

ZARZĄDZENIE NR 32
BURMISTRZA MIROŚLAWCA

z dnia 28 lutego 2023 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) osobie koordynującej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Mirosławiec, a w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy, Kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. Podmioty mogą kierować do Urzędu:

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

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

2. 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 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.

3. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, osoba koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni.

4. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5. 1. Osoba koordynująca po otrzymaniu wystąpienia, o którym mowa w § 3 podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje zgłoszenie,
- 2) dokonuje sprawdzenia czy zgłoszenie, które wpłynęło do Urzędu spełnia wymagania określone w ustawie,
- 3) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. na stronie www.bip.miroslawiec.pl, ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie oraz jego treść a także nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 4) zgłoszenie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia,
- 5) po przygotowaniu projektu pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje niniejszy projekt do osoby koordynującej celem udzielenia odpowiedzi właściwemu podmiotowi.

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, osoba koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

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

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy urzędu, w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej i osoby koordynującej.

§ 7. 1. Ze spotkania z podmiotem osoba koordynująca sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) miejsce i termin spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu oraz osób reprezentujących Urząd;
- 3) opis przedmiotu spotkania, w tym określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 5) stanowisko osób reprezentujących Urząd w przedmiocie rozstrzyganej sprawy,
- 6) podpis osoby koordynującej, sporządzającego notatkę.

§ 8. 1. Osoba koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
- 3) informację o pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) informację o sposobie załatwienia sprawy.

§ 9. 1. Osoba koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 18 ustawy.

2. Osoba koordynująca zamieszcza informację, o której mowa w ust. 1 w Biuletynie Informacji Publicznej, tj. na stronie www.bip.miroslawiec.pl.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mirosławiec.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mirosławca

Piotr Pawlik



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	32
Data dokumentu	2023-02-28
Organ wydający	Burmistrz Mirosławca
Przedmiot regulacji	w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej
Identyfikator dokumentu	E7C24A68-C6A8-4C00-9F6A-5D2AFCE39871

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-228071017
Numer seryjny	0C674C1698F97852212C2964061E35B0
Osoba podpisująca	Piotr Pawlik\; Gmina Mirosławiec
Instytucja	Gmina Mirosławiec
Miejscowość	Mirosławiec
Województwo	zachodniopomorskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	2023-02-28 10:06:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL