

ZARZĄDZENIE NR 0050.15.2024.IX
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY

z dnia 31 maja 2024 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Jelenia Góra wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników urzędu Miasta Jelenia Góra zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej „Podmiotami lobbującymi”, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do zadań Koordynatora ds. Systemów Zarządzania, zwanego dalej „Koordynatorem”.

§ 3.

Podmioty lobbujące mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4.

1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do Koordynatora.
2. Koordynator po otrzymaniu zgłoszenia, wykonuje następujące czynności:
 - 1) dokonuje sprawdzenia czy Podmiot lobbujący, od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingsową,

- a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 2) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia inne niż wymienione w pkt. 1 wymagania określone ustawą o działalności lobbingowej;
 - 3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości organów Miasta Jelenia Góra a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym fakcie podmiot, który wniósł zgłoszenie,
 - 4) rejestruje zgłoszenie w prowadzonej przez siebie ewidencji;
 - 5) zamieszcza treść zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
 - 6) przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej w celu dalszego załatwienia sprawy.
3. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od Podmiotu lobującego niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingowa, zgłoszenie takie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5.

1. Komórki organizacyjne rozpatrują zgłoszenia Podmiotów lobujących zgodnie z właściwością rzeczową wynikająca z Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
2. Pracownik, któremu przekazano do załatwienia zgłoszenie Podmiotu lobującego:
 - 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na zgłoszenie,
 - 2) wyznacza, w razie potrzeby, termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu.
3. Projekt odpowiedzi o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 opiniuje radca prawny Urzędu a podpisuje Prezydent Miasta lub osoba przez niego upoważniona. Kopia udzielonej odpowiedzi przekazywana jest do Koordynatora.
4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.2 pkt 2 pracownik komórki organizacyjnej dokumentuje w formie notatki służbowej, zawierającej w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
 - 2) określenie tematu spotkania,
 - 3) dane Podmiotu lobującego i osób występujących w jego imieniu,
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska osób występujących w imieniu Urzędu
 - 5) informację o przebiegu spotkania,
 - 6) zaproponowany przez Podmiot lobujący sposób rozstrzygnięcia sprawy,
 - 7) stanowisko Urzędu w przedmiotowej sprawie,
 - 8) datę i podpis osoby sporządzającej notatkę.
5. Kopię notatki ze spotkania i informację o dalszym sposobie załatwienia sprawy pracownik komórki organizacyjnej przekazuje Koordynatorowi.

§ 6.

Koordinator:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów lobbujących;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez Podmioty lobbujące;
- 3) zamieszcza informację o której mowa w pkt. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Jerzy Łuźniak