

Zarządzenie Nr 62 /2018
Wójta Gminy Elbląg
z dnia 12 listopada 2018 r.

w sprawie : sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Elbląg 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 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz. 248), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się „ Sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Elbląg wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej ” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Elbląg do zapoznania się z uregulowaniami zawartymi w zarządzeniu oraz do stosowania.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Piotr Sadowski

Sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Elbląg wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§1

Zarządzenie określa :

1. Sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Elbląg 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

Definicje

1. Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy lub inne samodzielne stanowiska merytorycznie właściwe;
2. Podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3

Postępowanie

Wystąpienia podejmowane przez podmioty, o których mowa w § 1, zwane dalej "podmiotami wykonującymi działalność lobbingową", mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego - założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem;
- 2) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;

- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4

1. Wystąpienie, które wpłynie do Urzędu od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, jest kierowane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, ze względu na przedmiot wystąpienia.
2. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenia 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 – pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
3. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust.2 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nie uzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.
4. Właściwa komórka organizacyjna:
 - 1) rejestruje wystąpienie w rejestrach, o których mowa w § 8;
 - 2) sprawdza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku niestwierdzenia wpisu informuje o tym ministra;
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie;
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej gminnej;
 - 5) informuje Wójta Gminy Elbląg lub Sekretarza Gminy, o konieczności wystąpienia do Ministra Cyfryzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 6) przekazuje odpowiednio Wójtowi Gminy Elbląg informację o:
 - 1) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi;
 - 2) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 5

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust.1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem wystąpień o których mowa w § 3.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki.
4. W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej.
5. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową i za pośrednictwem swojego przełożonego przekazuje ją odpowiednio przełożonemu sprawującemu bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną lub Wójtowi Gminy Elbląg.

§ 6

1. Pracownik przygotowuje stanowisko merytoryczne wobec wystąpienia, w szczególności proponowany opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem, lub informację o praktyce stosowania określonych przepisów, albo proponuje odbycie spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu i przekazuje odpowiednio przełożonemu sprawującemu bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną lub Wójtowi Gminy Elbląg.
2. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1, organizuje i prowadzi pracownik odpowiedzialny za prowadzenie sprawy. Przebieg spotkania jest dokumentowany w formie notatki służbowej.
3. W notatce służbowej określa się w szczególności:
 - 1) przedmiot spotkania;
 - 2) datę spotkania;
 - 3) dane osób obecnych na spotkaniu, ze wskazaniem zajmowanych przez te osoby stanowisk służbowych;
 - 4) nazwę podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową oraz określenie podmiotu, na rzecz którego działalność ta jest wykonywana;
 - 5) stanowisko merytoryczne podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
 - 6) podjęte ustalenia;
 - 7) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
4. Notatkę służbową udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje się przełożonym sprawującym bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną.

§ 7

Pracownik udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową po uzyskaniu akceptacji przełożonego sprawującego bezpośredni nadzór nad komórką organizacyjną albo Wójtowi Gminy Elbląg.

§ 8

1. Komórka organizacyjna prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub nazwę firmy, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej ze wskazaniem aktu normatywnego oraz sposobu rozstrzygnięcia proponowanego przez ten podmiot;
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Rejestr, o których mowa w ust 1 Wójt Gminy Elbląg przedstawia Przewodniczącemu Rady Gminy.
4. Rejestr, o których mowa w ust 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9

1. Na podstawie rejestru oraz danych zebranych w komórkach organizacyjnych prowadzący postępowanie opracowują **do dnia 15 lutego**, projekt informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej w Gminie Elbląg w roku poprzednim przez podmioty wykonujące **zawodową** działalność lobbingową zgodnie z art. 18 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
2. Informacja podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do końca lutego, w zakładce „lobbing”.

§ 10

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