

Zarządzenie Nr 150/16
Wójta Gminy Biała
z dnia 14 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Biała z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z 2009 r., Nr 42 poz. 337 z 2011 r., Nr 106 poz. 622, Nr 161 poz. 966 z 2015 r. poz. 1893) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Biała, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) 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
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.1. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

2. Zgłoszenia można wnosić:

- 1) osobiście na sekretariat Urzędu Gminy;
- 2) pocztą;
- 3) w formie dokumentu elektronicznego.

3. Zgłoszenie musi być podpisane przez podmiot dokonujący zgłoszenia lub osobę działającą na podstawie jego pełnomocnictwa.



4. Zgłoszenie wniesione w formie dokumentu elektronicznego musi być uwierzytelnione przy użyciu odpowiednich mechanizmów (bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowalnego certyfikatu lub podpis potwierdzony profilem zaufanym ePUAP).

§ 3.1. Wpływające do Urzędu Gminy Biała zgłoszenia od podmiotów wykonujących działalność lobbingową, o których mowa w § 2 są dekretnowane i przekazywane na stanowisko ds. organizacyjnych i samorządowych oraz na stanowisko pracownika właściwego merytorycznie do załatwienia sprawy.

2. Pracownik ds. organizacyjnych i samorządowych dokonuje następujących czynności:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, przygotowuje pismo informujące o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 4) przekazuje zgłoszenie na stanowisko ds. informacji elektronicznej w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem:
 - a) podmiotu od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
 - b) oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) dokonuje sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą w przypadku stwierdzenia braków formalnych, występuje o ich uzupełnienie, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni, z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia;
- 2) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
- 3) uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu Gminy Biała, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem Gminy Biała.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;



- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu;
- 3) imię, nazwisko, adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) dane osób występujących w imieniu Urzędu Gminy Biała;
- 5) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 6) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 7) stanowisko Urzędu Gminy Biała w przedmiocie zgłoszenia z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, przekazuje niezwłocznie na stanowisko ds. organizacyjnych i samorządowych informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia wraz z protokołem i zgłoszeniem oraz pozostałą dokumentację w sprawie.

§ 5. Pracownik ds. organizacyjnych i samorządowych prowadzi rejestr, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, w którym zamieszcza:

- 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;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu zgłoszenia oraz postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 6. Pracownik ds. organizacyjnych i samorządowych opracowuje do końca lutego każdego roku informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Aleksander Owczarek