

ZARZĄDZENIE NR 66/2016

Wójta Gminy Dąbie

z dnia 17 czerwca 2016r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Dąbie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

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

§1

Zarządzenie określa:

1. Szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Dąbie, zwanego dalej : „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”,
2. Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

§2

1. 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 gminy w procesie stanowienia prawa.
2. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków jej wdrożenia,
 - 4) propozycje 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 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 na wystąpieniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§3

1. Wpływające do Urzędu Gminy wystąpienie, o którym mowa w §2 jest przekazywane do Referatu Organizacyjno-Prawnego zwanego „komórką koordynującą”.
2. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia oraz:
 - 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra właściwego do spraw administracji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji,

- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 3) informuje kierownictwo urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

§4

Komórka koordynująca niezwłocznie zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dąbie informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 5

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, w celu jej rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.
3. W razie potrzeby właściwa komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 2.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 5 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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 uzasadnieniu do tego projektu.

§ 6

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację 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 jest wykonywana zawodowa działalność lobbingowa,
 - 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 komórki lub jednostki organizacyjnej, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Na podstawie otrzymywanych danych, komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Krystyna Bryszewska

