

Zarządzenie wewnętrzne Nr 120, 4, 2016  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 12. 08. 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania przy załatwianiu 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.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Oświęcim, 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 2005 r. 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, w których mowa w § 1 pkt. 1.

§ 2

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

§ 3

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. Są one wystąpieniami i mogą przybrać formę:
  - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
  - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.
2. Do w/w wystąpień podmiot obowiązany jest złożyć zaświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
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 polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
  - 5) datę wpływu.
4. Na koordynatora czynności w zakresie działalności lobbingowej wyznaczam Sekretarza Miasta Oświęcim.
5. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, zarówno ustnych jak i pisemnych i niezwłocznego przekazywania do Sekretarza Miasta informacji w tym zakresie w formie pisemnej notatki służbowej. Informacja ta winna zawierać dane, o których mowa w § 3 pkt. 2 niniejszego zarządzenia.

#### § 4

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Miasta, na podstawie zgłoszeń, o których mowa w § 3 pkt. 4:
  - 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
  - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego jednocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego podanie,
  - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, i kieruje sprawę do właściwego merytorycznie wydziału Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
  - 5) informuje Prezydenta Miasta, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 6) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów KPA.

#### § 5

1. Właściwy merytorycznie wydział Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie wydział może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera określenie miejsca i terminu spotkania; dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu; dane osoby lub osób występujących w imieniu urzędu; przedmiot spotkania i jego przebieg; zaproponowany

przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia; stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia, podpisy uczestników spotkania.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt. 1. ppkt 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.

## § 6

Właściwy do załatwienia wniosku wydział urzędu lub miejska jednostka organizacyjna przesyła do Sekretarza Miasta informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą dane zawarte w § 5 pkt. 2.

## § 7

Sekretarz Miasta prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie informacji wydziałów urzędu dot. wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingową. Rejestr zawiera:

1. datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
2. imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
3. imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
4. numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
5. określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
6. określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
7. opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego wydziału Urzędu lub miejskiej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

## § 8

Sekretarz Miasta:

1. Opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Zamieszcza informację o której mowa powyżej w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA

*Janusz Gwizd*