

ZARZĄDZENIE NR 39/2019
WÓJTA GMINY RADOWO MAŁE

z dnia 4 kwietnia 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwieniu spraw z zakresu działu lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ustawy z dnia 17 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (T.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) Szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym, zwanego dalej Urzędem, wobec podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami,
- 2) Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej 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 władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w §1, w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami, o których mowa w §1, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:

- 1) informuję o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonała działalność lobbingową,
- 3) określanie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polega ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu, o który mowa w §1, właściwe merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia, stanowisko 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 prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości,
- 4) przekazuje do Sekretarza Gminy informacje o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. 1. Właściwe merytorycznie stanowisko Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu, o którym mowa § 1.

2. W razie potrzeby właściwe merytorycznie stanowisko może wyznaczyć termin spotkania celem omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do zapisów określonych w § 2 ust. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, właściwe merytorycznie stanowisko Urzędu obowiązane jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w procesie lub w razie ich nieprzyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5. 1. Każde stanowisko Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o którym mowa w § 2 prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty, o którym mowa w § 1.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, o którym mowa w § 1, 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 wykonana,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 5) określenie form podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału Urzędu lub właściwej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot o którym mowa w § 1, na sposób załatwienia sprawy.

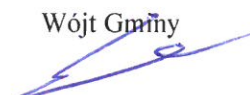
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez stanowiska Urzędu, prowadzi Sekretarz Gminy.

4. Stanowiska Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o który mowa w ust. 1 do Sekretarza Gminy, w terminie do 31 stycznia każdego roku.

5. Na podstawie otrzymanych danych sekretarz Gminy opracowuje raz w roku do końca lutego każdego roku informację o działaniu podejmowanych wobec organów Gminy Radowo Małe przez podmioty, o którym mowa w § 1.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Mariusz Sira