

Zarządzenie Nr 49/2016
Wójta Gminy Rudna
z dnia 13 lipca 2016 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Rudna 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 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową z pracownikami Urzędu.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. BIP rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Rudna;
2. Urzędzie rozumie się przez to Urząd Gminy w Rudnej;
3. Komórce rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu;
4. Koordynatorze rozumie się przez to Sekretarza Gminy;
5. Podmiotach wykonujących działalność lobbingową rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
6. Rejestrze rozumie się przez to Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w Urzędzie;
7. Ustawie rozumie się przez to ustawę z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1414 ze zm.).

§ 3

Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą mieć w szczególności formę:

1. wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
2. opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;
3. propozycji odbycia spotkań w celu omówienia zmiany określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
4. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego.

§ 4

1. Komórka, do której skierowano wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, przesyła drogą elektroniczną kopię wystąpienia, koordynatorowi, który:
 - a) wpisuje wystąpienie do Rejestru;
 - b) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - c) w przypadku wystąpień pochodzących od podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, publikuje w BIP informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia.
2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, koordynator niezwłocznie informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. Jeżeli komórka, do której wpłynęło wystąpienie nie jest merytorycznie właściwa do zajęcia się sprawą, przekazuje wystąpienie do koordynatora, który dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości komórek Urzędu a następnie:
 - a) w przypadku stwierdzenia braku właściwości organów Urzędu przekazuje wystąpienie do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie, albo
 - b) wskazuje właściwą komórkę Urzędu i przesyła jej wystąpienie celem zajęcia się sprawą.

§ 5

1. Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 2, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień w tym wystąpieniu. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu.
2. Kopię pisma, o który mowa w ust. 1, komórka przesyła drogą elektroniczną do koordynatora.
3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, powinien brać udział przynajmniej jeden pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kierownika komórki.
4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej:
 - a) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - b) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz osoby występujące w jego imieniu;
 - c) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
 - d) przedmiot spotkania i jego przebieg;
 - e) podpisy pracownika sporządzającego notatkę.

§ 6

Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2, przesyła do koordynatora informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 7

W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej oraz sporządza z tej rozmowy notatkę służbową, do której stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4.

§ 8

1. Koordynator prowadzi Rejestr, w którym wpisuje się:
 - a) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - b) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - c) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - d) sposób rozpatrzenia wystąpienia;
 - e) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie.
2. Koordynator na podstawie Rejestru opracowuje raz w roku informację, o której mowa w art. 18 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją Wójtowi oraz w BIP.

§ 9

1. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi komórki koordynatora Urzędu.
2. Zarządzenie podlega publikacji w BIP.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY RUDNA
Władysław Bigus