

ZARZĄDZENIE NR 223/2015

WÓJTA GMINY ZALESZANY

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania 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.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o "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.).

§ 4.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

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

§ 5.

W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w § 4, niezwłocznie przekazuje się je Sekretarzowi Gminy.

§ 6.

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy podejmuje następujące czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie pod datą 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 do spraw administracji publicznej;

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Zaleszany i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego jednocześnie zawiadamiając o tym wnoszącego podanie;
 - 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Zaleszany albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie Zaleszany, zwanej dalej "jednostką właściwą";
 - 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści 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 petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7.

1. Właściwa jednostka, w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące;
 - 3) dane osoby lub osób reprezentujących jednostkę właściwą;
 - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
 - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
 - 6) stanowisko jednostki właściwej;
 - 7) podpisy uczestników spotkania.
3. Kierownik jednostki właściwej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 1, prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy Zaleszany.

§ 8.

Jednostka właściwa przesyła do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 9.

1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
2. W ewidencji zamieszcza się:
 - 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
 - 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy Zaleszany;
 - 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 właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 10.

Sekretarz Gminy przygotowuje w terminie do 15 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Wójta Gminy Zaleszany, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zaleszany.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Paweł Gardy