

ZARZĄDZENIE Nr 2/2016

Wójta Gminy Fabianki

z dnia 05 stycznia 2016 r.

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

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 07 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 pracowników Urzędu Gminy Fabianki 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 niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.),
- 2) **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Fabianki,
- 3) **pracowniku**, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Fabianki, do którego wpłynęło zgłoszenie,
- 4) **wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Fabianki,
- 5) **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Fabianki.

§ 3. 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 spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3, dokonuje:

- 1) sprawdzenia, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznego przekazania zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym

zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,

3) niezwłocznego przekazania zgłoszenia do rejestracji w rejestrze, o którym mowa w § 5.

§ 5.1. Pracownik na stanowisku ds. rady gminy i działalności gospodarczej prowadzi zbiorczy rejestr, w którym :

1) rejestruje otrzymane od pracownika zgłoszenie podmiotu wykonującego działalność lobbingsową. Rejestr powinien zawierać w szczególności :

- a) imię, nazwisko albo firmę podmiotu,
- b) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów na rzecz których wykonuje działalność,
- c) datę wpływu i formę wystąpienia,
- d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,
- e) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- f) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy złożonej przez podmiot,
- g) sposób załatwienia sprawy,
- h) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot, od którego wpłynęło wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, przygotowuje niezwłocznie informację kierowaną do ministra właściwego do spraw administracji publicznej i przedkłada do podpisu Wójtowi.

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.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza po uzgodnieniu z wójtem termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.
 - 2) uczestniczy w spotkaniu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z wójtem,
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
 - 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
 - 4) przedmiot 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 niezwłocznie pracownikowi ds. rady i działalności gospodarczej informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.
- § 7. 1 Pracownik prowadzący zbiorczy rejestr zgłoszeń na jego podstawie opracowuje w terminie do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
- 1) określenie spraw, w których podejmowana była zawodowa działalność lobbingowa,
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt.
4. Informacja, o której mowa w ust.1 podlega niezwłocznemu opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.
- § 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Fabianki

Zbigniew Słomski