

Zarządzenie Nr 37/2016
Wójta Gminy Stare Pole
z dnia 01 sierpnia 2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Stare Pole z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 w związku z art. 11a ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz. 446) 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. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Stare Pole;
- 2) Koordynatorze – rozumie się przez to Zastępcę Wójta;
- 3) podmiotach wykonujących działalność lobbingową – rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 5) właściwym pracownikowi – rozumie się przez to właściwego merytorycznie pracownika Urzędu Gminy Stare Pole,
- 6) właściwej jednostce - rozumie się przez to właściwą merytorycznie jednostkę organizacyjną Gminy Stare Pole.

§ 3.1. Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą zgłaszać na piśmie:

- 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 prawa miejscowego.
2. W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu Gminy Stare Pole z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest

wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej oraz sporządza z tej rozmowy notatkę służbową i przekazuje ją Koordynatorowi.

§ 4. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 1, niezwłocznie przekazuje się je Koordynatorowi.

§ 5.1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Koordynator podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu w prowadzonym przez siebie rejestrze zgłoszeń;
 - 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 tego rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Stare Pole 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 pracownikowi lub właściwej jednostce;
 - 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 BIP.
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.

§ 6.1. Właściwy pracownik lub właściwa jednostka, którym przekazano sprawę, 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 właściwego pracownika lub właściwej jednostki;
 - 7) podpisy uczestników spotkania.
3. Właściwy pracownik lub kierownik właściwej jednostki, którym przekazano sprawę, w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 1, prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy Stare Pole.

§ 7. Właściwy pracownik lub właściwa jednostka, którym przekazano sprawę, przesyła do Koordynatora 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.

§ 8.1. Koordynator 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 Stare Pole;
- 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.

§ 9. Koordynator przygotowuje w terminie do 15 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Wójta Gminy Stare Pole, a następnie przekazuje celem niezwłocznego udostępnienia w BIP.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy Stare Pole.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w BIP.

WÓJT
[Signature]
mgr inż. Marek Szczypior