

Zarządzenie Nr 112/2016

Wójta Gminy Zaręby Kościelne

z dnia 30.11.2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Zaręby Kościelne 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 Zaręby Kościelne 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 Sekretarza Gminy

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr.169, poz. 1414 ze zm.)
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaręby Kościelne
- 3) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Zaręby Kościelny do którego wpłynęło zgłoszenie
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaręby Kościelne
- 5) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zaręby Kościelne
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zaręby Kościelne

§ 4

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) Wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej
- 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, dokonuje:

- 1) Sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą

- 2) Weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości Wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego
- 3) Przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do kierownika Referatu Organizacyjnego

§ 6

1. Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika
 - 1) Rejestruje zgłoszenia
 - 2) Dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzi ce 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 BIP, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nawy 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 zawodowa działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję 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.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
 - 1) Określenia miejsca i terminu spotkania
 - 2) Dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenie i osoby występujące w jego imieniu
 - 3) Dane osób występujących w imieniu urzędu
 - 4) Podmiot spotkania i jego przebieg
 - 5) Zaproponowany przez przedmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia
 - 6) Stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia

§ 8

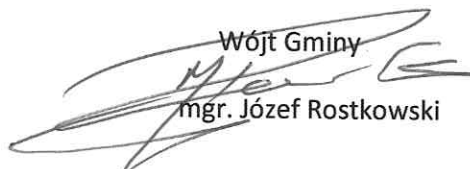
Sekretarz Gminy:

- 1) Prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową

- 2) Opracowuje raz w roku , do końca lutego, informacje o działaniach podejmowanych wobec organu gminy w roku poprzedni przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową
- 3) Zamieszcza informację , o której mowa w pkt 2 w BIP

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr. Józef Rostkowski