

ZARZĄDZENIE Nr 32/2016
WÓJTA GMINY PIĄTEK
z dnia 20 lipca 2016r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Piątek 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 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników urzędu gminy 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 2005r. 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. 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.

§ 3. 1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane do komórki organizacyjnej.

2. Komórka organizacyjna jest obowiązana do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Urząd dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.

4. 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) 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.

5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt. 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust.3, 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.

§ 4. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę organizacyjną do właściwych merytorycznie komórek w celu jego rozpatrzenia.

§ 5. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt. 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka organizacyjna zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka organizacyjna ustala termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 6. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 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.

§ 7. 1. Urząd prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;

- 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.

§ 8. 1. Urząd 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. Informację, o której mowa w ust. 1, wójt przedstawia radzie gminy.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WOJT
mgr Krzysztof Lisiecki