

Zarządzenie Nr 127/15
Burmistrza Pasłęka
z dnia 23 grudnia 2015 roku

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Pasłęku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów, dotyczący działań podejmowanych przez te podmioty wobec organów Miasta i Gminy Pasłęk w procesie stanowienia prawa.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę 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) **podmiocie wykonującym działalność lobbingową** – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w ustawie przywołanej w pkt 1,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pasłęku,
- 4) **organach Gminy Pasłęk** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pasłęku oraz Burmistrza Pasłęka,
- 5) **rejestrze** – należy przez to rozumieć rejestr podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o którym mowa w art. 10 ustawy, o której mowa w pkt. 1.

§ 2.1. 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 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, zawierającej 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, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi 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 wobec organów Gminy Pasłęk 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, ze względu na przedmiot wystąpienia Kierownik Referatu Urzędu, działający z upoważnienia Burmistrza:

1) ewidencjonuje wystąpienie i datę jego wpływu,

2) sprawdza czy podmiot dołączył zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy,

3) jeżeli podmiot nie złożył oświadczenia, o którym mowa w pkt 2, sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra właściwego ds. administracji publicznej, a o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego w sprawie prowadzenia ww. rejestru,

4) sprawdza czy podmiot wykonujący działalność lobbingową złożył oświadczenie wskazujące podmioty na rzecz których wykonuje tę działalność, o którym mowa w art. 15 ustawy,

5) występuje do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

7) przesyła do Biura Rady Miejskiej informację o:

a) wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową do Rady Miejskiej w Pasłęku, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,

b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu Urzędu:

1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;

2) w razie potrzeby może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, a przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.3;

3) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska.

§ 5.1. Każdy Referat Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w zakresie spraw załatwianych przez Referat.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się:

1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli

podmiot ten został wpisany do tego rejestru,

3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingsowa jest wykonywana,

4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,

5) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej,

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem osoby lub jednostki, która załatwiła sprawę, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy.

3. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Kierownik Referatu Organizacyjnego prowadzi zbiorczą ewidencję, o której mowa w ust. 1 i 2, na podstawie danych przekazywanych przez Referaty Urzędu.

5. Kierownicy Referatów Urzędu są obowiązani do przekazywania danych za dany rok z ewidencji, o której mowa w ust. 1., do Kierownika Referatu Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

6. Kierownik Referatu Organizacyjnego na podstawie otrzymanych danych opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Rady Miejskiej w Pasłęku i Burmistrza Pasłęka przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

§ 6. Kierownik Referatu Organizacyjnego niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Pasłęku informację, o której mowa w § 5 ust. 5, nie później niż do końca lutego roku następującego po roku, którego informacja dotyczy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ PASŁĘKA
dr Wiesław Śniecikowski