

ZARZĄDZENIE NR 42/2016
WÓJTA GMINY STARE BOGACZOWICE

z dnia 29 czerwca 2016 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Stare Bogaczowice 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 Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy.

§ 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 ze zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Bogaczowice;
- 3) kierownika referatu organizacyjnego, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw obywatelskich Urzędu Gminy Stare Bogaczowice
- 4) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stare Bogaczowice;
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Stare Bogaczowice

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

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

§ 5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w §4, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do kierownika referatu organizacyjnego.

§ 6. 1. Kierownik referatu organizacyjnego 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) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;

4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

5) przesyła do Biura Rady Gminy informację o:

a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,

b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

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.

§ 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.

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 w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do kierownika referatu organizacyjnego o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. Kierownik referatu organizacyjnego:

1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;

3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice

Miroslaw Lech

