

Zarządzenie Nr 387/2015
Prezydenta Miasta Ostrołęki
z dnia 3 grudnia 2015r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Ostrołęki z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami”, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ostrołęki,
- 2) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Ostrołęki,
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Ostrołęki,
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat oraz samodzielne stanowiska urzędu, określone w zarządzeniu Nr 170/2015 Prezydenta Miasta Ostrołęki z dnia 18 czerwca 2015r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Ostrołęki,
- 5) kierownikowi - należy przez to rozumieć dyrektora, kierownika, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy w urzędzie,

§ 3.

Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do urzędu w godzinach jego urzędowania.

§ 4.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

§ 5.

Wystąpienia podmiotów, które kierowane są do urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,

- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 6.

Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu:

- 1) pracownik Wydziału Obsługi Urzędu rejestruje wystąpienie w systemie Mdok i przekazuje sekretarzowi do dekretacji,
- 2) Sekretarz dokonuje dekretacji według właściwości do poszczególnych kierowników komórek organizacyjnych, a oryginał przekazuje do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
- 3) Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta:
 - a) sprawdza czy podmiot, który wniósł wystąpienie załączył zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność,
 - b) sprawdza czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru przedkłada o tym prezydentowi projekt informacji kierowanej do właściwego Ministra.
 - c) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Miasta, a w przypadku stwierdzenia jej braku, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
 - d) niezwłocznie publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 7.

1. Właściwy kierownik w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie (w dwóch egzemplarzach) projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 5 pkt 4 wyznacza termin spotkania.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje prezydent.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Obsługi Rady Miasta.
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie urzędu. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące urząd.
5. Przebieg spotkania o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej sporządzanej przez pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej, którą przekazuje się do wiadomości prezydentowi oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§ 8.

Zbiór wystąpień i udzielonych odpowiedzi prowadzi Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta.

§ 9.

1. Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta prowadzi ewidencję wystąpień.
2. W ewidencji zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
 - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
 - 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa,
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 10.

1. Wydział Organizacji i Obsługi Rady Miasta opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja o której mowa w ust.1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych urzędu.

§ 12.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. Prezydenta Miasta

Paweł Stańczyk

Wiceprezydent Miasta