

Zarządzenie Nr 58/2015
Wójta Gminy Jasienica Rosielna
z dnia 15 września 2015r.

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy
w Jasienicy Rosielnej z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

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/ zarządza się co następuje:

§1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy
w Jasienicy Rosielnej z podmiotami:

- 1/ wykonującymi zawodową działalność lobbingową
- 2/ wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności
lobbingowej.

§ 2. Koordynatorem sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu
Gminy w Jasienicy Rosielnej przez podmioty, o których mowa w §1, związanych
z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, zwanych dalej
wystąpieniami, ustanawia się Sekretarza Gminy Jasienica Rosielna.

§ 3. Wystąpienia, zwane dalej „wystąpieniami” mogą mieć w szczególności formę:

- 1/ wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2/ propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących
proponowanych rozwiązań prawnych zawierających symulację skutków ich wdrożenia,
- 3/ propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub
wymagającej takiej regulacji,
- 4/ zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. 1. Po wpłynięciu wystąpienia Sekretarz Gminy dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1/ rejestruje wystąpienie,
- 2/ sprawdza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Administracji
i Cyfryzacji czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów
wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3/ w przypadku braków formalnych zgłoszenia, a w szczególności niewypełnienia koniecznych
elementów formularza zgłoszenia, występuje
o uzupełnienie tych braków, wyznaczając termin nie dłuższy niż 7 dni,
z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy,
- 4/ dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Jasienica Rosielna,
a w przypadku jej niepotwierdzenia – przygotowuje projekt pisma w sprawie skierowania
sprawy do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący
działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie,
- 5/ przekazuje sprawę właściwej merytorycznie komórce w celu uzyskania stanowiska
merytorycznego wobec wystąpienia,
- 6/ udziela odpowiedzi na wystąpienie a w przypadku wystąpienia podmiotu wykonującego
zawodową działalność lobbingową – informację o działaniach podejmowanych przez podmiot
wraz ze wskazaniem sposobu rozstrzygnięcia oczekiwanego przez podmiot przekazuje do
Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Jeżeli wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów i nie ma
formy zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 4, traktuje się je – odpowiednio do treści

wystąpienia – jako petycję albo wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, sekretarz Gminy niezwłocznie przygotowuje projekt informacji o tym fakcie, celem skierowania jej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 5. 1. Właściwa do załatwienia sprawy komórka przygotowuje stanowisko merytoryczne wobec wystąpienia, w szczególności proponowany opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem, lub informację o praktyce stosowania określonych przepisów, albo proponuje odbycie spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu i przekazuje do Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową na podstawie stanowiska przekazanego przez właściwą komórkę.

3. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1 organizuje i prowadzi właściwa komórka.

4. Przebieg spotkania jest dokumentowany w formie notatki służbowej w której określa się w szczególności:

1/ przedmiot spotkania,

2/ datę spotkania,

3/ dane osób obecnych na spotkaniu, ze wskazanie zajmowanych przez nich stanowisk służbowych,

4/ nazwę podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową oraz określenie podmiotu, na rzecz którego działalność ta jest wykonywana,

5/ stanowisko merytoryczne podmiotu wykonującego działalność lobbingową,

6/ podjęte ustalenia,

7/ podpis pracownika sporządzającego notatkę.

5. Notatkę służbową udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje Wójtowi Gminy Jasienica Rosielna.

§ 6. 1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

1/ dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodziło wystąpienie,

2/ numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów – jeżeli podmiot wykonujący działalność lobbingową jest wpisany do tego rejestru,

3/ datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy,

4/ określenie formy oraz przedmiotu wystąpienia podmiotu wykonującego działalność lobbingową, ze wskazaniem aktu normatywnego oraz sposobu rozstrzygnięcia proponowanego przez ten podmiot,

5/ wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana,

6/ opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazanie właściwej komórki.

3. Ewidencja stanowi podstawę do przygotowania rocznej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, umieszczanej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Bruszek
mgr Urszula Bruszek