

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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Niechlowie zwanego dalej **Urzędem**, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej rejestrem,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

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

§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 ze zm.).

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

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia.
- 4) Propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) Zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§5. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wniosek o którym mowa w §4, niezwłocznie przekazuje się go Sekretarzowi celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

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

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie 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 informuje o tym ministra właściwego ds. administracji publicznej,

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu samodzielnemu stanowisku, referatowi urzędu albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie, zwanej dalej „jednostką urzędu”,
- 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ona 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 jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów KPA.

§7. 1. Stanowisko urzędnicze, 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.

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

- 1) określanie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który doznał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia,

- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
- 7) podpisy uczestników spotkania.

§8. Właściwe do załatwienia wniosku stanowisko przesyła do Sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęci.

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

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) dane wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 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.

§10. Sekretarz:

- 1) opracowuje raz w roku, do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych komórek w terminie do 31 stycznia.
- 2) Zamieszcza informację o której mowa w pkt. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.