

Zarządzenie nr 103/WO/2016
Burmistrza Miasta Sierpca
z dnia 9 września 2016r.

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 2005r. nr 169 poz. 1414 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą, zarządzam co następuje :

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Sierpcu (zwanego dalej Urzędem), wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy, oraz;
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

1. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą występować do organu gminy w formie:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych, zawierających opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
 - 4) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.
2. Do wystąpienia o którym mowa w ust. 1 podmiot o którym mowa w § 1 pkt 1 załącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru,
 - 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 – wydruk z Centralnej Informacji Krajowego Rejestru Sądowego
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miejskiej rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu w centralnym rejestrze spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów o których mowa w § 1 pkt 1 zarządzenia.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. Obsługi Rady Miejskiej występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 3.

1. Po otrzymaniu kompletnego wystąpienia, pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miejskiej Sierpca podejmuje następujące czynności:
 - 1) sprawdza czy podmiot, który wniósł wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową (prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej) i 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) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości organu, w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i zawiadamia o tym wnoszącego wystąpienie;
 - 3) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu, zgodnie z dekreacją burmistrza lub sekretarza miejskiego;
 - 4) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych.
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jako petycję, w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1195) lub wniosek, w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23).

§ 4.

1. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, do której wpłynęło wystąpienie:
 - 1) przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi na wystąpienie, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 wyznacza termin spotkania;
 - 2) w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Burmistrzem Miasta Sierpca. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki bądź protokołu, który zawiera:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał wystąpienia i osoby występujące w jego imieniu;
 - 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu Urzędu;
 - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
 - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
 - 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia;
 - 7) podpisy uczestników spotkania.
3. W przypadku dalszego prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, notatkę lub protokół, o których mowa w ust. 2, załącza się do akt danego projektu.
4. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1 podpisuje Burmistrz Miasta Sierpca.
5. Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu przekazuje 1 egzemplarz odpowiedzi, o której mowa w ust. 1 do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5.

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miejskiej Sierpca prowadzi centralny rejestr spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, który zawiera:
 - 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- jeżeli podmiot ten został wpisany do rejestru;
 - 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej do załatwienia sprawy komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miejskiej Sierpca prowadzi zbiór wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 6.

Pracownik Wydziału Organizacyjnego ds. obsługi Rady Miejskiej Sierpca:

- 1) opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec organu gminy w roku poprzednim przez przedmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie informacji otrzymanych z właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 1 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miejskiemu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Jarosław Perzyński