

ZARZĄDZENIE NR 239 /2016
WÓJTA GMINY MALECHOWO
z dnia 02 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Malechowo 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 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Malechowo wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) Urzędzie Gminy – Urząd Gminy Malechowo,
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonywujące 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 (akta 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 ust. 1, podmiot winien dołączyć:

- 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.

3. Wystąpienie wpływające do Urzędu Gminy jest rejestrowane i kierowane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, która udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu. Kopię odpowiedzi przekazuje do wiadomości sekretarzowi gminy.

4. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o którym mowa w ust. 2, 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.

5. Pracownik weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie go organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie występującego.

6. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, wójt Gminy niezwłocznie informuje o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

7. Komórka organizacyjna, do której skierowane zostało wystąpienie niezwłocznie je rejestruje w rejestrze wystąpień podmiotów prowadzonym przez sekretarza gminy.

8. 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. Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest do dokumentowania kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, o której mowa w § 3 ust. 1, pkt. 2, polegającą na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 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 działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 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, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku informacje 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. 2 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Malechowo

Radosław Nowakowski