

Zarządzenie Nr 80/2016
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 28 lipca 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Wągrowiec wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.

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

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Wągrowiec zwanego dalej „Urzędem”, 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,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej „rejestrem”,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów z podmiotami, o których mowa w pkt. 1.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) koordynatorze – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wągrowiec,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Gminy Wągrowiec,
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3

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.

§ 4

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest niezwłocznie przekazywane do Koordynatora, który:
 - 1) rejestruje wystąpienie,
 - 2) dokonuje weryfikacji, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 3) w przypadku stwierdzenia że podmiot od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, niezwłocznie informuje kierownictwo Urzędu o obowiązku wystąpienia z informacją do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego organu,
 - 5) kieruje wystąpienie do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwej merytorycznie jednostki podległej,
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania Koordynatorowi wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej wpisanej do Krajowego Rejestru Sądowego – wypis 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.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Koordynator 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

1. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Koordynatora informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt. 1, informacje o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Koordynatora również w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec.

§ 6

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Koordynatora do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jej rozpatrzenia.
2. Komórka organizacyjna przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową i przekazuje ją Koordynatorowi.

§ 7

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt. 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Koordynator zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Koordynator ustala w uzgodnieniu z merytoryczną komórką organizacyjną termin spotkania.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec, w miejscu wskazanym przez Koordynatora, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności Koordynatora oraz pracownika merytorycznego Urzędu.

§ 8

1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.
2. Notatka służbowa, w szczególności zawiera:
 - 1) datę i miejsce spotkania,
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu,
 - 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.

§ 9

1. Koordynator prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo o 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 dotyczy wystąpienie,
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
 - 6) wskazanie komórki organizacyjnej, właściwej merytorycznie do załatwienia sprawy,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 10

1. Koordynator 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 działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowywanych 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 Gminy Wągrowiec przedstawia Radzie Gminy Wągrowiec.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wągrowiec.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

/-/ inż. Przemysław Majchrzak