

Zarządzenie nr 91/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
z dnia 01 czerwca 2016 roku

w sprawie postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art.16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski 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.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414, z późn. zm.);
- 2) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
- 3) Działalności lobbingowej- należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa lub zarobkową działalność lobbingową prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób.

§ 3. 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 dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w formie:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały rady miejskiej.

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 formy podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej.

§ 5. W przypadku otrzymania wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej podejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) w przypadku niestwierdzenia wpisu przekazuje tą informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje je do właściwego organu zawiadamiając o tym wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje sprawę do załatwienia kierownikowi właściwego referatu.

§ 6. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu od pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową podejmuje następujące czynności:

- 1) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
- 2) sporządza notatkę z przebiegu spotkania,
- 3) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia- poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu,
- 4) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł,
- 5) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- 6) przekazuje do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej do końca stycznia każdego roku informacje o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zawierającą:
 - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - d) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
 - e) przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

§ 7. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej należy:

- 1) opracowanie, na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 2) przedstawienie powyższej informacji Burmistrzowi Miasta i Gminy, a następnie niezwłocznie udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową Burmistrz informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Marek Mazur

