

Zarządzenie Nr 183/2016
Burmistrza Gminy Jedlicze
z dnia 29 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jedliczu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446) oraz art.16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., Nr 169, poz. 1414 z późn. zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jedliczu, zwanego dalej „urzędem” przy załatwianiu spraw przedstawianych Burmistrzowi Gminy Jedlicze, zwanemu dalej „burmistrzem” przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub realizujące czynności wchodzące w jej zakres bez wpisu do rejestru, polegających na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają, w tym sposób udokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej koordynuje Pan Kamil Kurowski, zwany dalej Koordynatorem.

§ 3. 1. Podmioty, w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, mają dostęp do urzędu w godzinach jego urzędowania.
2. Pracownicy urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 4. Podmioty, o których mowa w § 1 mogą, w szczególności, zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonych działań legislacyjnych,
- 2) opinie na temat proponowanych do wprowadzenia projektów uchwał lub zarządzeń,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. 1. Wpływające do urzędu wystąpienia, o których mowa w § 4, przekazywane są do Koordynatora, który następnie przekazuje je do merytorycznie właściwego referatu, biura, wieloosobowego lub samodzielnego stanowiska pracy, zwanego dalej „komórką merytoryczną”.

2. koordynator niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodowa działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. W przypadku, gdy do urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa komórka merytoryczna wykonuje następujące czynności:

- 1) dokonuje zgłoszenia wystąpienia do ewidencji, o której mowa w § 8 prowadzonej przez Referat ds. Społecznych i Zamówień Publicznych,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych i administracji,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, zawiadamia o tym Koordynatora w celu sporządzenia stosownej informacji na piśmie i przekazania jej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych i administracji,
- 4) sprawdza zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonują te działalności,
- 5) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, zawiadamia o tym Koordynatora.
- 6) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie.

§ 7. 1. Komórka merytoryczna udziela podmiotowi pisemnej odpowiedzi, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 3), wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu.

2. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie urzędu.
3. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby reprezentujące urząd.
4. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu..

§ 8. Ewidencja spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową zawiera, w szczególności:

- 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu oraz jego formę,
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, z uwzględnieniem numeru w rejestrze zawodowych lobbystów,
- 3) określenie przedmiotu wystąpienia,
- 4) informację o oczekiwanym sposobie rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9. W terminie, do 31 stycznia każdego roku, komórka merytoryczna przekazuje koordynatorowi informację, za rok poprzedni, o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyn ich niepodjęcia.

§ 10. 1. Koordynator opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec burmistrza w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 11. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz Koordynatorowi.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Jolanta Urbanik
Jolanta Urbanik