

ZARZĄDZENIE NR OOD.120.5.2016
WÓJTA GMINY GĄSAWA

z dnia 7 czerwca 2016 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gąsawie, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Gąsawa, zwanemu dalej Wójtem.

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

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową 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) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

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

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, 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 lobbingsową w danej sprawie.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingsową, Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej dokonuje następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, przy czym o nieświerdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszone zostały w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893.

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieistnienia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej nieistnienia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie pracownika Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 6) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingsowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

§ 4. 1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingsową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingsową. 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 5, właściwy merytorycznie pracownik Urzędu obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5. 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

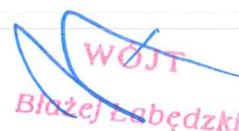
- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingsową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i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

§ 6. 1. Na podstawie otrzymanych danych Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy Gąsawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

2. Informacja o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Gąsawie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Działalności Gospodarczej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
Błażej Łabędzki

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, każdy w zakresie swojego działania, określa szczegółowy sposób postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów. W związku z powyższym podjęcie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

WOJT
Błażej Łabędzki