

ZARZĄDZENIE NR OR.120.21.2016
BURMISTRZA BIAŁEJ

z dnia 13 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Białej przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016 r., poz. 446) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Białej, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami.

§ 2. 1. Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy Gminy Biała w procesie stanowienia prawa.

2. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą kierować do organów Gminy Biała następujące wystąpienia:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem uchwały Rady Miejskiej w Białej lub projektem zarządzenia Burmistrza Białej.

§ 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, 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) dane osób występujących z ramienia Urzędu;
- 4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 5) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4. 1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego.

2. W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej prowadzony jest centralny rejestr wystąpień kierowanych do Urzędu, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

¹⁾Zm. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 2) dane podmiotu wykonującego zawodowo działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 4) dane na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy;
- 7) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wystąpienie , przygotowującej odpowiedź.

§ 5. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2 , po zadekretowaniu korespondencji, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, pracownik na stanowisku o którym mowa w § 4 ust. 2, podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) rejestruje wystąpienie, w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 3;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu Urzędu/pracownikowi na samodzielny stanowisku pracy, który:
 - a) dokonuje wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieświadczenia, kieruje sprawę do podmiotu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
 - b) rozpatruje sprawę i przygotowuje projekt odpowiedzi;
- 4) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego, treści wystąpienia, podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz z wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. Pracownik Urzędu, do którego bezpośrednio wpłynęło wystąpienie, o którym mowa w §2 ust. 2 przekazuje je niezwłocznie do Kierownika Referatu Organizacyjnego, celem wdrożenia dalszej procedury rozpatrzenia wystąpienia, zgodnie z § 5.

§ 7. 1. Kierownik referatu Urzędu/pracownik na samodzielny stanowisku pracy, właściwy merytorycznie na przedmiot wystąpienia , przygotowuje w formie pisemnej projekt odpowiedzi na wystąpienie a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz Białej.

3. Całość materiałów po załatwieniu wystąpienia przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej w Referacie Organizacyjnym Urzędu.

4. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach winny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd.

5. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej stosowanej w Urzędzie.

§ 8. 1. Na podstawie danych z rejestru Referat Organizacyjny opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Biała przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Referat Organizacyjny niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zarządzenia.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Biała.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Białej

Edward Plicko