

ZARZĄDZENIE NR 46/2016
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO

z dnia 24 czerwca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 16 ust. 2. ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Rogóźno z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Rogóźno.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa 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 gminy w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej 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 aktu normatywnego.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;

- 3) określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3. 1. 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,
- 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej Wójtowi;
- 5) przesyła stanowisku do spraw 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.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie nie pochodzi od podmiotu, który wykonuje zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust 2 ustawy, traktuje się je jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie pochodzi od podmiotu, wykonującego czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu niezwłocznie przygotowuje zgodnie z art. 17 ustawy, Wójtowi pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 4. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu. 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, 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. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., rejestruje wystąpienia oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Referat Organizacyjny. W rejestrze 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 właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt. 4, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

4. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych z dokumentacji, o której mowa w ust. 1., do Referatu Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych zgodnie z art. 18 ustawy, Referat Organizacyjny opracowuje informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.