

ZARZĄDZENIE Nr 0050.53.2016
WÓJTA GMINY ŁĘCZYCE
z dnia 14 lipca 2016 roku

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

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

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Łęczyce, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Gminy, zwanego dalej „Urzędem” mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4.

1. Osobą uprawnioną ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień jest Wójt.
2. Wójt może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, innego pracownika Urzędu.

§ 5.

1. Wystąpienie jest rejestrowane w elektronicznym dzienniku korespondencji i kierowane do właściwego pracownika merytorycznego.
2. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową jest obowiązany załączyć do wystąpienia zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w

art. 11 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 ze zmianami) oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.

3. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, pracownik merytoryczny niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§6.

Pracownik Urzędu 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.

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

§ 8.

1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest do właściwego merytorycznie pracownika w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, pracownik przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza Gminy.

§ 9.

W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 3, pracownik w uzgodnieniu z Wójtem, ustala termin spotkania.

§ 10.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 8 sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości Wójtowi i 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 biorącym udział w spotkaniu.

§ 11.

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów na podstawie informacji przekazanych przez pracowników.
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;
 - 6) rodzaj dokumentacji dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
 - 7) sposób załatwienia sprawy;
 - 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji, o których mowa w ust.1.

§ 12

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.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Wójt.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu na stronie: bip.leczyce.pl

§ 13.

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

§ 14.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 15.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT
GMINY ŁĘCZYCE**
Piotr Wittbrodt