

ZARZĄDZENIE Nr 0050/9/2016

Wójta Gminy Święciechowa

z dnia 08 lutego 2016 r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Święciechowa 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.

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Święciechowa, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi

- a) zawodową działalność lobbingową,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Święciechowa, zwanemu dalej Wójtem lub Radzie Gminy Święciechowa .

2. Przez działalność lobbingową oraz zawodową działalność lobbingową należy rozumieć działalność lobbingową oraz zawodową działalność lobbingową określoną w art. 2 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 2.1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,

- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń do projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia,
- 5) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

4. W Urzędzie prowadzi się Zbiorczą Ewidencję Kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, o których mowa w § 2 ust. 2, zwaną dalej Ewidencją. Ewidencję na podstawie danych przekazywanych przez pracownika Urzędu, prowadzi pracownik ds. obsługi Rady Gminy. Pracownicy Urzędu są obowiązani do wprowadzania danych do Ewidencji na bieżąco.

5. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika Urzędu lub właściwej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, pracownik Urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie w Ewidencji i nadaje datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia przygotowuje pismo kierujące sprawę do organu właściwego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia przekazuje sprawę do właściwego merytorycznie pracownika Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej, czyniąc o tym adnotacje w ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. obsługi Rady Gminy,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, właściwy pracownik przygotowuje projekt pisma informującego o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 6) dokonuje w ewidencji adnotacji informacji o działaniach podjętych w związku z wystąpieniem lobbingowym, w szczególności o informacjach przekazanych do podmiotu wykonującego działalność lobbingową, lub o spotkaniach lub o informacji przekazanej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, o której mowa w pkt.5.

§ 4.1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania podmiotu wykonującego działalność lobbingową z Wójtem lub Przewodniczącym Rady Gminy w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, informując o tym Sekretarza Gminy. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 1-3 właściwy merytorycznie pracownik Urzędu obowiązany jest przygotować projekt pisma zawierającego ustosunkowanie się do propozycji zawartych w zgłoszeniu.

§ 5. Na podstawie ewidencji pracownik ds. obsługi Rady Gminy opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta lub Rady Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Sprawozdanie składa się Wójtowi Gminy oraz Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
mgr inż. Marek Lorych