

ZARZĄDZENIE Nr 79/16
WÓJTA Gminy Powidz
z dnia 4 lutego 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników urzędu gminy Powidz 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników urzędu gminy Powidz, 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 organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu
- 2) Urzędzie - Urząd Gminy Powidz,
- 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. 1. 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.
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

- 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. Wystąpienie wpływające do Urzędu jest rejestrowane w dzienniku korespondencji i kierowane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, która udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu. Kopie odpowiedzi przekazuje do wiadomości sekretarzowi gminy.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, merytoryczna komórka organizacyjna 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. Pracownik weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym fakcie występującego.
6. Komórka organizacyjna, do której skierowane zostało wystąpienie niezwłocznie je rejestruje w rejestrze wystąpień podmiotów prowadzonych przez sekretarza gminy.
7. Informację o wystąpieniu podmiotu (z wyjątkiem adresów osób fizycznych) wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, komórka organizacyjna zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4.

1. Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej 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, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez za pośrednictwem pracownika właściwego ds. obsługi biuletynu informacji publicznej również na stronie internetowej urzędu.

§ 5.

1. Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest dokumentować kontakty z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, o których mowa w § 3 ust 1, pkt 2 polegająca na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu , pisemnej notatki służbowej.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
 - 1) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową, datę spotkania;
 - 2) informację o określeniu sprawy, w zakresie której działalność lobbingowa była podejmowana
 - 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.
3. Kopie notatki komórka organizacyjna przekazuje do wiadomości sekretarzowi gminy.
4. Komórka organizacyjna gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
5. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza gminy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu

jego rozpatrzenia.

6. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, w przypadku wystąpienia wymagającego odpowiedzi, komórka merytoryczna po udzieleniu takiej odpowiedzi przekazuje jej kopię do wiadomości sekretarzowi gminy.

§ 6.

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingowa.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz 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.

§ 7.

1. Sekretarz Gminy 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.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu .

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY POWIDZ


Jakub Gwit

UZASADNIENIE

Przedmiotowe zarządzenie ma za zadanie uregulowanie kwestii opisanej w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

Określa sposób postępowania pracowników urzędu, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
- b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem".

Stosownie do przepisów zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały -aktu prawa miejscowego lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższy akt prawny nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu.

Wójt

Jakub Gwit