

ZARZĄDZENIE Nr 139/2016
BURMISTRZA MIEROSZOWA
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi 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 (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Mieroszowie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi:
 - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.),
 - b) bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej „rejestrem” czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1 z pracownikami Urzędu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Referat Organizacyjno - Prawny i Obsługi Interesantów Urzędu;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.).

§ 3. 1. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektu zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

2. Do wystąpienia podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;

- 2) oświadczenie o wykonywaniu bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
 - 3) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
 - 4) 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;
 - 5) 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.
3. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienia, o których mowa w § 3, są przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpień, z zastrzeżeniem § 3 ust. 2 - 4.

§ 5. Komórka koordynująca udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do podmiotu o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy urzędu w godzinach 10⁰⁰-12⁰⁰, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 8. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9. 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru, oświadczeniu o wykonywaniu bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej oraz oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingsowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10. 1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

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

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingsową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjno - Prawnego i Obsługi Interesantów Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Mieroszowie.