

Zarządzenie nr 126/2016

Burmistrza Kartuz

z dnia 17 października 2016 r.

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

Na podstawie art. 31 i art.33ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2016, poz.446) w związku z art. 16 ust. 2. ustawy z 07 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 Miejskiego w Kartuzach, 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, zwanego dalej rejestrem,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego zwanego dalej **Kierownikiem**.

§3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.).

§4. 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, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 4) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia propozycji, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§5. W przypadku gdy do Urzędu wpłynię wnioski o którym mowa w §4, niezwłocznie przekazuje się go Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową Kierownik Wydziału Organizacyjnego podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) weryfikuje dopełnienie obowiązku doręczenia, przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową do organu lub pracownika obsługującego organ władzy publicznej, przed którym występuje, zaświadczenia albo oświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz oświadczenia wskazującego podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 5) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Wydziałowi Urzędu albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie, zwanej dalej „jednostką urzędu”,
- 6) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych - celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje stosowne pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

3. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Kierownik Wydziału Organizacyjnego występuje niezwłocznie na piśmie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, informując jednocześnie kierownictwo Urzędu.

§7. 1. Kierownik Wydziału, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Burmistrzem Kartuz, projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem Kartuz.

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

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5, właściwy merytorycznie Wydział Urzędu 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 w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§8. Właściwy do załatwienia wniosku Wydział przesyła do Kierownika Wydziału Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§9. 1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego prowadzi zbiorczy rejestr spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową:

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

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingową jest wykonywana,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału lub jednostki urzędu.

§10. Kierownik Wydziału Organizacyjnego:

- 1) opracowuje raz w roku, do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie prowadzonego rejestru
- 2) przekazuje informację, o której mowa w pkt 1 do zamieszczenia na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

§11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Kartuz.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mieczysław Grzegorz Gołuński

2
17.10.2016
1245/14
16
Kj