

Zarządzenie Nr 34/2015
Wójta Gminy Miedźna
z dnia 18 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Miedźna, zwanego dalej urzędem, 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 Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 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 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 z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 4. W przypadku, gdy do urzędu wpłynie zgłoszenie, o którym mowa w § 3, pracownik Referatu Organizacyjnego:

- 1) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, przygotowuje pismo informujące o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

- 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego zgłoszenie,
- 4) rejestruje zgłoszenie,
- 5) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 6) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1-5 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

§ 5. 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy Miedźna.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) sposób rozstrzygnięcia zaproponowany przez podmiot zgłaszający,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
- 7) podpis osoby sporządzającej protokół.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub podając przyczyny jego nieuwzględnienia.

§ 6. Referat Organizacyjny:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową,
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt. 2, w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr inż. Bogdan Branowski