

Zarządzenie Nr 625/2016
Burmistrza Pyrzyc
z dnia 05 września 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz.446) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005 r., Nr 169, poz.1414, z póź. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa :

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach, 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 r. 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. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia/wniosku zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały aktu prawa miejscowego lub projektem zarządzenia,
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem spotkania.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, pisemnej notatki, zawierającej w szczególności :

- 1) informacje o sprawie, 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 polega ona na wystąpieniu za określonym projektem, czy też na występowaniu przeciwko temu projektowi,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie/wniosek, o którym mowa w § 2, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie/wniosek spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości Burmistrza do jego rozpatrzenia, w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie/wniosek do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie podmiotu zgłaszającego,
- 3) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie/wniosek, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a 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 publicznej,

4) przekazania zweryfikowanego zgłoszenia niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. Upoważniony pracownik Wydziału Organizacyjnego po otrzymaniu zgłoszenia/wniosku:

1) rejestruje zgłoszenie/wniosek. Rejestr powinien zawierać w szczególności :

- a) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- b) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność,
- c) termin i formę wystąpienia,
- d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- e) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- f) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy złożonej przez podmiot,
- g) sposób załatwienia sprawy,
- h) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

2) zamieszcza zgłoszenie/wniosek w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść zgłoszenia/wniosku i nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,

3) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt.1 i 2 przekazuje zgłoszenie/wniosek właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

§ 6. 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie/wniosek:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie/wniosek albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu/wniosku,
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentuje stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.1 pkt.2, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i termin spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących z ramienia urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia/wniosku.

§ 7. W przypadku gdy zgłoszenie/wniosek, o którym mowa w § 2 pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 8. W przypadku zgłoszenia/wniosku, o którym mowa § 2 pkt.2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, upoważniony pracownik zwraca się do podmiotu o uzupełnienie.

§ 9. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie/wniosek przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazuje sposób uwzględnienia



propozycji zawartych w zgłoszeniu/wniosku lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 10. 1. Wydział Organizacyjny:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń/wniosek podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
- 2) opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, zawiera:

- 1) określenia 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.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 2, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. Zobowiązuje się Kierowników Wydziału oraz samodzielne stanowiska do złożenia Sekretarzowi Gminy rocznej informacji z prowadzonych postępowań za rok miniony w terminie do 10 stycznia danego roku. Informacja zawierać powinna dane, o których mowa w § 10 ust. 2.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Wydziałów oraz pracownikom samodzielnych stanowisk.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pырzyc
Marzena Podzińska

POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM BEZ ZASTRZEŻEŃ
Karol Kłosowski
Karol Kłosowski
RADCA PRAWNY
07.09.2016