

ZARZĄDZENIE Nr 41/2016
Wójta Gminy Rojewo
z dnia 28 czerwca 2016r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Rojewo 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, 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;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty jest pisemny.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) koordynatorze - należy przez to rozumieć pracownika urzędu obsługującego Radę Gminy Rojewo (RO.I);
- 2) organizatorach - należy przez to rozumieć pracowników na stanowiskach urzędniczych przygotowujących uchwały i zarządzenia;
- 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 rozumieć 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 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 przekazywane do sekretariatu urzędu.
2. Organizatorzy są obowiązani do przekazywania wszelkich informacji dotyczących

- wystąpień podmiotów.
3. Sekretariat dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.
 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.

§ 5.

1. Koordynator przekazuje niezwłocznie do informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w biuletynie informacji publicznej urzędu do informatyka.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, podlegają udostępnieniu przez informatyka również na stronie internetowej urzędu.

§ 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez sekretariat do właściwych merytorycznie organizatorów w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez organizatora przekazuje jej kopię do wiadomości koordynatorowi.

§ 7.

1. Koordynator ustala w uzgodnieniu z organizatorem termin spotkania.
2. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez koordynatora, w dniach pracy urzędu oraz w godzinach 7:15 – 15:15, w obecności koordynatora.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem koordynator sporządza notatkę służbową.

§ 9.

1. Referat koordynujący 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. 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 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, wójt przedstawia radzie gminy.
 4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w biuletynie informacji publicznej urzędu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

URZĄD GMINY
88-111 Rojewo
woj. kujawsko-pomorskie
tel. 35-113-90, 35-113-39
fax 35-113-24

WÓJT
Rafal
inż. Rafał Żurowski