

Zarządzenie Nr 129/2015
Wójta Gminy Szczecinek
z dnia 17 września 2015 r.

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 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 sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Szczecinek z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Szczecinek.

§ 2

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do dokumentowania podejmowanych kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową oraz informowania o tym fakcie Wójta Gminy oraz kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
2. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą dotyczyć przedkładania wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1., obejmuje w szczególności:
 - a) składanie gotowych rozwiązań prawnych,
 - b) propozycje spotkań w celu omówienia zagadnień prawnych będących przedmiotem wewnętrznego procedowania,
 - c) proponowanie własnych rozwiązań i opinii prawnych dotyczących określonych zagadnień,
 - d) wnioskowanie o podjęcie ściśle określonych inicjatyw uchwałodawczych,
 - e) składanie własnych rozwiązań i opinii prawnych dotyczących określonych zagadnień,
 - f) interesowanie się przygotowywanymi przez Urząd Gminy projektami zarządzeń wewnętrznych oraz uchwał.
4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu pisemnej notatki, zawierającej:
 - a) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - b) informację o sprawie, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
 - c) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - d) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3

1. W przypadku, gdy do Urzędu Gminy wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich:
 - a) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,

- b) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji. W przypadku braku wpisu informuje się Ministra Administracji i Cyfryzacji,
- c) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- d) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie podległej jednostki organizacyjnej,
- e) informuje Wójta Gminy o konieczności wystąpienia do właściwego merytorycznie ministra, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- f) przesyła informację do Rady Gminy Szczecinek o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz o treści wystąpienia oraz podmiotach na rzecz, których jest ono realizowane.

§ 4

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, po konsultacji z Wójtem Gminy, może wyznaczyć termin spotkania celem omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, zgodnie z zasadami określonymi w § 2. ust.4.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 3., właściwy merytorycznie referat Urzędu Gminy zobowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nie przyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., zamieszcza się:
 - a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - b) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - c) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy,
 - e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - g) opis sposobu załatwienia sprawy oraz wpływem, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich zobowiązany jest do przekazywania informacji, zebranych w danym roku kalendarzowym w rejestrze, Przewodniczącemu Rady Gminy w terminie do 31 stycznia roku następującego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Ryszard Jasiński



RADCA PRAWNY

Mariola Podkowiak

