

Zarządzenie Nr 4/2018
Wójta Gminy Trzcinica
z dnia 16 stycznia 2018 r.

w sprawie: sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzcinica 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.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 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Trzcinica z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

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, propozycje odbycia spotkań w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 3

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Sekretarza Gminy

§ 4

1. Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
 - 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku niestwierdzenia wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 3) w Biuletynie Informacji Publicznej zamieszcza informację, o której mowa w at.16 ust.1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w ust.1-3 przekazuje pracownikowi celem przeprowadzenia dalszego postępowania.
2. Pracownik informuje o sposobie załatwienia sprawy Sekretarza, który następnie dokonuje wpisu w rejestrze.
3. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek.

§ 5

1. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie:
 - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera w szczególności:
 - 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 rozstrzygnięcia,
 - 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 6

Sekretarz Gminy:

- 1) prowadzi rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodowa 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.

§ 7

Rejestr, o którym mowa w § 6 pkt.1 zawiera:

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

§ 8

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik

§ 5

1. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie:
 - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
 - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.1, dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera w szczególności:
 - 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 rozstrzygnięcia,
 - 6) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 6

Sekretarz Gminy:

- 1) prowadzi rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodowa 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.

§ 7

Rejestr, o którym mowa w § 6 pkt.1 zawiera:

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

§ 8

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Hadzik