

ZARZĄDZENIE NR 0050.69.2015

WÓJTA GMINY LELIS

z dnia 20 listopada 2015 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Lelisie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Lelisie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem” mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami w procesie stanowienia prawa;
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 3.

1. Osobą uprawnioną ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień jest Wójt.
2. Wójt może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, swojego pracownika.

§ 4.

1. Wystąpienie jest rejestrowane w dzienniku korespondencji i kierowane do właściwego pracownika.
2. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową jest obowiązany załączyć do wystąpienia zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, ze zm.) oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.
3. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 2, pracownik niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 5.

Pracownik Urzędu przekazuje niezwłocznie Wójtowi informację o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, pracownik niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 7.

1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest do właściwego merytorycznie pracownika w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, pracownik przekazuje jej kopię do wiadomości sekretarza gminy.

§ 8.

W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, pracownik w uzgodnieniu z wójtem, ustala termin spotkania.

§ 9.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 8 sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości wójtowi oraz sekretarzowi.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) stanowisko merytoryczne podmiotu;
- 4) podjęte ustalenia;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 10.

1. Sekretarz gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów na podstawie informacji przekazanych przez pracowników.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 11.

1. Sekretarz opracowuje raz w roku, do końca lutego, 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, zatwierdza Wójt.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez Wójta, jest zamieszczana przez informatyka w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12.

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


mgr inż. Stefan Prusik