

ZARZĄDZENIE NR 212/2016
WÓJTA GMINY ŁYSZKOWICE

z dnia 7 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), w związku z art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. , poz.446), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania tych kontaktów.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie ”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz.1414 z późn. zm.)

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 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, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 5. W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w §4, niezwłocznie przekazuje się je Sekretarzowi Gminy.

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

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został 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 Łyszkowice i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy w Łyszkowicach albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie Łyszkowice, zwanej dalej „jednostką właściwą”;
- 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych- celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

§ 7. 1. Właściwa jednostka, w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym 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 zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące;
- 3) dane osoby lub osób reprezentujących jednostkę właściwą;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko jednostki właściwej;
- 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 Łyszkowice.

§ 8. Jednostka właściwa przesyła do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 9. 1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy w Łyszkowicach;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art.15 ustawy.

§ 10. Sekretarz Gminy przygotowuje w terminie do 15 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Wójta Gminy Łyszkowice, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łyszkowice.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łyszkowice

Adam Ruta