

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Bieliny przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Bieliny wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty, o których mowa w pkt.1 z pracownikami Urzędu Gminy Bieliny.

§ 2. Ilekcrc w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Bieliny;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy Bieliny;
- 4) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Bieliny;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bieliny;
- 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bieliny.

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) pisemnego wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art.7 ustawy

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, są:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz ;
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej.

2. Osoba wymieniona w ust. 1, może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Po wpływie wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 1 i 3, do Urzędu wystąpienie jest przesyłane przez Sekretariat Urzędu do komórki koordynującej.

2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, skierowanego do komórki organizacyjnej, komórka ta niezwłocznie kieruje podmiot do komórki koordynującej.

3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia.

4. Wraz z wystąpieniem, za wyjątkiem wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3, podmiot doręcza zaświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność.

5. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 4, komórka koordynująca niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

6. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3 stosuje się przepisy ustawy.

§ 6. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie Wójtowi informację o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, komórka koordynująca niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. W przypadku określonym w ust. 1 wystąpienie podmiotu traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że ma ono formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3.

§ 8. 1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia. Projekt przygotowanej odpowiedzi podlega zaopiniowaniu pod względem prawnym ze stanowiskiem referenta ds. organizacyjno-prawnych.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, komórka koordynująca w uzgodnieniu z osobami, określonymi w § 4, przygotowuje harmonogram przyjęć, zwany dalej „harmonogramem”.

2. Zmiana harmonogramu jest dokonywana przez komórkę koordynującą na podstawie wniosków przekazanych przez:

- 1) Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych
- w okresach miesięcznych.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą oraz w dniach pracy Urzędu, w godzinach 8.00 – 15.00.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć umieszcza się w widocznym miejscu, przy wejściu do siedziby Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

5. Przyjmowanie podmiotów przez osoby wymienione w § 4 odbywa się w obecności pracownika komórki koordynującej.

6. W razie braku możliwości przyjęcia podmiotu przez osoby wymienione w § 4, w określonym w harmonogramie terminie, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej informuje o tym komórkę koordynującą.

7. Komórka koordynująca ustala w porozumieniu z właściwym Kierownikiem zastępstwo do przyjęcia podmiotów w celu zapewnienia płynności ich przyjmowania.

§ 10. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 5, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 11. 1. W przypadku rozmowy telefonicznej podmiotu z osobami wymienionymi w § 4, a także z innymi pracownikami Urzędu, osoby te informują podmiot o obowiązujących w Urzędzie zasadach postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.

2. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje bezpośredniemu przełożonemu.

3. Notatka, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana do wiadomości komórki koordynującej i Sekretarza.

§ 12. 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku takich kontaktów, w tym również na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane identyfikujące podmiot (imię i nazwisko albo firma);
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację odnośnie oczekiwanego przez podmiot sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingsową;

- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Sekretarz.

4. Sekretarz przekazuje informację, o której mowa w ust. 1 do wiadomości Wójta.

5. Informację, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej przez komórkę koordynującą.

§ 14. Komórka koordynująca kontroluje terminowe rozpatrywanie zgłoszeń przez komórki organizacyjne oraz podejmuje bezpośrednie czynności, zapewniając zachowanie obowiązujących terminów.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Bieliny

Sławomir Kopacz