

ZARZĄDZENIE NR 54/15
WÓJTA GMINY RYPIN
z dnia 7 grudnia 2015 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Rypin przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

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

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Rypin, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową”.

§ 2. Podmiot prowadzący działalność lobbingową może zgłaszać do organów gminy Rypin:

- 1) wnioski o udział w pracach nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia rozwiązania prawnego, o którego uwzględnienie będzie zabiegać lub postulowanego rozwiązania prawnego.

§ 3.1. Po wpływie do Urzędu zgłoszenie przekazywane jest niezwłocznie na stanowisko ds. obsługi rady gminy, które koordynuje czynności przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w Urzędzie.

2. Do zakresu działania pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy w tym zakresie należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 2) sprawdzenie, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 3) sprawdzenie czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru przygotowuje pismo pod podpis wójta lub sekretarza gminy Rypin informujące o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 4) przekazywanie spraw do załatwienia zgodnie z właściwością wynikającą z podziału zadań w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 5) opracowywanie raz w roku, do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy Rypin w roku poprzednim przez

podmioty wykonujące działalność lobbingową;

6) zamieszczanie treści zgłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego one pochodzą oraz nazwy podmiotu, na rzecz którego są one realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;

7) monitorowanie załatwiania w Urzędzie spraw z zakresu działalności lobbingowej.

3. Ewidencja zgłoszeń, o której mowa w ust. 2 pkt 1 zawiera:

1) datę wpływu do Urzędu;

2) imię, nazwisko i adres lub nazwę i adres podmiotu zgłaszającego;

3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

4) imię, nazwisko i adres lub nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest działalność lobbingowa;

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;

6) określenie przedmiotu zgłoszenia;

7) opis sposobu załatwienia zgłoszenia.

4. Informacja, o której mowa w ust. 2 pkt 5 zawiera:

1) określenie spraw, w których była podejmowana działalność lobbingowa;

2) wskazanie podmiotów, które dokonały zgłoszenia do organów gminy;

3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko nim;

4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa.

§ 4.1. Kierownicy komórek organizacyjnych pracownicy na samodzielnych stanowiskach załatwiają sprawy z zakresu działalności lobbingowej, zgodnie z właściwością wynikającą z opisu stanowiska pracy.

2. Pracownik merytoryczny, któremu do załatwienia przekazano sprawę z zakresu działalności lobbingowej, wykonuje w ramach postępowania następujące czynności:

1) przygotowuje projekt odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;

2) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 ustosunkowanie się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia, a w razie odmowy ich przyjęcia wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska;

3) wyznaczenie terminu i uczestniczenie w spotkaniu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, prezentując uzgodnione wcześniej stanowisko Urzędu;

4) niezwłoczne przekazanie do stanowiska ds. obsługi rady gminy informacji o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny odmowy ich przyjęcia.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 2 pkt 5, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia

§ 5. Nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu działalności lobbingowej w Urzędzie sprawuje sekretarz gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT



dr inż. Janusz Tyburski