

**Zarządzenie Nr 236/2016
Prezydenta Miasta Tczewa
z dnia 22 lipca 2016 r.**

w sprawie sposobu postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Tczewie, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§2

1. 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. Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:
 - 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycje rozwiązań prawnych,
 - 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, o których mowa w § 2.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do informowania bezpośrednich przełożonych, w tym właściwego resortowego przełożonego, o podejmowanych kontaktów, o których mowa w § 2.
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 form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik Biura Obsługi Klienta rejestruje zgłoszenie i przekazuje do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot zgłoszenia.
2. Pracownik komórki merytorycznej :
 - 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, dołączył zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) sprawdza czy dołączono oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu działalności Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
 - 4) 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,
 - 5) przesyła kopię zgłoszenia do Wydziału Organizacyjnego i Kadr.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmioty niewpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, informuje się o tym niezwłocznie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
4. Zgłoszenia pochodzące od podmiotów niewpisanych do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktowane są jako petycje lub wnioski w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

§ 5

1. Kierownik komórki organizacyjnej udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby można wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, Kierownik komórki organizacyjnej obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 6

1. Każda komórka organizacyjna, z którą podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,

- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Wydział Organizacyjny i Kadr. Informacje o danych zgromadzonych w zbiorczym rejestrze przekazywane są do wiadomości do Biura Rady Miejskiej.
 4. Kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do przekazywania informacji za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 2 do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
 5. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjny i Kadr opracowuje raz w roku, do dnia 25 lutego roku następnego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta

Mirosław Pobłocki