

ZARZĄDZENIE Nr 11-KJ/2016

Wójta Gminy Szudziałowo

z dnia 18 lipca 2016 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Szudziałowo przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

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

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Szudziałowo 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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownika ds. organizacyjnych i kadr Urzędu Gminy Szudziałowo.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa 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 z późn. zm.),
2. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szudziałowo,
3. Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika ds. organizacyjnych i kadr Urzędu Gminy,
4. pracownika - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego Urzędu Gminy Szudziałowo, do którego wpłynęło zgłoszenie,
5. Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szudziałowo.

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa § 4, dokonuje niezwłocznie przekazania zgłoszenia do Kierownika ds. organizacyjnych i kadr.

§ 6.1. Kierownik ds. organizacyjnych i kadr po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) weryfikuje zgłoszenie z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
- 4) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem:
 - a) podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
 - b) oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.
- 5) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. od 1 do 4, przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa, działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 4) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

4. Do obowiązków Kierownika ds. organizacyjnych i kadr należy również:

- 1) prowadzenie rejestru spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) opracowanie raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 3) zamieszczanie informacji, o której mowa w pkt.2, w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem Gminy.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko Urzędu Gminy w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, przekazuje niezwłocznie do Kierownika ds. organizacyjnych i kadr informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT
Tadeusz Tokarewicz