

ZARZĄDZENIE NR 47.2015
WÓJTA GMINY BARUCHOWO

z dnia 2 września 2015 r.

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

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

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej z pracownikami Urzędu Gminy Baruchowo.

§ 2. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu Gminy Baruchowo mogą mieć formę:

- 1) pismem wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 4) rozmów telefonicznych.

§ 3. 1. Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu Gminy Baruchowo do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 2, są:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta.

§ 4. 1. Po wpływie wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 1 i 3, do Urzędu Gminy wystąpienie jest przesyłane do Sekretarza Gminy Baruchowo.

2. Sekretarz Gminy dokonuje rejestracji wystąpienia.

3. Wraz z wystąpieniem, za wyjątkiem wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 3, 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. 4, Sekretarz Gminy 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 § 2 pkt 3 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.).

§ 5. Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy informację o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. 1. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, Sekretarz Gminy niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta Gminy 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 § 2 pkt 3.

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

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

§ 8. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, Sekretarz Gminy w uzgodnieniu z osobami, określonymi w § 3, przygotowuje harmonogram przyjęć, zwany dalej „harmonogramem”.

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

- 1) Wójta Gminy;
- 2) Zastępcę Wójta

- w okresach miesięcznych.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez Sekretarza Gminy oraz w dniach 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 Gminy.

5. Przyjmowanie podmiotów przez osoby wymienione w § 3 odbywa się w obecności Sekretarza Gminy.

§ 9. 1. Ze spotkania z podmiotem, o którym mowa w § 8 ust. 5, sporządza się 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.

3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 10. 1. W przypadku rozmowy telefonicznej podmiotu z osobami wymienionymi w § 3, a także z innymi pracownikami Urzędu Gminy, osoby te informują podmiot o obowiązujących w Urzędzie Gminy zasadach postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.

2. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje Sekretarzowi Gminy.

§ 11. 1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku takich kontaktów.

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 lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 12. 1. Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Gminy 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 Gminy, 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. Sekretarz Gminy przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, do wiadomości Wójta Gminy.
4. Informację, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 13. Sekretarz Gminy kontroluje terminowe rozpatrywanie zgłoszeń oraz podejmuje bezpośrednie czynności, zapewniając zachowanie obowiązujących terminów.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2015 r.

WÓJT
inż. Stanisław Sadowski