

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 11/16
WÓJTA GMINY DYGOWO
z dnia 9 listopada 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Dygowo 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 Dygowo zwanego dalej „Urzędem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o 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.

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

1. osobie koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dygowo;
2. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy;
3. podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
4. ustawie – należy przez to zrozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej 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 podmiotu spotkania.

§ 4.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do osoby koordynującej.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Osoba koordynująca 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 dołączonymi 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.

§ 5.

Osoba koordynująca przekazuje niezwłocznie do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjno-kancelaryjnych informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez osobę 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 osoby koordynującej.

§ 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, osoba koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Osoba koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1 .
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności osoby koordynującej.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem osoba koordynująca sporządza notatkę służbowa.

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 osoby koordynującej.

§ 9.

1. Osoba koordynująca 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 lobbingowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10.

1. Osoba koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową – o której mowa w art. 18 ustawy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 listopada 2016 r.

Wójt Gminy Dygowo
Grzegorz Starczyk