

Zarządzenie Nr Or-IV.0050/109.2017
Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 22.11.2017 r.

**w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój wobec działań
podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty
wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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 tekst jednolity) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, 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) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Wydziały i Biura Urzędu;
- 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

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 komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. 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.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, 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.
7. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, komórka koordynująca przygotowuje niezwłocznie informację na piśmie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 5

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do Biura Zarządzania Jakością 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, informację, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Biuro Zarządzania Jakością również na stronie internetowej Urzędu.

§ 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 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy 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 i godzinach pracy Urzędu.

§ 8

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową.
3. 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, który czuwa nad terminowym załatwieniem wystąpień przez komórki organizacyjne.
2. Rejestr wystąpień zawiera w szczególności:
 - 1) dane podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;

- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - 4) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
 - 6) wskazanie właściwego Wydziału/Biura Urzędu odpowiedzialnego za merytoryczne rozpoznanie i załatwienie,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
- Wzór rejestru stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Korespondencja w sprawie wystąpień od pomiotów prowadzona jest zgodnie z JRWA pod symbolem Or.V.0720 2016 zawierającym: symbol Wydziału prowadzącego Rejestr, kolejny numer w rejestrze i rok w którym wystąpienie podmiotu zostało zarejestrowane.

§ 10

1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
 - 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, Prezydent Miasta, przedstawia Radzie Miasta Jastrzębie-Zdrój.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

§ 11

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman
Anna Hetman

z dnia 22.11.2017

Rejestr wystąpień od podmiotu wykonującego działalność lobbingsową

Lp.	Nazwa podmiotu, od którego wpłynęło wystąpienie	Numer wpisu w rejestrze pomiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową	Data wpływu do Urzędu	Określenie formy podjętej działalności lobbingsowej	Określenie projektu aktu normatywnego, którego dotyczy wystąpienie	Oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy	Wydział merytoryczny odpowiedzialny za merytoryczne rozpoznanie i załatwienie	Opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								