

ZARZĄDZENIE Nr UG- 16 /2016

WÓJTA GMINY OLSZANKA

z dnia 15 lipca 2016r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Olszanka z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U.nr 169, poz. 1414, z późn.zm) oraz art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Olszanka 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

Koordynatorem w zakresie załatwiania spraw na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej wobec organów Gminy Olszanka jest Sekretarz Gminy Olszanka.

§ 3

Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć zgłaszania wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organu gminy w procesie stanowienia prawa w celu uwzględnienia interesów osób trzecich, na rzecz których prowadzona jest działalność lobbingowa.

§ 4

1. Pracownicy Urzędu w postępowaniu z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Obowiązek dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową obejmuje wystąpienia, które mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków jej wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia..

§ 5

1. Wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową podlega zarejestrowaniu w rejestrze wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową według wzoru określonego w załączniku nr 1.

2. Rejestr, o którym mowa w ust.1 prowadzi Sekretarz Gminy.

3. W rejestrze zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) jego numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli jest wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność jest wykonywana,
- 6) określenie formy podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz z wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem komórki merytorycznej załatwiającej sprawę,

8) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa.

§ 6

1. Po wpłynięciu do Urzędu Gminy Olszanka wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu do Urzędu Gminy Olszanka,
- 2) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą, w tym dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy,
- 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową; w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, niezwłocznie informuje na piśmie organ prowadzący rejestr podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, i w przypadku jej niepotwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego,
- 5) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej urzędu lub jednostce organizacyjnej,
- 6) przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów ustawy- kodeks postępowania administracyjnego, chyba że ma formę zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 5.

§ 7

1. Pracownik merytoryczny, któremu przekazano do realizacji wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, w zależności od przedmiotu wystąpienia:

- 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie i przedkłada do akceptacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy

albo

2) dokonuje uzgodnienia z Wójtem lub Sekretarzem Gminy terminu spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji. Do udziału w spotkaniu upoważnieni są pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Informacja o sposobie załatwienia sprawy , o której mowa w § 7 ust.1 pkt 1 zawiera:

1) opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu

lub

2) przyczyny ich nieprzyjęcia.

3. W przypadku zgłoszenia , o którym mowa w § 4 ust.2 pkt 5 właściwa komórka merytoryczna obowiązana jest 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.

4. Przebieg spotkania , o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 dokumentuje się w formie notatki służbowej . Wzór notatki określa załącznik nr 2.

§ 8

1. Pracownik merytoryczny niezwłocznie po załatwieniu sprawy przekazuje Sekretarzowi Gminy kopię odpowiedzi na wystąpienie oraz notatki służbowe z kontaktów z podmiotami wraz z aktami sprawy.

2. Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku , do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy Olszanka w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową według wzoru określonego w załączniku nr 3.

3. Informacja , o której mowa w ust.2 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej .

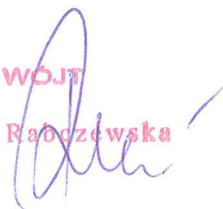
§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Olszanka.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Aneta Rańczewska



Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr UG-16/2016

Wójta Gminy Olszanka z dnia 15 lipca 2016r.

INFORMACJA O DZIAŁANIACH PODEJMOWANYCH PRZEZ PODMIOTY WYKONUJĄCE ZAWODOWĄ DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ W URZĘDZIE GMINY OLSZANKA W ROKU

Lp.	Określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana	Wskazanie podmiotów które wykonywały zawodową działalność lobbingową	Określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy też na występowaniu przeciwko tym projektom	Określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie
1	2	3	4	5

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr UG-16/2016 Wójta
Gminy Olszanka z dnia 15 lipca 2016r.

Notatka służbowa
ze spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingową

sporządzona przez

Spotkanie odbyło się w dniu o godz.

w siedzibie :

W spotkaniu uczestniczyli:

.....

Określenie spraw, w których działalność lobbingowa była podejmowana

.....

Określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem czy
polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu
przeciwko tym projektom :

.....

.....

.....

Informacja o uwzględnieniu propozycji bądź nieuwzględnieniu propozycji
podmiotu i przyczynach jej nieprzyjęcia:

.....

.....

Spotkanie zakończyło się o godz...

Notatkę sporządził:

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr UG - 16 2016
Wójta Gminy Olszanka z dnia 15 lipca 2016r.

REJESTR WYSTĄPIEŃ PODMIOTÓW WYKONUJĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ

Lp.	Dane podmiotu, od którego wystąpienie pochodzi	Numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową-jeżeli jest wpisany do tego rejestru	Data wpływu do Urzędu	Określenie przedmiotu wystąpienia ,w tym postulowanych w nim rozwiązań	Określenie formy podjętej zawodowej działalności lobbingowej		Wskazanie podmiotów ,na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana	Opis sposobu załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem właściwej komórki merytorycznej	Określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność w procesie stanowienia prawa w danej sprawie
					Wspieranie określonych projektów	Występowanie przeciwko projektom			
1	2	3	4	5	6		7	8	9