

Zarządzenie Nr 39/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 12 lipca 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania 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. zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Ilekroć w dzisiejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
- 2) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty,
- 3) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć zespół organizacyjny, biuro, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach,
- 4) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika zespołu, samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. 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.
3. 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, zawierających 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 uchwały Rady Miejskiej w Prabutach.
4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
- 1) określenie 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 wykonując działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4

1. Po wpłynięciu wystąpienia do Urzędu Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty przekazuje wystąpienie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy.
2. Merytoryczna komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy dokonuje następujących czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej,
 - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 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 właściwości Urzędu lub Rady Miejskiej i w przypadku jej niestwierdzenia, przekazuje sprawę do właściwego organu, jednocześnie zawiadamiając występującego,
 - 5) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
 - 6) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,
 - 7) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nie przyjęcia, poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska,
 - 8) przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie, którą przedkłada Burmistrzowi do podpisu,
 - 9) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
 - 10) przekazuje do Biura Rady w terminie do końca stycznia każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową zawierającą:

- a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
- b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
- c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy podlega ona wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko tym projektom,
- d) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
- e) przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

3. Do Biura Rady należy:

- 1) opracowanie na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, projektu informacji o działaniach podejmowanych wobec tych organów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedstawia Burmistrzowi,
- 2) zamieszcza informację, o której mowa w punkcie 1 w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5

W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach.

§ 7

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Prabuty.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Miasta i Gminy Prabuty

Marek Szulc