

Zarządzenie Nr 59/2016
Wójta Gminy Grabica
z dnia 22 lipca 2016 r.

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

Działając na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. nr 169 poz. 1414 z p. zm.) oraz § 15 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grabicy zatwierdzonego Zarządzeniem nr 60/2011 Wójta Gminy Grabica z dnia 31 sierpnia 2011r. z późn. zm. zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Grabicy, zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem",

2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt. 1

§2.1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.

2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

3. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedkładaniem:

- 1) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków jej wdrożenia,

4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie, lub wymagającej takiej regulacji,

5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej "projektem".

4. 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 sprawie, 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 polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy wystąpieniu przeciwko tym, projektom,

4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§3. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, o którym mowa w § 2 jest przekazywane do **Sekretarza Gminy**.

2. Sekretarz dokonuje następujących czynności:

1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,

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

3) w przypadku nie stwierdzenia wpisu do rejestru informuje się o tym ministra właściwego do spraw informatyzacji

4) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

5) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabica

6) przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy informację o:

a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,

b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej rozpatrzenia.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 2 pkt. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 5 właściwy merytorycznie pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.

4. Kopie sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza Gminy.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową:

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

1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,

2) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową od którego pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru,

3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową

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

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych 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 lobbingową na sposób jej załatwienia.

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informacji o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grabica

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Kuliński
inż. Krzysztof Kuliński