

ZARZĄDZENIE NR 2/2016
WÓJTA GMINY ROGOWO
z dnia 02 stycznia 2016 r.

w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Rogowie, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz 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 Rogowo zwanemu dalej „Wójtem”.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu 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 związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej; `
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

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

- 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji; o niestwierdzeniu wpisu informuje się wyżej wymieniony organ;
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 3) 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 lub nadzorowanej przez Wojewodę.

§ 4. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu 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 zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może również ustosunkować się do propozycji w nim

2

zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie aktu normatywnego lub w razie ich nieprzyjęcia – przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której były podejmowane 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:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) jego numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli został wpisany do rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia;
- 5) dane podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. Zbiorczy rejestr sporządzony na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Referat Spraw Obywatelskich.

4. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazania danych z rejestrów, o których mowa w ust. 1, do Referatu Spraw Obywatelskich do końca stycznia każdego roku.

5. Na podstawie otrzymanych informacji Referat Spraw Obywatelskich opracowuje raz do roku, do końca lutego każdego roku informacje za rok poprzedni o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy

