ZARZĄDZENIE NR 120/11/16
PREZYDENTA MIASTA TYCHY

z dnia 3 lutego 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Tychy wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 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

1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu 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. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2., obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
   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

1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Naczelnika Wydziału Obsługi Rady Miasta.
2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową składane są do Wydziału Obsługi Rady Miasta.
3. Naczelnik Wydziału Obsługi Rady Miasta jest odpowiedzialny za:
   1) prowadzenie rejestru wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, w którym zamieszcza się;
      a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
      b) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
      c) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę 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) opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego wydziału.
   2) sprawdzenie 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 poinformowanie o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
   3) opublikowanie zgłoszenia 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 danych osób fizycznych;

4) przekazanie zarejestrowanego zgłoszenia pracownikowi merytorycznego wydziału, celem załatwienia. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
5) ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
6) opracowanie raz w roku, do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz udostępnienie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3

1. Pracownik merytorycznego Wydziału, po otrzymaniu zgłoszenia od Wydziału Obsługi Rady Miasta:
   1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu;
   2) prezentuje stanowisko uzgodnione z Prezydentem Miasta;
   3) sporządza informację o sposobie załatwienia sprawy ze wskazaniem, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub też przyczyny jego nieuwzględnienia;
   4) po zakończeniu postępowania, przekazuje do Naczelnika Wydziału Obsługi Rady Miasta dokumenty sprawy, celem ewidencji.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 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 Prezydenta Miasta w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba