

ZARZĄDZENIE NR 45/2015

z dnia 31.08.2015 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Sztutowie 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 zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) 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 ze zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sztutowo;
- 3) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 4) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Sztutowo, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sztutowo;
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Sztutowo.

§ 4.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;

- 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 odnośnie właściwości wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie sekretarzowi.

§ 6.

1. Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a 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) 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;
- 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 zawodową 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) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikacyjne podmiotu, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące 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 do sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazuje sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęci.

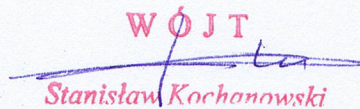
§ 8.

Sekretarz:

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

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Stanisław Kochanowski