

Zarządzenie Nr 74/2015
Wójta Gminy Przyłęk
z dnia 2 września 2015 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników w Urzędzie Gminy w Przyłęku 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 z 2005r. ze zm.)
zarządzam, co następuje:

§ 1

Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Przyłęku 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

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

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

§ 4

1. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową zgłaszający wniosek do Urzędu Gminy jest obowiązany doręczyć zaświadczenie albo oświadczenie (zał. Nr 1 do zarządzenia) o wpisie do rejestru, oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność (zał. Nr 2 do zarządzenia).
2. Oświadczenia o których mowa w ust. 1, składa pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 5

3. Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu Gminy do rozpatrywania zgłoszeń, o których mowa w § 3, są:
 - 1) Wójt Gminy,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Kierownicy referatów,
 - 4) Pracownik ds. obsługi Rady Gminy.
2. Osoba wymieniona w ust.1, może upoważnić na piśmie do rozpatrywania zgłoszeń, o których mowa w § 3 pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 6

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości Wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Sekretarza Gminy.

§ 7

Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie,
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) 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,
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

§ 8

1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
 - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z wójtem.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,

- 2) dane identyfikujące podmiotu, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu,
 - 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
 - 4) temat spotkania i jego przebieg,
 - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
 - 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 9

Sekretarz Gminy:

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Marian Kuś