

Zarządzenie Nr 122/2016
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 13.04./2016 r.

w sprawie sposobu postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową przy załatwianiu spraw należących do kompetencji organów gminy.

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446), w związku z art. 16 ust. 2. ustawy z 7 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 szczegółowy sposób postępowania i dokumentowania przez pracowników Urzędu Miasta Sanoka - zwanego dalej „Urzędem” – wobec kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej - zwane dalej „lobbystami”.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu mający kontakty z lobbystami są obowiązani do dokumentowania tych kontaktów. Kontakty podejmowane przez lobbystów mogą w szczególności dotyczyć składania w formie pisemnej lub ustnej wniosków lub propozycji zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Wystąpienia lobbystów mogą przyjąć formę:
 - a) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej lub propozycji podjęcia określonych rozwiązań prawnych,
 - c) propozycji, opinii lub ekspertyz rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
 - d) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - e) zgłoszenia pomocy lub innej formy zainteresowania w opracowaniu projektu uchwały, zarządzenia lub regulaminu.

§3

1. Dokumentowanie kontaktów lobbystycznych polega na sporządzeniu po każdym kontakcie - w szczególności po spotkaniu - pisemnej notatki do Burmistrza zawierającej:
 - a) informację o przedmiocie sprawy, której dotyczyła działalność lobbingowa,
 - b) określenie podmiotu lub osoby, która wystąpiła z ofertą lobbingową,
 - c) określenie formy wystąpienia lobbingowego wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,

- d) określenie wpływu, jaki wywarł lobbysta w danej sprawie,
 - e) opisanie reakcji pracownika na złożone przez lobbystę propozycje,
 - f) nazwiska osób uczestniczących w kontakcie,
 - g) daty kontaktu z lobbystą.
2. Wystąpienie pisemne lobbysty wraz z zaświadczeniem o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i oświadczeniem zawierającym wykaz podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność, należy przekazać do Biura Obsługi Klienta (BOK), które rejestruje je w rejestrze korespondencji przychodzącej i następnie przekazuje je bezpośrednio Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza.
 3. Burmistrz lub Zastępca Burmistrza przekazuje wystąpienie do Wydziału Spraw Społecznych i Obywatelskich celem sprawdzenia, czy lobbysta od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku nie stwierdzenia wpisu informuje się o tym właściwego ministra.
 4. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości organu, lub właściwej merytorycznie komórki Urzędu i następnie przekazuje je do załatwienia i udzielenia pisemnej odpowiedzi.
 5. Merytoryczna komórka Urzędu niezwłocznie zamieszcza wystąpienie w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi, oraz nazwy podmiotu na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych.
 6. W razie potrzeby po uzgodnieniu z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza można wyznaczyć termin spotkania z lobbystą celem omówienia przedmiotu wystąpienia. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej wg. zasad określonych w § 3 ust. 1, zawierającej dodatkowo dokonane ustalenia.
 7. Komórka Urzędu realizująca wystąpienie przechowuje dokumentację z przebiegu prac nad wystąpieniem i informuje Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich o sposobie i terminie załatwienia sprawy.
 8. Zbiorczy rejestr wystąpień lobbystów prowadzi Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich. Rejestr zawiera w szczególności:
 - a) imię, nazwisko i adres lub nazwę i adres lobbysty, od którego pochodzi wystąpienie,
 - b) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, jeżeli podmiot jest wpisany do rejestru,
 - c) imię, nazwisko i adres lub nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - g) krótki opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki Urzędu realizującej wystąpienie.

9. Wydział Spraw Społecznych i Obywatelskich opracowuje i zamieszcza w BIP-ie do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta Sanoka
Tadeusz Piór