

w sprawie: sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Dominowie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.

Działając na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. nr 169 poz. 1414 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Dominowie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi 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 § 1 punkt 1) Zarządzenia.

§ 2

1. Wystąpienia podmiotów o jakich mowa w § 1 punkt 1 Zarządzenia, zwanymi dalej „podmiotami” 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 lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania,
 - 3) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 4) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 5) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków jej wdrożenia.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację o sprawie, w której działalność lobbingsowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy wystąpieniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie.

§ 3

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie o jakim mowa w § 2 ust. 1 Zarządzenia jest przekazywane do Sekretarza Gminy Dominowo, zwanego dalej „Sekretarzem.”
2. Sekretarz dokonuje następujących czynności:

- 1) sprawdza czy wystąpienie spełnia wymagania określone ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, informując o tym podmiot, od którego pochodzi wystąpienie,
- 3) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3) w przypadku niestwierdzenia wpisu do rejestru informuje o tym Ministra Cyfryzacji,
- 4) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do Ministra Cyfryzacji, w przypadku gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
- 5) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dominowie.

§ 4

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej rozpatrzenia.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa § 2 ust. 1 punkt 1 właściwy merytorycznie pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.
4. Kopię sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza.

§ 5

1. Sekretarz prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty.
2. W rejestrze o którym mowa w § 5 ust. 1 Zarządzenia zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
 - 2) imię, nazwisko i adres albo firmę, siedzibę i adres podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru,
 - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 4) imię, nazwisko i adres albo firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika Urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

§ 6

W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy Dominowo przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dominowie.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr Krzysztof Pauter