

ZARZĄDZENIE NR 69/2015
WÓJTA GMINY WINNICA
z dnia 15 października 2015r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Winnica wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej

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

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Winnicy, zwanego dalej : „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej „rejestrem”;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt. 1.

§ 2

1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy gminy w procesie stanowienia prawa.
2. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków jej wdrożenia,
 - 4) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej „projektem”.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację o sprawie, w której działalność lobbingsowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy na wystąpieniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie.

§ 3

1. Wpływające do Urzędu Gminy wystąpienie, o którym mowa w § 2 jest przekazywane do stanowiska pracy ds organizacyjnych i kadrowych oraz obsługi Rady Gminy, zwanego dalej „komórką koordynującą”.
2. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia oraz:
 - 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,

- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 3) informuje kierownictwo urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową.

§ 4

Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do informatyka Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingsowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Winnica.

§ 5

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”, w celu jej rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.
3. W razie potrzeby właściwa komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingsową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 2.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 5 właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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 uzasadnieniu do tego projektu.

§ 6

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.
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 lobbingsową, od którego pochodzi wystąpienie,,
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową- jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego jest wykonywana zawodowa działalność lobbingsowa
 - 4) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki lub jednostki organizacyjnej , z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy.
3. Na podstawie otrzymywanych danych, komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.
4. Informacja, o której mowa w ust. 3 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie

Artykuł 16. ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zobowiązuje kierowników urzędów obsługujących organy władzy publicznej do określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników podległego im urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej a także określenia sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów.

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Winnicy wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową oraz sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty.

Stosownie do przepisów zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

