

ZARZĄDZENIE NR 10/2016

WÓJTA GMINY MASŁOWICE

z dnia 08 marca 2016 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1 Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Masłowicach 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 Sekretarza Gminy Masłowice .

§ 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 Masłowice ;
- 3) sekretarzu gminy - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Masłowice ;
- 4) pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Masłowice , do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Masłowice ;
- 6) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Masłowice ;
- 7) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 4 Podmioty mogą podejmować każde prawnie dozwolone działanie zmierzające do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa, w szczególności zgłaszając:

- 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 kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

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

- 1) dokonuje sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) w przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z wymaganych dokumentów lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia występuje do podmiotu o uzupełnienie braków wyznaczając na dokonanie czynności siedmiodniowy termin. Bezskuteczny upływ terminu jest jednoznaczny z rezygnacją podmiotu ze zgłoszenia.
- 3) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 4) przekazuje zgłoszenie sekretarzowi gminy.

§ 6.1. Sekretarz gminy 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, który nie jest wpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) niezwłocznie zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
- 4) po wykonaniu czynności, których mowa w pkt. 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu Referatowi Urzędu lub pracownikowi na samodzielny stanowisku do dalszego załatwienia.

2. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7. 1. Pracownik Referatu Urzędu, lub pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie po uzgodnieniu stanowiska z Wójtem prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności:

- 1) udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie wskazując sposób uwzględnienia propozycji lub przyczynę, z powodu której nie została przyjęta;
 - 2) wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu i uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, 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 i wskazuje czyje interesy reprezentuje;
 - 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;
 - 7) podpis pracownika sporządzającego protokół.
3. Referat Urzędu, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie sekretarzowi gminy informację o sposobie załatwienia sprawy.

§ 8. Sekretarz gminy:

1. Prowadzi rejestr zgłoszeń podmiotów, który zawiera:
 - 1) datę wpływu zgłoszenia do urzędu;
 - 2) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
 - 3) wskazanie czyje interesy reprezentują podmioty;
 - 4) wskazanie Referatu Urzędu, lub samodzielne stanowisko pracy, który załatwia sprawę;
 - 5) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu do wpisie do rejestru;
 - 6) termin i formę zgłoszenia;
 - 7) informację jakiego projektu albo aktu normatywnego dotyczyło zgłoszenia;
 - 8) informację jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
2. Opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową, zawierającą:
 - 1) określenie spraw, w których działalność lobbingsowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotów,

- 3) określenie form zgłoszeń ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarły wystąpienia w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Niezwłocznie udostępnia informację, o której mowa w ust. 3 w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Przedstawia informację, o której mowa w ust. 3 Radzie Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bogusław Gontkowski