

+Zarządzenie Nr 2/2016
Wójta Gminy Trojanów
z dnia 12 stycznia 2016 roku.

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

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Trojanów, 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 2005 r. 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 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 § 3, jest przekazywane do Sekretarza Gminy.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Sekretarz Gminy 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 § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, 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 koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza Gminy.

§ 5.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Sekretarz Gminy zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Sekretarz Gminy ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy urzędu oraz w godzinach 9.00 – 15.00, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 6.

1. Ze spotkania z podmiotem 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. Sekretarz Gminy 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 lobbingsowa;
 - 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. Sekretarz Gminy 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.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, wójt przedstawia Radzie Gminy Trojanów
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9.

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

Stanisław Kostyra

- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy 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.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, wójt przedstawia Radzie Gminy Trojanów
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9.

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Stanisław Kostyra

UZASADNIENIE

Powyższy akt ma za zadanie uregulowanie kwestii opisanej w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa)

Projekt określa sposób postępowania pracowników urzędu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. 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".

Stosownie do przepisów projektu zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższy projekt nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu.

WÓJCI
Stanisław Kostka