

ZARZĄDZENIE Nr 115/2015
WÓJTA GMINY DĄBROWA BISKUPIA
z dnia 30 grudnia 2015 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Biskupiej 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 pracowników Urzędu Gminy w Dąbrowie Biskupiej z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru, 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:

- 1) 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.);
- 2) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Biskupia;
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dąbrowie Biskupiej;
- 4) wójcie gminy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 5) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Dąbrowa Biskupia;
- 6) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Dąbrowa Biskupia, do którego wpłynęło zgłoszenie.

§ 4. 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.

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

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do sekretarza.

§ 6. 1. Sekretarz 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 niewpisany 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 1-3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach (Dz. U. z 2015r. poz. 1195) lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7. 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 gminy.
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 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 do sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. Sekretarz:

- 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.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Roman Wieczorek