

z dnia 3 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Ksawerów wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące 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, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966) zarządza się, co następuje:

§ 1 Określa się: 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Ksawerów wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz 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 Gminy Ksawerów.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

1) koordynatorze – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ksawerów;

2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne Referaty Urzędu Gminy Ksawerów;

3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

1) pisemnego wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;

- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji odbycia 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 z dnia 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§ 4. 1 Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, są:

- 1) Wójt Gminy Ksawerów;
- 2) Sekretarz Gminy Ksawerów;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej.

2. Osoba wymieniona w ust. 1, może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Po wpływie wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt. 1 i 4, do Urzędu wystąpienie jest przesyłane przez Sekretariat Urzędu do koordynatora.

2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt. 3, skierowanego do komórki organizacyjnej, komórka ta niezwłocznie kieruje podmiot do koordynatora, który dokonuje rejestracji wystąpienia.

3. Wraz z wystąpieniem, za wyjątkiem wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt. 4, podmiot doręcza zaświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność.

4. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 3, koordynator a niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 4 stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm).

§ 6. Koordynator 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.

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

2. W przypadku określonym w ust. 1 wystąpienie podmiotu traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że ma ono formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 4.

§ 8. 1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest przez koordynatora do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia oraz do wiadomości Rady Prawnego Urzędu.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości koordynatora, Sekretarza oraz Rady Prawnego Urzędu.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 3, komórka koordynująca w uzgodnieniu z osobami, określonymi w § 4, przygotowuje harmonogram przyjęć, zwany dalej „harmonogramem”.

2. Zmiana harmonogramu jest dokonywana przez koordynatora na podstawie wniosków przekazanych przez:

- 1) Wójta;
- 2) Sekretarza;
- 3) Kierowników komórek organizacyjnych

- w okresach miesięcznych.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez koordynatora, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć umieszcza się w widocznym miejscu, przy wejściu do siedziby Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

5. Przyjmowanie podmiotów przez osoby wymienione w § 4 odbywa się w obecności koordynatora lub Sekretarza Gminy.

6. W razie braku możliwości przyjęcia podmiotu przez osoby wymienione w § 4, w określonym w harmonogramie terminie, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje o tym koordynatora.

7. Koordynator ustala w porozumieniu z właściwym Kierownikiem zastępstwo do przyjęcia podmiotów w celu zapewnienia płynności ich przyjmowania.

§ 10. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 5, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi Gminy.

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.
3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 11. 1. W przypadku rozmowy telefonicznej podmiotu z osobami wymienionymi w § 4, a także z innymi pracownikami Urzędu, osoby te informują podmiot o obowiązujących w Urzędzie zasadach postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

2. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

3. Notatka, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana do wiadomości koordynatora i Sekretarza.

§ 12. 1. Koordynator prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku takich kontaktów, w tym również na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne.

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. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Koordynator 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 Sekretarz.

4. Sekretarz przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, do wiadomości Wójta.

5. Informację, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej przez Koordynatora.

§ 14. Koordynator kontroluje terminowe rozpatrywanie zgłoszeń przez komórki organizacyjne oraz podejmuje bezpośrednie czynności, zapewniając zachowanie obowiązujących terminów.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Adam Topolski