

Zarządzenie Nr OI.120.0009.2016
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 22 stycznia 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Pawłowice przy rozpatrywaniu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późniejszymi zmianami) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późniejszymi zmianami),

zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Pawłowice, zwanego dalej urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
2. sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
2. ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3

Zgłoszenia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

1. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia organów gminy,
2. propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4

Koordynowanie czynności pracowników Urzędu Gminy Pawłowice w zakresie określonym w § 1 należy do zadań Kierownika Referat Organizacyjnego i Informatyki.

§ 5

Z chwilą wpłynięcia do Urzędu Gminy zgłoszenia, pracownik Referatu Organizacyjnego i Informatyki:

1. sprawdza, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
2. sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został 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, przygotowuje pismo informujące o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
3. dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego zgłoszenie,
4. rejestruje zgłoszenie,

5. zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
6. po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1-5 przekazuje zgłoszenie do dalszego załatwienia właściwemu referatowi.

§ 6

1. Pracownik referatu, do którego wpłynęło zgłoszenie:
 - a) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
 - b) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy Pawłowice.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:
 - a) określenie miejsca i terminu spotkania,
 - b) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występującej w jego imieniu,
 - c) dane osób występujących w imieniu urzędu,
 - d) przedmiot spotkania i jego przebieg,
 - e) sposób rozstrzygnięcia zaproponowany przez podmiot zgłaszający,
 - f) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
 - g) podpis osoby sporządzającej protokół.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i Informatyki informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub podając przyczyny jego nieuwzględnienia.

§ 7

Pracownik Referatu Organizacyjnego i Informatyki:

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

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Informatyki.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Franciszek Dziendziel