

ZARZĄDZENIE Nr 189/2016

Wójta Gminy Stężycza

z dnia 12 sierpnia 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16, ust. 2 ustawy z 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 Stężycza, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 4

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 2) dokonuje wpisu wystąpienia do rejestru, o którym mowa w ust. 2,
- 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 4) po wykonaniu czynności zgłoszenia, o których mowa w pkt 1-3 przekazuje wystąpienie

właściwym pracownikom do dalszego załatwienia.

2. Ewidencję wystąpienia prowadzi się w rejestrze w którym 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 wystąpienia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Ewidencja stanowi podstawę do przygotowania rocznej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 5

1. Pracownik, do którego wpłynęło wystąpienie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie,
- 2) wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
- 3) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z wójtem.

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,
- 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 prowadzący postępowanie przygotowuje stanowisko merytoryczne wobec wystąpienia, w szczególności proponowany opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem lub informację o praktyce stosowania określonych przepisów, albo proponuje odbycie spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu.

4. Odpowiedzi na wystąpienie podmiotu udziela Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy na podstawie stanowiska przekazanego przez pracownika prowadzącego postępowanie.

§ 6

1. Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organu władzy publicznej przez

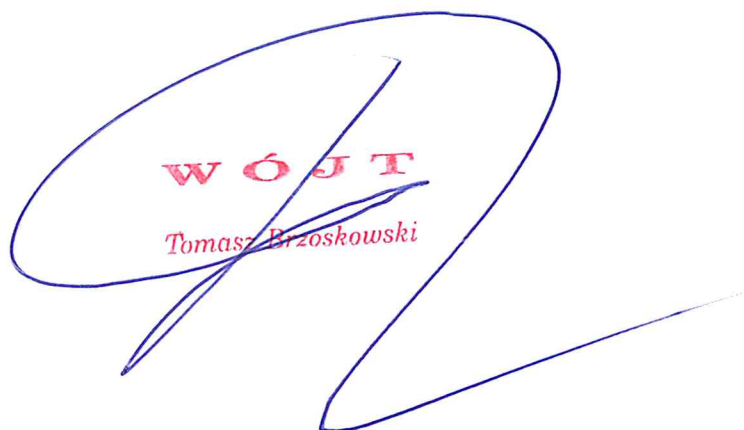
podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przekazuje do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej działalności,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Tomasz Brzoskowski

