

Zarządzenie Nr 58/2016
Wójta Gminy Sulęczyno
z dnia 22 lipca 2016 r.
w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Sulęczynie
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Sulęczynie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Gminy w Sulęczynie w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy Sulęczyno.

§ 4. Kierowane do Urzędu Gminy wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Gminy lub zarządzenia Wójta Gminy;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Urzędu Gminy, o którym mowa w § 3 wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie,
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność,
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, a w przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przygotowuje i przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy informację w tej sprawie skierowaną do ww. ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości rzeczowej i miejscowej, a w przypadku stwierdzenia, że sprawa nie należy do kompetencji organów gminy, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszące wystąpienie,

- 5) przekazuje kserokopię wystąpienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy lub jednostce organizacyjnej gminy – w celu przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie;
- 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. Osoba kierująca lub pracownik komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy, właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia, przygotowuje w formie pisemnej uzgadnia z pracownikiem, o którym mowa w § 3 projekt odpowiedzi na wystąpienie, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 niniejszego zarządzenia, wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1, podpisuje Wójt Gminy.

3. Pracownik, o którym mowa w § 3 przekazuje odpowiedź na wystąpienie podmiotowi, który je złożył, a drugi egzemplarz dołącza do akt sprawy.

4. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd Gminy.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą dołącza do akt sprawy po uprzednim przedstawieniu do wiadomości Wójtowi Gminy.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy lub upoważniony przez niego pracownik prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie podmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej gminy, właściwej merytorycznie do załatwienia wystąpienia;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. Sekretarz Gminy lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu Gminy w terminie do końca lutego każdego roku opracowuje i przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy informację o działaniach podejmowanych wobec Gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, a następnie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej gminy.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.