

ZARZĄDZENIE NR 84/2016

WÓJTA GMINA BESTWINA

z dnia 26 lipca 2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Bestwina z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

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 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 446) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Bestwina z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową z pracownikami Urzędu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bestwina;
- 2) komórce – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu (referat);
- 3) koordynatorze – rozumie się przez to Wydział Organizacyjny Urzędu;
- 4) podmiotach wykonujących działalność lobbingową – rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w Urzędzie;
- 6) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Bestwina
- 7) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005 r. Nr 169 poz. 1414 ze zm.).

§ 3. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia zmiany określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego.

§ 4. 1. Komórka, do której skierowano wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, przesyła drogą elektroniczną kopię wystąpienia, koordynatorowi, który:

- 1) wpisuje wystąpienie do Rejestru;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) w przypadku wystąpień pochodzących od podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, publikuje w BIP informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia.

2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, koordynator niezwłocznie informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. Jeżeli komórka, do której wpłynęło wystąpienie nie jest merytorycznie właściwa do zajęcia się sprawą, przekazuje wystąpienie do koordynatora, który dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów Gminy Bestwina i komórek urzędu a następnie:

- 1) w przypadku stwierdzenia braku właściwości organów Gminy Bestwina przekazuje wystąpienie do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie, albo
- 2) wskazuje właściwą komórkę i przesyła jej wystąpienie celem zajęcia się sprawą.

§ 5. 1. Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 2, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo

wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

2. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 1, komórka przesyła drogą elektroniczną do koordynatora.

3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, powinien brać udział przynajmniej jeden pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku kierownika komórki.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) podpisy pracownika sporządzającego notatkę.

§ 6. Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2, przesyła do koordynatora informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 7. W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej oraz sporządza z tej rozmowy notatkę służbową, do której stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4.

§ 8. Koordynator prowadzi Rejestr, w którym wpisuje się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 3) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 4) sposób rozpatrzenia wystąpienia;
- 5) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 9. Koordynator na podstawie Rejestru opracowuje raz w roku informację, o której mowa w art. 18 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją w BIP.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bestwina.

§ 11. 1. Zarządzenie podlega publikacji w BIP.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr Artur Beniowski