

ZARZĄDZENIE NR 55/2016
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strykowie 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. 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strykowie, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - 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, oraz
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydziały i samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

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

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

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do Sekretarza.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Rejestr wystąpień, o których mowa w § 3 prowadzony jest na stanowisku ds. kadr.

4. Rejestracji wystąpienia dokonuje się, z zastrzeżeniem ust. 5 - 7.

5. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
- 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;

¹⁾Zm. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893.

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.

6. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

7. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 5, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, pracownik na stanowisku ds. kadr występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym 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.

§ 6. 1. Stanowisko ds. kadr przekazuje niezwłocznie na stanowisko st. informatyka informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez st. informatyka również na stronie internetowej Urzędu.

§ 7. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez stanowisko ds. kadr 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 na stanowisko ds. kadr.

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, pracownik na stanowisku ds. kadr zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

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

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez Sekretarza, w jego obecności oraz obecności pracownika ds. kadr i pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w dniach pracy Urzędu oraz w wyznaczonych godzinach.

§ 9. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu 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.

§ 10. 1. Stanowisko ds. kadr 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 lobbingowej, 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 lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej w Strykowie.

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

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.