

ZARZĄDZENIE NR 63/2016
WÓJTA GMINY GŁÓWCZYCE
z dnia 29 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) działalność lobbingową,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej z pracownikami Urzędu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 2) podmiotach – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Główczyce;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza gminy Główczyce;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Główczyce, do którego wpłynęło zgłoszenie
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Główczyce;
- 7) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Główczyce.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań sekretarza.

§ 4. Wystąpienie podmiotu do Urzędu może mieć formę:

- 1) pisemnego wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) pisemnej opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 5. 1. Wystąpienie, o którym mowa w § 4, jest przesyłane przez Biuro Obsługi Interesanta do sekretarza. Sekretarz dokonuje rejestracji i dekretacji wystąpienia.

2. Sekretarz dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przed podmiotem niewpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. Sekretarz zamieszcza wystąpienie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, jego treść oraz nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1-3, przekazuje wystąpienie właściwemu pracownikowi celem dalszego załatwienia.

§ 6. Pracownik, do którego wpłynęło wystąpienie:

- 1) prowadzi postępowanie, w tym udziela pisemnej odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu;
- 2) przebieg spotkania pracownik dokumentuje w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu,
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu, ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko projektom aktów normatywnych;
 - d) stanowisko organu w przedmiocie wystąpienia,
 - e) podpis pracownika sporządzającego protokół;
- 3) przygotowuje pisemną odpowiedź, przedstawia organowi do podpisu i kopię pisma przekazuje sekretarzowi.

§ 7. 1. Sekretarz prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku prowadzonych postępowań.

2. Rejestr wystąpień zawiera:

- 1) imię i nazwisko lub firmę podmiotu,
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
- 3) datę i formę wystąpienia,
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego, dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) sposób załatwienia sprawy.

§ 8. Sekretarz opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych przez Urząd w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zgodnie z wymogami określonymi w art. 18 ust. 2 ustawy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJCI
mgr Teresa Polkowska