

Zarządzenie Nr 0050.⁶³.2016
Wójta Gminy Jasienica
z dnia 21 lipca 2016 roku

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

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa /Dz.U. Nr 169, poz. 1414, z późn.zm./

Zarządzam

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania w Urzędzie Gminy Jasienica z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Koordinowanie czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 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.

§ 4

W przypadku wpłynięcia zgłoszenia , o którym mowa w § 3 , niezwłocznie przekazuje się je Sekretarzowi Gminy.

§ 5

1.Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Sekretarz Gminy podejmuje następujące czynności:

- 1/ rejestruje wystąpienie,
- 2/ sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i 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/ dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Jasienica i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego, jednocześnie o tym

- powiadamia wnoszącego wniosek,
- 4/ przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy albo jednostce organizacyjnej Gminy, zwanej dalej „jednostką właściwą”,
 - 5/ przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane , z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową , traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

1. Kierownik właściwej jednostki udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu.
2. Przebieg spotkania , o którym mowa w ust.1 dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:
 - 1/ określenie miejsca i terminu spotkania,
 - 2/ dane identyfikujące podmiot , który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
 - 3/ dane osób reprezentujących jednostkę właściwą,
 - 4/ przedmiot spotkania i jego przebieg,
 - 5/ zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
 - 6/ stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia
 - 7/ podpisy uczestników spotkania.
3. Kierownik jednostki właściwej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania , o którym mowa w ust.1 prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy.
4. Właściwa jednostka , do której wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

§ 8

Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku ,do końca lutego, projekt informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową , który przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ADCA PRACOWNIK
Magdalena Maria Kubica
KIB 414

WÓJT
mgr inż. Janusz Pierzyna