

ZARZĄDZENIE NR 66.2016
WÓJTA GMINY LUBASZ
z dnia 20 lipca 2016 roku.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności
lobbingowej

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.),

z a r z ą d z a s i ę, c o n a s t ę p u j e :

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

§ 2.1. Pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy 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.

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 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.

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.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, Referat Urzędu, samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna Gminy :

- 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 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 kieruje sprawę do organu właściwego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Referatu Urzędu , na samodzielne stanowisko pracy lub do merytorycznej jednostki organizacyjnej gminy,
- 5) informuje Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta Gminy, o potrzebie wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 6) przekazuje na stanowisko ds. społecznych informację o:

- a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
- b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4.1. Właściwy merytorycznie Referat Urzędu , samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna Gminy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Referat , samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna Gminy 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.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), właściwy merytorycznie Referat Urzędu, samodzielne stanowisko pracy 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. Każdy Referat Urzędu, samodzielne stanowisko pracy lub jednostka organizacyjna gminy w których podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

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 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 Referatu Urzędu, samodzielnego stanowiska pracy lub właściwej jednostki organizacyjnej Gminy, o której mowa w § 3 pkt 4), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Referaty Urzędu, jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, prowadzi stanowisko ds. społecznych.

4. Referaty Urzędu, samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1., na stanowisko ds. społecznych, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych stanowisko ds. społecznych opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA

(mgr inż. Marcin Filoda)


U.z.
P. Selmek

Maj
