

ZARZĄDZENIE Nr 91/2015

Wójta Gminy Godkowo
z dnia 04 grudnia 2015 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Godkowo 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 Godkowo, 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 (aktu prawa miejscowego) 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 § 2, jest przekazywane do Sekretarza Gminy Godkowo
2. Referaty organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów o których mowa w § 1.
3. Sekretarz Gminy Godkowo dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 2, podmiot o którym mowa w § 1 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 2 pkt 1, stosuje się przepisy 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.).

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Sekretarz Gminy Godkowo 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. Sekretarz Gminy Godkowo przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu

§ 5.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi o którym mowa w § 1 pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza Gminy Godkowo do właściwych merytorycznie Referatów organizacyjnych Urzędu w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez właściwy Referat organizacyjny Urzędu, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza Gminy Godkowo.

§ 6.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Sekretarz Gminy Godkowo zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Sekretarz Gminy Godkowo ustala w uzgodnieniu z odpowiednim Referatem organizacyjnym Urzędu termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

§ 7.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik Urzędu 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.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy Godkowo 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.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy Godkowo 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.