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej, nie później jednak niż do końca lutego roku następującego, którego dane dotyczą.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Prezydenta Miasta
Zastępca Prezydenta Miasta


Andrzej Brzeziński

INSPEKTOR


mgr Agnieszka Jarosińska

Id: FA21F714-B498-45CD-BDAF-10C999933C9A. Przyjęty

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego


Agnieszka Mikołajczyk

RADCA PRAWNY


Iwona Kowalska
KLK-877