

ZARZĄDZENIE Nr 32/2016
WÓJTA GMINY OSIECK
z dnia 23 czerwca 2016r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. poz. 1414, z 2009 r. poz. 337, z 2011 r. poz. 622 i 966, z 2015 r. poz. 1893.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Osiecku, 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, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy, zwanemu dalej Wójtem.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do Wójta:

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

§ 4. 1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową jest obowiązany do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty, w szczególności spotkania, podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, pisemnej notatki, zawierającej następujące dane:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność,
- 3) termin i formę wystąpienia,
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożony przez podmiot,
- 7) sposób załatwienia sprawy,
- 8) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Cyfryzacji, a w przypadku niestwierdzenia wpisu informuje ministra właściwego do spraw informatyzacji.
- 3) weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu właściwości Wójta, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego.

§ 6. Pracownik, po dokonaniu weryfikacji, o której mowa w § 5, po konsultacji z radcą prawnym, udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 7. 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.

§ 8. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w zgłoszeniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki, stosownie do wymagań określonych w § 4.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową wraz z ewidencją.

2. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodzi zgłoszenie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten 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 zgłoszenia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 10.1. Ewidencję wystąpień, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, bądź jednostki organizacyjne Gminy prowadzi Sekretarz.

2. Sekretarz opracowuje do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, która zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
Zowczak
inż. Karolina Zowczak