

ZARZADZENIE NR 63/2016
Wójta Gminy Ketrzyn
z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Ketrzyn z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi 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 Ketrzyn wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej z pracownikami Urzędu Gminy Ketrzyn.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) komórce koordynującej- należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Ketrzyn,
- 2) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy Ketrzyn,
- 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) Wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ketrzyn,
- 5) Sekretarzu- należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ketrzyn,
- 6) Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ketrzyn.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) pismnego wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);

§ 4.

1. Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, są:

- 1) Wójt,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Kierownik komórki organizacyjnej
2. Osoba wymieniona w ust. 1, może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5.

1. Po wpływie wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 1 i 3, do Urzędu wystąpienie jest przesyłane przez Sekretariat Urzędu do komórki koordynującej.
2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, skierowanego do komórki organizacyjnej, komórka ta niezwłocznie kieruje podmiot do komórki koordynującej.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia.
4. Wraz z wystąpieniem, za wyjątkiem wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3, podmiot doręcza zaświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność.
5. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 4, komórka koordynująca niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
6. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3 stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm).

§ 6.

Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie Wójtowi informacje o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

1. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, komórka koordynująca niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
2. W przypadku określonym w ust. 1 wystąpienie podmiotu traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że ma ono formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3.

§ 8.

1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia oraz do wiadomości Rady Prawnego Urzędu.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopie do wiadomości komórki koordynującej, Sekretarza oraz Rady Prawnego Urzędu.

§ 9.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, komórka koordynująca w uzgodnieniu z osobami, określonymi w § 4, przygotowuje harmonogram przyjęć, zwany dalej „harmonogramem”.
2. Zmiana harmonogramu jest dokonywana przez komórkę koordynującą na podstawie wniosków przekazanych przez:
 - 1) Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych
- w okresach miesięcznych.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć umieszcza się w widocznym miejscu, przy wejściu do siedziby Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.
5. Przyjmowanie podmiotów przez osoby wymienione w § 4 odbywa się w obecności pracownika komórki koordynującej.
6. W razie braku możliwości przyjęcia podmiotu przez osoby wymienione w § 4, w określonym w harmonogramie terminie, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje o tym komórkę koordynującą.
7. Komórka koordynująca ustala w porozumieniu z właściwym Kierownikiem zastępstwo do przyjęcia podmiotów w celu zapewnienia płynności ich przyjmowania.

§ 10.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 5, sporządza notatkę służbową, która przekazuje do wiadomości swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi.
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 obecnym na spotkaniu.

§ 11.

1. W przypadku rozmowy telefonicznej podmiotu z osobami wymienionymi w § 4, a także z innymi pracownikami Urzędu, osoby te informują podmiot o obowiązujących w Urzędzie zasadach postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.
2. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową, która następnie przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.
3. Notatka, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana do wiadomości komórki koordynującej i Sekretarza.

§ 12.

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystapien podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku takich kontaktów, w tym również na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne.
2. Rejestr wystapien powinien zawierac w szczególności:
 - 1) imie i nazwisko albo firme podmiotu,
 - 2) wzmianke o zaswiadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oswiadczeniu zawierajacym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje dzialalnosc,
 - 3) termin i forme wystapienia,
 - 4) informacje, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczylo wystapienie,
 - 5) informacje, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposob rozstrzygnięcia sprawy,
 - 6) rodzaj dokumentacji, dotyczacej sprawy, zlozonej przez podmiot,
 - 7) sposob zalatwienia sprawy,
 - 8) okreslenie wplywu, jaki wywarl podmiot wykonujacy zawodowa dzialalnosc lobbingowa w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Komórki organizacyjne sa zobowiazane do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 13.

1. Komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do konca lutego, informacje o dzialaniach podejmowanych wobec Urzedu w roku poprzednim przez podmioty wykonujace zawodowa dzialalnosc lobbingowa.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) okreslenie spraw, w których zawodowa dzialalnosc lobbingowa byla podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywaly zawodowa dzialalnosc lobbingowa,
 - 3) okreslenie form podjetej zawodowej dzialalnosci lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegala ona na wspieraniu okreslonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzedzie, czy tez na wystepowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) okreslenie wplywu, jaki wywarl podmiot wykonujacy zawodowa dzialalnosc lobbingowa w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informacje, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Sekretarz.
4. Sekretarz przekazuje informacje, o której mowa w ust. 1, do wiadomosci Wójta.
5. Informacje, o której mowa w ust. 1, podlega niezwlocznie udostepnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej przez komórkę koordynującą.

§ 14.

Komórka koordynująca kontroluje terminowe rozpatrywanie zgloszen przez komórki organizacyjne oraz podejmuje bezposrednie czynności, zapewniajac zachowanie obowiazujacych terminów.

§ 15.

Zarzadzenie wchodzi w zycie z dniem podpisania.

W Ó J T

mgr inż. Paweł Bobrowski