

ZARZĄDZENIE Nr 30/2016 WÓJTA GMINY W STUBNIE z dnia 12 lipca 2016 roku

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

Działając na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. nr 169 poz. 1414 z późn. zm.) oraz §3 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stubnie zatwierdzonego Zarządzeniem Nr 1/2011 Wójta Gminy Stubno z dnia 31 stycznia 2011 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Stubnie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz 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 pkt 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 gminy w procesie stanowienia prawa.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, 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 niestwierdzenia 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 niestwierdzenia 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,
 - 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 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, stosowanie do wymagań określonych w §2 ust. 4 pkt 3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w §2 ust. 3 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. Kopię 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 otrzymanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stubno.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Janusz Ślabicki



