

ZARZĄDZENIE Nr 17/2016
WÓJTA GMINY BABOSZEWO
z dnia 20 lipca 2016r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Procedury określają sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Działalność lobbingowa polega na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty realizujące czynności wchodzące w jej zakres bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 2

Przez działalność lobbingową rozumie się każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organ władzy gminy w procesie stanowienia prawa.

§ 3

1. Działalność podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1, może mieć w szczególności formę:

1) Wniosku o dokonanie zmian w obowiązujących uchwałach Rady Gminy zawierającego propozycję rozwiązań prawnych wraz z uzasadnieniem celu proponowanych zmian i określeniem skutków ich wdrożenia.

2) Wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości organu władzy gminy.

3) Wniosku dotyczącego propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 4

1. Wnioski, o których mowa w § 3, po rejestracji wpływu na Kancelarii Ogólnej, kierowane są do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu Gminy, która:

- 1) Rejestruje wniosek w ewidencji, której wzór stanowi załącznik do zarządzenia,
- 2) Sprawdza, czy podmiot, który wniósł wniosek, doręczył zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność,
- 3) Sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wniosek, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) Przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi, a w razie potrzeby – w uzgodnieniu z Wójtem – wyznacza spotkanie w celu omówienia proponowanych rozwiązań prawnych,
- 5) Organizuje spotkanie, o którym mowa w pkt. 4, przestrzegając poniższych zasad:
 - a) spotkanie odbywa się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy;
 - b) w spotkaniu uczestniczą Wójt lub Sekretarz Gminy oraz co najmniej trzech wskazanych przez nich pracowników Urzędu Gminy;
 - c) na spotkanie Wójt może zapraszać przedstawicieli Rady Gminy oraz inne osoby związane merytorycznie z tematyką spotkania,
 - d) przebieg spotkania dokumentuje się notatką służbową podpisaną przez pracownika sporządzającego notatkę;
- 6) przygotowuje projekt informacji o działaniach podejmowanych wobec organu władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia,
- 7) informację, o której mowa w pkt. 6, po uprzedniej akceptacji przez Wójta lub Sekretarza Gminy, niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej, we współpracy z Referatem Ogólno – Administracyjnym i Zamówień Publicznych,
- 8) na bieżąco przekazuje Sekretarzowi Gminy – Koordynatorowi Kontroli Zarządczej kopię zgromadzonej w sprawie dokumentacji oraz na bieżąco informuje o wszelkich działaniach podmiotu wnoszącego wniosek nie przewidziany w niniejszym zarządzeniu,
- 9) do dnia 15 stycznia każdego roku przekazuje Sekretarzowi Gminy - Koordynatorowi Kontroli Zarządczej kopię prowadzonej ewidencji, o której mowa w pkt. 1

§ 5

Sekretarz Gminy - Koordynator Kontroli Zarządczej na podstawie ewidencji wystąpień i zgromadzonej w sprawie dokumentacji przekazanej przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa i niezwłocznie przekazuje ją do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

1. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu Gminy niezwłocznie przekazuje taką informację Sekretarzowi Gminy - Koordynatorowi Kontroli Zarządczej.

2. Sekretarz Gminy - Koordynator Kontroli Zarządczej przygotowuje informację o podjętych działaniach lobbingsowych przez podmiot nie wpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 1, którą przekazuje ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej.

§ 7

Informacje, o których mowa w § 4 pkt 4 i 7, w § 5 oraz w § 6 ust. 2, podpisuje Wójt.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam:

Sekretarzowi Gminy – Koordynatorowi Kontroli Zarządczej, do którego należy koordynacja zadań w urzędzie Gminy w zakresie zawodowej działalności lobbingsowej oraz nadzorowanie realizacji obowiązujących procedur i uregulowań wewnętrznych dotyczących tej działalności.

Kierownikowi Referatu Ogólno – Administracyjnego i Zamówień Publicznych, do którego należy udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej przekazywanych przez komórki merytoryczne Urzędu Gminy.

Kierownikom poszczególnych referatów Urzędu Gminy oraz osobom zajmującym samodzielne stanowiska w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa oraz niniejszego zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Sobedzi Tomasz
mgr Tomasz Sobeczki

Załącznik do Zarządzenia Nr17/2016
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 20 lipca 2016 roku

**Ewidencja wniosków składanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w Urzędzie
Gminy Baboszewo**

| L.p. | Data wpływu wniosku | Dane podmiotu składającego wniosek, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową. | Wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa. | Przedmiot wniosku, w tym oczekiwany przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową, sposób rozstrzygnięcia oraz proponowane w nim rozwiązania. | Wpływ podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową na ostateczne rozstrzygnięcie sprawy. |
|------|---------------------|---|---|--|---|
| | | | | | |

WÓJT
Sobecki Tomasz
mgr Tomasz Sobecki