

ZARZĄDZENIE NR 32/15
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 1 września 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, 2014 r. poz. 379, poz. 1072), art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, 2009 r. Nr 42, poz. 337, 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Gródek 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 z zakresu działalności lobbingowej należy do Sekretarza Gminy Gródek.

§ 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

§ 4. 1. 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 spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

2. Podmiot dokonujący zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1, podaje w zgłoszeniu:

- 1) imiona i nazwiska oraz adresy osób uprawnionych do reprezentowania tego podmiotu w sprawie objętej zgłoszeniem;
- 2) jeżeli występuje na rzecz osoby prawnej - nazwę i siedzibę tej osoby;
- 3) jeżeli występuje na rzecz podmiotu innego niż osoba prawna - odpowiednio, jego imię i nazwisko oraz adres albo jego nazwę i siedzibę;
- 4) interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać.

§ 5. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy Gródek, do której wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, niezwłocznie przekazuje je Sekretarzowi Gminy Gródek.

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

- 1) rejestracja zgłoszenia w ewidencji, o której mowa w § 8 niniejszego zarządzenia;
- 2) sprawdzenie, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, 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, poinformowanie o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;

- 3) dokonanie weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości organów gminy i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłoczne przekazanie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym wnoszącego zgłoszenie;
- 4) przekazanie sprawy do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Gródek;
- 5) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gródek informacji o podejmowanych działaniach lobbingowych ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego działania są realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

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

§ 7. 1. Właściwy pracownik, do którego przekazano zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, wypracowując stanowisko merytoryczne wobec zgłoszenia, zawierające w szczególności opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem i przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo proponuje odbycie spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu Gminy Gródek, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu oraz określenie podmiotu, na rzecz którego działalność ta jest wykonywana;
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu Gminy Gródek;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Urzędu Gminy Gródek w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik merytoryczny, przekazuje niezwłocznie Sekretarzowi Gminy Gródek informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. 1. Sekretarz Gminy Gródek prowadzi ewidencję dokonanych zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:

- 1) dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodzi zgłoszenie;
- 2) numer wpisu w rejestrze podmiotów - jeżeli podmiot wykonujący działalność lobbingową jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu Gminy Gródek;
- 4) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki.

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

§ 9. 1. Sekretarz Gminy Gródek opracowuje raz w roku, w terminie do 15 lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, którą przedkłada do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Gródek.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest udostępniana niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gródek.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.