

Zarządzenie nr 48/2017
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 18 kwietnia 2017 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie 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) oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa 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

Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Miasta Rzeszowa w godzinach jego urzędowania.

§ 3

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 4

1. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Miasta Rzeszowa mogą mieć w szczególności formę:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
 - 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
 - 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.
2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1, podmiot wykonujący działalność lobbingową dołącza:
 - 1) w przypadku gdy podmiot występuje w ramach zawodowej działalności lobbingowej – zaświadczenie, albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym – wyciąg, albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

§ 5

Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, Wydział Organizacyjno – Administracyjny wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Miasta Rzeszowa, a w przypadku braku jej stwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 3) w przypadku stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, przedkłada Prezydentowi Miasta Rzeszowa projekt wystąpienia o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia;
- 4) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej; w przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do tego rejestru, przedkłada Prezydentowi Miasta Rzeszowa projekt informacji w tym zakresie kierowanej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostce organizacyjnej;
- 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6

1. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu Miasta Rzeszowa w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4 wyznacza termin i miejsce spotkania oraz ewentualnie uzgadnia z Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym inne osoby niezbędne do uczestnictwa w spotkaniu.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Prezydent Miasta Rzeszowa.
3. Kierujący komórką organizacyjną przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miasta Rzeszowa; w spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd Miasta Rzeszowa.
5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza się do akt danego projektu.

§ 7

1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję wystąpień, o których mowa w § 4 oraz odpowiedzi na nie.
2. W ewidencji zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miasta Rzeszowa;
 - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;

- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8

1. Wydział Organizacyjno – Administracyjny opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec organów Miasta Rzeszowa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc