

Zarządzenie nr 0050.9.2016
Wójta Gminy Płońnica
z dnia 29 stycznia 2016 roku

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. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Płońnicy 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.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Płońnicy podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. 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. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - a. wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - b. propozycji rozwiązań prawnych,
 - c. opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wdrożenia,
 - d. propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - e. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polegające na sporządzeniu protokołu po każdym kontakcie, a w szczególności po spotkaniu, który winien zawierać:
 - a. określenie miejsca i terminu spotkania,
 - b. wskazanie podmiotu lub osoby reprezentującej, która wykonywała działalność lobbingową,
 - c. przedmiot spotkania i jego przebieg,

- d. informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- e. określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- f. stanowisko jednostki właściwej,
- g. określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
- h. podpisy uczestników spotkania.

§ 3.

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna:

1. rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
2. sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
3. sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
4. dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Gminy Płońsk. W przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
5. zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwę podmiotu, na rzecz, którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
6. informuje kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
7. przesyła do Biura Rady Gminy informację o:
 - a. wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b. treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4.

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu Gminy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu obowiązana 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.

§ 5.

1. Każda komórka organizacyjna, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2 prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji 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,
 - e. określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - f. określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - g. opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4 z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne oraz właściwe jednostki prowadzi stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy.
4. Komórki organizacyjne oraz właściwe jednostki są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w §5 ust. 1 do Biura Rady Gminy w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
5. Na podstawie otrzymanych danych stanowisko ds. Obsługi Rady Gminy opracowuje raz w roku, do końca roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
[Podpis]
mgr Krzysztof Cieblewski