

ZARZĄDZENIE Nr 67/2017
BURMISTRZA MROZÓW
z dnia 19 lipca 2017 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mrozy 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Mrozy, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu wystąpień przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Mrozów, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.1. Wystąpienia, o których mowa w § 1 mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wprowadzenia;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego;
- 5) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Wystąpienia, o których mowa w ust. 1. składa się bezpośrednio w Kancelarii Urzędu, przesyła pocztą tradycyjną lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

3. Do wystąpienia podmiot dołącza:

- 1) 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;
- 4) ewentualne pełnomocnictwo, w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez pełnomocnika.

4.1. W przypadku stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, pracownik właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia komórki organizacyjnej Urzędu wyznacza podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni na uzupełnienie zgłoszenia. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 3.1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową zobowiązani są do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową. W przypadku stwierdzenia, że podmiot ten nie jest wpisany do ww. rejestru, przygotowuje do akceptacji Burmistrza pismo informujące o tym fakcie właściwego ministra ds. administracji publicznej;
- 3) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

4. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

5. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 1. pkt 4, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu zobowiązana jest ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 4. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. Rejestr wystąpień, o którym mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1. do Biura Rady Miejskiej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dane dotyczą.

4. Na podstawie otrzymanych danych Biuro Rady Miejskiej opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

5. Informację, o której mowa w ust. 4 niezwłocznie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 6. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej oraz nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mrozy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Burmistrz
Dariusz Jaszczuk


Mrozy