

Zarządzenie Nr 19/2016
Wójta Gminy Strzelce
z dnia 29 czerwca 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw
z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169 poz. 1414 z późn. zmianami) z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Strzelce, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. 1. Wójt zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingową wpisanym do rejestru dostęp do Urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których ta działalność jest wykonywana.

2. 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 władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, 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 symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, 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 w szczególności:

- 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.

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

- 1) rejestruje wystąpienie i 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 właściwego ministra,
- 3) o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 5) 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 podległej,
- 6) informuje kierownictwo Urzędu o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 7) przekazuje Sekretarzowi 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. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 2) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 4.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu obowiązana 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. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2 ust. 2, prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentacji kontaktów

podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 6. 1. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych z ewidencji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Referat Organizacyjny.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4, z uwzględnieniem wpływ jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z ewidencji, o której mowa w § 5, do Referatu Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

4. Na podstawie otrzymanych danych, Referat Organizacyjny opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, która podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2016 r.

WÓJT
Tadeusz Kaczmarek

1967
1968
1969