

ZARZĄDZENIE NR 17/2016/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 26 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161 poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Koczała z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Biuletynie Informacji Publicznej – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała;
- 2) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć wójta, sekretarza i skarbnika Gminy Koczała;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub kierującego pracą równorzędnej komórki organizacyjnej w Urzędzie Gminy Koczała;
- 4) podmiocie wykonującym działalność lobbingową – należy przez to rozumieć podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową oraz podmiot wykonujący czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 5) sekretarzu gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koczała;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 7) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała.

§ 3. Na koordynatora postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w urzędzie wyznacza się sekretarza gminy.

§ 4. 1. Podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową wprowadza się obowiązek dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa, w szczególności w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii regulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

3. Z każdego kontaktu telefonicznego lub spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową sporządza się notatkę służbową.

4. Wzór notatki, o której mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

5. Do notatki służbowej, o której mowa w ust. 3, należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez podmiot wykonujący działalność lobbingową.

§ 5. 1. Po złożeniu do urzędu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową sekretarz gminy:

- 1) rejestruje wystąpienie i nadaje numer sprawy;
- 2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową. W przypadku stwierdzenia, że podmiot nie jest wpisany do rejestru, przygotowuje niezwłocznie projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej i przedkłada go do podpisu wójtowi;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia pod kątem właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia, że urząd nie jest właściwy w sprawie, przekazuje wystąpienie do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym podmiot, od którego pochodzi wystąpienie;
- 4) przekazuje do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową w celu jego rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi.

2. W przypadku zgłoszenia się podmiotu wykonującego działalność lobbingową bezpośrednio do pracownika urzędu, pracownik jest obowiązany skierować podmiot do sekretarza gminy celem rejestracji, a w przypadku rozmowy telefonicznej poinformować o niej sekretarza.

3. Po udzieleniu odpowiedzi podmiotowi wykonującemu działalność lobbingową drugi egzemplarz podpisanej przez wójta odpowiedzi wraz z pozostałymi dokumentami w sprawie przekazuje się sekretarzowi gminy, który przechowuje akta spraw dotyczących działalności lobbingowej.

§ 6. 1. W spotkaniach z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową z ramienia urzędu uczestniczą pracownik merytoryczny oraz kierownik merytorycznej komórki organizacyjnej. W spotkaniach może również uczestniczyć wójt lub wyznaczony przez wójta przedstawiciel kierownictwa urzędu.

2. Terminy spotkań z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową wyznacza się w porozumieniu z wójtem i kierownikiem merytorycznej komórki organizacyjnej.

§ 7. 1. Sekretarz gminy prowadzi rejestr wystąpień podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące działalność lobbingową. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej z możliwością wykonania wydruku.

2. Wzór rejestru, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. 1. Sekretarz gminy przygotowuje do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedkłada ją do zatwierdzenia wójtowi.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Wójt
Eugeniusz Dmytryszyn