

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 późn. zm.¹) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Rąbino, zwanego dalej Urzędem, 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 stanowiska pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycje rozwiązań prawnych;
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń do projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 4. 1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i obsługi rady gminy:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 2) rejestruje wystąpienie;
- 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o nie stwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 4) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
- 5) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 2-4 przekazuje zgłoszenie właściwym prawnikom do dalszego załatwienia.

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337; z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

2. Rejestrację wystąpienia prowadzi się w rejestrze w którym zamieszcza się:
- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 5. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, projekt 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 w formie protokołu, który zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej 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 na stanowisko pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy informacje o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 6. Pracownik na stanowisku pracy do spraw organizacyjnych i obsługi rady gminy:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dotyczą dane informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski