

Zarządzenie nr W/ 29 / 2016
Wójta Gminy Kłodawa
z dnia 29 lipca 2016 roku

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

Na podstawie art.16 ust. 2 ustawy z 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. nr169,poz.1414 ze zm.)

Zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa:

1. Sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Kłodawie, zwanego dalej **Urzędem**, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową której mowa w art.2 ust.2 ustawy z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej rejestrem,
2. sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownikiem Referatu Społeczno-Organizacyjnego zwanego dalej **Kierownikiem RSO.**

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie” , należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów Gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia.
- 4) Propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) Zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 5. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wniosek o który mowa w §4, niezwłocznie Przekazuje się go Kierownikowi RSO celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§ 6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Kierownik RSO podejmuje następujące czynności:

- 1) Rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
 - 2) Sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego ds. administracji publicznej,
 - 3) Dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
 - 4) Przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie zwanej dalej „jednostką urzędu”,
 - 5) Przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycje lub wnioski w rozumieniu przepisów KPA.

§7. 1. Pracownik Referatu do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) Prowadzi postępowanie w sprawie w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszone, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
 - 2) Uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentuje stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem,
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.1 dokonuje się w formie notatki bądź protokołu, który zawiera:
- 1) Określenie miejsca i terminu spotkania,
 - 2) Dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
 - 3) Dane osoby lub osób występujących w imieniu urzędu,
 - 4) Przedmiot spotkania i jego przebieg,
 - 5) Zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia,
 - 6) Stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
 - 7) Podpis uczestników spotkania

§8. Właściwy do załatwienia wniosku Referat przesyła do Kierownika RSO informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyn ich nieprzyjęcia.

§9. Kierownik RSO prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową :

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki,

§10. Kierownik RSO:

- 1) opracowuje raz w roku do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie informacji otrzymanych z Referatów w terminie do 31 stycznia,
- 2) zamieszcza informację o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Anna Mołodciak

