

ZARZĄDZENIE Nr 93.2015

WÓJTA GMINY CHRZĄSTOWICE

z dnia 22 września 2015 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

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, z 2009 r. i Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Chrzęstowice z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Chrzęstowice.

§ 2. Ilekroć w 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Chrzęstowice;
- 3) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Chrzęstowice;
- 4) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego urzędu, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Chrzęstowice;
- 6) podmiotach wykonujących działalność lobbingową, należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 7) biurze rady, należy przez to rozumieć biuro Rady Gminy Chrzęstowice.

§ 3. Podmioty wykonujące 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;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. Zgłoszenie, o którym mowa w § 3 jest niezwłocznie przekazywane pracownikowi biura rady, który dokonuje:

- 1) rejestracji zgłoszenia;
- 2) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 3) weryfikacji czy zgłoszenie podlega właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku dokonuje niezwłocznego przekazania zgłoszenia do organu właściwego oraz powiadamia o tym fakcie zgłaszającego;
- 4) sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego ds. administracji publicznej, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego ds. administracji publicznej;
- 5) zamieszczenia zgłoszenia 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;

- 6) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1-6 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi merytorycznemu do dalszego załatwienia.

§ 5. 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.

§ 6.1. Pracownik merytoryczny, któremu przekazano zgłoszenie do realizacji:

- 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 merytoryczny przekazuje niezwłocznie pracownikowi biura rady informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7. Pracownik biura rady:

- 1) prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, który zawiera:
 - a) dane podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie,
 - b) datę wpływu,
 - c) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - d) nazwę podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - e) nazwisko i imię pracownika merytorycznego, któremu przekazano zgłoszenie do realizacji,
 - f) termin załatwienia sprawy,
 - g) opis sposobu załatwienia sprawy;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową; która zawiera:
 - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko tym projektom,
 - d) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Chrzastowice
Florian Ciecior