BURMISTRZ MIASTA KLUCZBORKA
województwo opolskie

Zarządzenie Nr BR.120.40.2024
Burmistrza Miasta Kluczborka
z dnia 9 sierpnia 2024 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku 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. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 609 z późn.zm.) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2017 r. poz. 248) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kluczborku 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kluczborka;

2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kluczbork;

3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kluczborku;

4) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wydziały, referaty, Urząd Stanu Cywilnego, Komendę Straży Miejskiej oraz samodzielne stanowiska pracy;

5) Kierownikach komórek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu;

6) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;

7) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kluczborku.

§ 3.1. Koordynatorem czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie jest Sekretarz.

2. Koordynacja realizowana jest za pośrednictwem Biura Rady w Wydziale Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu.

§ 4. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej: podjęcia uchwały przez Radę Miejską w Kluczborku lub podjęcia zarządzenia przez Burmistrza;

2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia;

3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;

4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 5. Podmioty mogą prowadzić swoją działalność tylko na terenie Urzędu, w godzinach pracy Urzędu.

§ 6. Po wpłynięciu wystąpienia, o którym mowa w § 4 pracownik Biura Rady wykonuje następujące czynności:

1) rejestruje wystąpienie;

2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;

3) sprawdza, czy podmiot który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;

4) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru – przygotowuje projekt pisemnej informacji Burmistrza do właściwego ministra;

5) przekazuje wystąpienie Sekretarzowi, który:

a) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości organów gminy, a w przypadku jej braku kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
b) dekretuje je do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu;

6) umieszcza w BIP informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 7. 1. Komórka organizacyjna Urzędu, do której przekazano wystąpienie prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności:

1) przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie, które za pośrednictwem Sekretarza przedstawiany jest do podpisu Burmistrza lub

2) wyznacza termin spotkania z podmiotem w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 dokumentuje się w formie protokołu zawierającego, w szczególności:

1) określenie miejsca i terminu spotkania;

2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie i osób występujących w jego imieniu;

3) dane pracowników występujących w imieniu Urzędu;

4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;

5) zaproponowany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;

6) wnioski ze spotkania, w tym stanowisko Urzędu w przedmiocie wystąpienia;

7) podpisy uczestników spotkania.

3. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Urzędu, w tym pracownik komórki organizacyjnej Urzędu, która prowadzi sprawę oraz pracownik Biura Rady.

4. Całość dokumentacji sprawy, po jej zakończeniu należy przekazać do Biura Rady.

§ 8. Biuro Rady prowadzi rejestr wystąpień podmiotów, który zawiera w szczególności:

1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;

2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie;

3) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;

4) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;

5) formę wystąpienia;

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozstrzygnięć;

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 9. 1. Biuro Rady sporządza do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;

2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;

3) określenie form podjętej zawodowej 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 zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 udostępnia się w BIP.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

RADCA PRAWNY

Michał Skóra