

Zarządzenie Nr 72/2016
Wójta Gminy Cewice
z dnia 14 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Cewicach 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 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Cewicach, 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.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **komórce koordynującej** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. obsługi organów samorządowych,
- 2) **komórce merytorycznej** – należy przez to rozumieć inne komórki organizacyjne Urzędu tj. zespoły, referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 3) **podmiocie wykonującym działalność lobbingową** – 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 wykonujących działalność lobbingową kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego,
- 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 merytoryczne są zobowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów komórce koordynującej.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4-6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3 podmiot wykonujący działalność lobbingową dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmiot, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku, gdy podmiot wykonujący działalność lobbingową działa na rzecz podmiotu zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Sądowym – wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tego podmiotu,
 - 4) w przypadku, gdy podmiot wykonujący działalność lobbingową jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania tego 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 któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka merytoryczna 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.

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie na stanowisko informatyka informację o wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową 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 również na stronie internetowej Urzędu.

§ 6.

1. Jeżeli wystąpienie wymaga udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest ono przygotowywane przez właściwą komórkę merytoryczną.
2. Po udzieleniu podmiotowi prowadzącemu działalność lobbingową pisemnej odpowiedzi przez komórkę merytoryczną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

§ 7.

1. W przypadku wystąpienia, o których mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka merytoryczna zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka merytoryczna ustala w uzgodnieniu z komórką koordynującą termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę merytoryczną w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika komórki merytorycznej i koordynującej.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem, pracownik komórki merytorycznej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera w szczególności:
 - 1) datę i miejsce spotkania,
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu prowadzącego działalność lobbingową,
 - 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) przedmiot spotkania i jego przebieg,
 - 5) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9.

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu prowadzącego 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) formę wystąpienia oraz datę jego wpływu do Urzędu,
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) sposób rozpatrzenia wystąpienia.

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

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 12.

Nadzór na wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lipca 2016 r.

Jędrzej Kowalski
ADWOKAT

Z up. WÓJTA
mgr Marzena Krukowiak
SEKRETARZ GMINY