

ZARZĄDZENIE NR OR-I.0050.393.2015
PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 7 października 2015 r.

w sprawie: określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Wodzisławia Śląskiego przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie 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 późniejszymi zmianami).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego 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.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 3.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 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 aktu normatywnego.

§ 4.

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3, dokonuje:

- 1) sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości Miasta Wodzisław Śląski, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazania zgłoszenia niezwłocznie Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

1. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;

- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek w rozumieniu działu VIII przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6.

1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:
 - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) prezentuje stanowisko wcześniej uzgodnione z Prezydentem Miasta;
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
 - 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu Miasta;
 - 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
 - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 6) stanowisko Urzędu Miasta w podmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub przyczyny jego nieuwzględnienia.

§ 7.

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego;

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8.

1. W ewidencji, o której mowa w § 7 pkt 1 zamieszcza się:
 - 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
 - 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej;
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.
2. W aktach ewidencyjnych prowadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Mieczysław Kieca