

ZARZĄDZENIE Nr 111/2016
Burmistrza Miasta Szczecinek
z dnia 26 września 2016r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016r. poz. 446) oraz 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:

1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Szczecinek , zwanego dalej „Urzędem” wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,

b) 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. Burmistrz Miasta zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingową wpisanym do rejestru dostęp do Urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów , na rzecz których ta działalność jest wykonywana.

2. 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 Miasta Szczecinek 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 legislacyjnej,

2) propozycji rozwiązań prawnych,

3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających 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 zarządzenia, zwanych dalej projektem.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową , polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej w szczególności:

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.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową , właściwy merytorycznie Wydział/ Referat/ Biuro czy samodzielne stanowisko zwane dalej „Wydziałem” wykonuje następujące czynności:

1) rejestruje wystąpienie w odpowiednim spisie spraw,

2) sprawdza czy podmiot od którego wpłynęło wystąpienie , o którym mowa w pkt 1 , został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową , prowadzonego w wersji elektronicznej przez właściwego ministra,

3) w przypadku stwierdzenia braku wpisu , informuje ministra właściwego do spraw administracji publicznej ,

4) dokonuje weryfikacji wystąpienia w zakresie właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia przekazuje sprawę do właściwego organu i jednocześnie powiadamia o tym wnoszącego podanie.

§ 4.1 . Wydział :

- 1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 2) przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.
2. Wydział może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się notatką, o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 – 4.
3. W przypadku zgłoszenia , o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 5 Wydział obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia uzasadnić przyczyny takiego stanowiska.

§ 5. Każdy Wydział , w którym podejmowane były kontakty , o których mowa w § 2 ust. 2 prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 6.1. Zbiorczy rejestr , na podstawie danych z ewidencji przekazanych przez Wydziały prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. W rejestrze , o którym mowa w ust.1 umieszcza się:

- 1) imię , nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu , wykonującego zawodową działalność lobbingową , od którego otrzymano wystąpienie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- jeżeli podmiot ten został wpisany do w/w 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 podmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem Wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej , z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Wydziały są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z ewidencji, o której mowa w § 5 , do Wydziału Organizacyjnego , w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku , którego dotyczą dane.

4. W oparciu o powyższe dane Wydział Organizacyjny opracowuje do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i publikuje ją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 7.Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarz Miasta Szczecinek .

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

BURMISTRZ MIASTA
Jerzy Hardie-Douglas