

ZARZĄDZENIE NR 68.2016
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 25 lipca 2016 r.

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414; zm.: Dz. U. 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) oraz art. 33 ust.3 w zw. z art.11a ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Miłki wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanej dalej podmiotami,
2. sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

1. 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. Podmioty mogą zgłaszać do organów gminy:
 - 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycje rozwiązań prawnych,
 - 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zainteresowanie pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

§ 3.

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1., obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,

- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
- 1) przedmiot spotkania (informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana),
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) przebieg spotkania i określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
 - 5) określeniu miejsca i terminu spotkania,
 - 6) dane osób występujących w imieniu urzędu,
 - 7) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 4.

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, Referat / Stanowisko:
 - 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 Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie,
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,

- 5) przygotowuje projekt wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treści wystąpienia, podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia.
2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5.

1. Właściwy merytorycznie Referat/Stanowisko udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Referat/Stanowisko może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 3. ust.2.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2, właściwy merytorycznie Referat/Stanowisko obowiązany 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.

§ 6.

1. Każdy Referat/ Stanowisko, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., dokonuje wpisu do prowadzonego w sekretariacie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., 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 kontaktu lub 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, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu obowiązane jest do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1., Sekretarzowi Gminy w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
4. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
5. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:
 - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej działalności,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
6. Pracownik obsługujący BIP informację, o której mowa w ust. 4 udostępnienia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 8.

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY MIŁKI
Barbara Małgorzata Mazurczyk

