

ZARZĄDZENIE NR 120.34.2016
BURMISTRZA GMINY WŁOSZCZOWA
z dnia 21 lipca 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność
lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu
zawodowej działalności lobbingowej**

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 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowe zasady postępowania pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa zwanym dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej zwanych dalej „Podmiotami”.

§ 2. Podmioty, w związku z wykonywaną działalnością lobbingową mają prawo wykonywać tę działalność w siedzibie Urzędu w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od Podmiotu wykonującego działalność lobbingową, w Wydziale Organizacyjnym podejmowane są następujące czynności:

- 1) rejestracja wystąpienia;
- 2) sprawdzenie czy Podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez Podmiot niewpisany do rejestru poinformowanie o tym Ministra właściwego do spraw administracji publicznej;

- 4) dokonanie weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Burmistrza Gminy lub Rady Miejskiej i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłoczne przekazanie go do organu właściwego i jednocześnie zawiadomienie o tym wnoszącego podanie;
- 5) przekazanie sprawy do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu lub kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 6) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wystąpieniu, ze wskazaniem Podmiotu, od którego ono pochodzi oraz oczekiwanego przez ten Podmiot sposobu rozstrzygnięcia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

§ 5. 1. Pracownik Urzędu lub kierownik jednostki udziela na piśmie odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w zgłoszeniu albo w razie potrzeby wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

2. Pracownik Urzędu albo kierownik jednostki przekazuje egzemplarz odpowiedzi do wiadomości Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do dokumentowania kontaktów z Podmiotami.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez Podmioty związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

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

- 1) informację o określeniu sprawy, w której podejmowany był kontakt;
- 2) wskazanie Podmiotu;
- 3) określenie form podjętych kontaktów ze wskazaniem, czy polegał na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł Podmiot w danej sprawie.

4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 przekazywane są do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej w następnym w dniu roboczym po zdarzeniu, które dokumentują.

§ 7.1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową.

2. W rejestrze zamieszcza się:

- 1) dane Podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) informację o wpisie w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu do Urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych w Wydziale Organizacyjnym gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 8. Wydział Organizacyjny przygotowuje informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz publikuje ją w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do końca lutego za rok poprzedni .

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Włoszczowa.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Dziubek

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbinglej w procesie stanowienia prawa, kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, mają obowiązek określić szczegółowy sposób postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbinglej oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbinglej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

W związku z powyższy Burmistrz jako kierownik Urzędu Gminy Włoszczowa ma obowiązek ustanowić wskazane procedury.