

Zarządzenie Nr 34/16
Wójta Gminy Sadlinki
z dnia 29 lipca 2016r.

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

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

§ 1

Określa się sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Sadlinki z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sadlinki;
- 2) Kierowniku jednostki – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sadlinki;
- 3) Komórcę koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sadlinki;
- 4) Komórcę organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Sadlinki.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. 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. 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, zawierających symulację skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Gminy Sadlinki.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
 - 1) określenie 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) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4

1. Wpływające do Urzędu wystąpienia podmiotów, są przekazywane do komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową do komórki koordynującej.

§ 5

1. Komórka koordynująca:
 - 1) rejestruje wystąpienie oraz dokonuje wpisu daty jego wpływu,
 - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 4) dokonuje weryfikacji z punktu widzenia właściwości Urzędu i w przypadku jej nie stwierdzenia, przekazuje sprawę do właściwego organu, jednocześnie zawiadamiając występującego,
 - 5) w przypadku wystąpienia wymagającego udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, wystąpienie jest przekazywane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu przygotowania projektu odpowiedzi. Przygotowany projekt odpowiedzi merytoryczna komórka organizacyjna przesyła w wersji elektronicznej do komórki koordynującej celem przedłożenia do akceptacji i podpisu Wójtowi oraz wysyłki podmiotowi zgłaszającemu,
 - 6) w razie potrzeby, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy oraz merytoryczną komórką organizacyjną, wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu,
 - 7) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.
2. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 5 , właściwa merytorycznie komórka organizacyjna obowiązana jest ustosunkować się do propozycji w nim

zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie aktu prawnego lub w razie ich nie przyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 6

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 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.

§ 7

1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy Sadlinki w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska