

z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w zw. z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wymienione w pkt 1.

2. Ilekczo w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Toszka;
- 2) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację dokonywaną na piśmie przez Sekretarza Gminy lub w czasie jego nieobecności Zastępcę Burmistrza lub Burmistrza, zawierającą wskazanie komórki organizacyjnej lub osoby, wyznaczonej do załatwienia sprawy;
- 3) referacie – należy przez to rozumieć referat oraz samodzielne stanowisko pracy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Toszku;
- 5) właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć właściwy referat lub pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie, który zgodnie z określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu właściwością merytorycznie odpowiedzialny jest za terminowe i prawidłowe rozpatrzenie skargi/wniosku/petycji;
- 6) zawodowej działalności lobbingowej – należy przez to rozumieć działalność, o której mowa w art. 2 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty te mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wystąpień 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, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;

- 4) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia.

§ 3

1. Wszystkie wystąpienia od podmiotów wykonujących działalność lobbingową wpływające do Urzędu, przed przystąpieniem do ich merytorycznego rozpatrzenia, podlegają zaewidencjonowaniu w centralnym rejestrze wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego, zawierającym w szczególności:
 - 1) informację o znaku sprawy;
 - 2) datę kontaktu lub wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 3) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 4) dane podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 5) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do rejestru;
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia podmiotu wykonującego działalność lobbingową, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 7) określenie formy podjętej zawodowej działalności lobbingowej, z adnotacją odnośnie wspierania, czy występowania przeciwko projektom aktów;
 - 8) termin załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
 - 9) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, koordynuje dokumentowanie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową:
 - 1) rejestruje wystąpienie w centralnym rejestrze wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
 - 2) zakłada sprawę, w tym również w elektronicznym systemie obiegu dokumentów, nadając wystąpieniu znak sprawy;
 - 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji;
 - 4) przekazuje (w tym również za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów) sprawę, której przedmiotem jest wystąpienie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, wpisanego do rejestru, zgodnie z właściwością merytoryczną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej celem rozpatrzenia, zgodnie z dekreacją.
3. Jeżeli kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, który otrzyma wystąpienie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową uzna, iż zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu jest niewłaściwy do jego rozpatrzenia, zobowiązany jest w tym samym dniu zwrócić wystąpienie do osoby dekretującej, celem zmiany adnotacji.
4. W przypadku, gdy sprawa, która jest przedmiotem wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz Gminy lub w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Burmistrz, dokonując dekretacji ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za merytoryczne rozpatrzenie wystąpienia i terminowe załatwienie sprawy. Komórka wiodąca informuje pozostałe komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną w części objętej ich zakresem kompetencji i przekazują do akt sprawy odpowiednio opinie, notatki, stanowiska i innego rodzaju dokumentację, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę wiodącą.

§ 4

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna rozpatrująca sprawę:
 - 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie podmiot wnoszący wystąpienie;
 - 2) dokonuje sprawdzenia wystąpienia pod względem zgodnego z prawem udokumentowania prowadzonej przez podmiot zawodowej działalności lobbingowej;
 - 3) przedkłada Burmistrzowi lub osobie upoważnionej projekt odpowiedzi i po uzyskaniu akceptacji przesyła za potwierdzeniem odbioru odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową;
 - 4) w razie potrzeby, w uzgodnieniu z Burmistrzem lub osobą upoważnioną, może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, przy czym przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki bądź protokołu, które zawierają w szczególności:
 - a) określenie miejsca i terminu spotkania,
 - b) dane podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
 - c) dane podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - d) dane osób występujących ze strony Urzędu,
 - e) przedmiot spraw, w której zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - f) określenie formy podjętej zawodowej działalności lobbingowej, z adnotacją odnośnie wspierania, czy występowania przeciwko projektom aktów,
 - g) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie,
 - h) podpisy uczestników spotkania;
 - 5) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, może również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały/ zarządzenia lub - w razie ich nieprzyjęcia - poprzez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu;
 - 6) niezwłocznie kieruje informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową (z wyjątkiem adresów osób fizycznych), wskazując oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia, do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. Po zakończeniu sprawy właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przekazuje sprawę w elektronicznym systemie obiegu dokumentów wyznaczonemu pracownikowi Referatu Organizacyjnego i jednocześnie dostarcza w postaci papierowej dokumentację stanowiącą akta zakończonej sprawy.

§ 5

1. Wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego:
 - 1) opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następnego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w zakresie zgodnym z przepisami regulującymi działalność tego rodzaju;
 - 2) niezwłocznie kieruje informację, o której mowa w pkt 1, do Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wpływających do Urzędu spoczywa na pracownikach właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych.
2. Bieżącą kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw, o których mowa w ust. 1 sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którym przekazano wystąpienie do merytorycznego rozpatrzenia.
3. Za koordynację procedury dokumentowania wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzący centralny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
4. Nadzór nad postępowaniem pracowników z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, w tym nad prawidłowością sposobu dokumentowania tych kontaktów oraz terminowością ich załatwienia, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

§ 8

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów/osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr inż. Przemysław Kupczyk

SEKRETARZ GMINY
mgr Dominika Gmińska

ADWOKAT
mgr inż. Weissensteiner