

Zarządzenie nr 120.11.2016
Wójta Gminy Hażlach z dnia 29 lipca 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

§ 1.

1. Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Hażlach, zwanego dalej Urzędem, przy załatwianiu spraw w Urzędzie przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, zwane dalej podmiotami.
2. Koordynatorem postępowania w sprawach zgłoszeń zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia wnoszonych do Urzędu przez podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa zwanych dalej zgłoszeniami, jest Sekretarz Gminy.
3. Po wpłynięciu do Urzędu zgłoszenia podmiotu Sekretarz Gminy wykonuje następujące czynności:
 - 1) przyjmuje od podmiotu zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonują tę działalność,
 - 2) sprawdza czy podmiot od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości organów władzy publicznej obsługiwanych przez Urząd i w przypadku jej niepotwierdzenia kieruje to zgłoszenie do właściwego organu,
 - 4) dokonuje analizy treści zgłoszenia lub występuje do Wójta Gminy Hażlach z propozycją odbycia spotkania w siedzibie Urzędu w celu omówienia treści zgłoszenia,
 - 5) przesyła zgłoszenie do właściwego merytorycznie referatu Urzędu, pracownika Urzędu na samodzielnym stanowisku pracy lub do podległej Wójtowi Gminy Hażlach jednostki organizacyjnej, w celu uzyskania stanowiska w sprawie zgłoszenia,
 - 6) przesyła Wójtowi Gminy Hażlach informację o zgłoszeniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści zgłoszenia oraz podmiotów, na rzecz których jest ono realizowane, a także przekazuje niezwłocznie właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

4. Sekretarz Gminy zapewnia podmiotowi zgłaszającemu się bezpośrednio w Urzędzie pomieszczenie, w którym prowadzone są rozmowy oraz wyznacza do prowadzenia rozmów właściwego merytorycznie kierownika referatu Urzędu lub pracownika Urzędu na samodzielnym stanowisku pracy.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie nie pochodzi od podmiotu, który wykonuje zawodową działalność lobbingową traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego.

6. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie skierowane do Urzędu pochodzi od podmiotu, wykonującego czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Sekretarz Gminy niezwłocznie przygotowuje pisemną informację dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

7. Sekretarz Gminy, biorąc pod uwagę przedmiot zgłoszenia, analizę jego treści oraz stanowisko właściwego merytorycznie kierownika referatu Urzędu, pracownika Urzędu na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej a także opinię obsługi prawnej Urzędu opracowuje projekt odpowiedzi podmiotowi na to zgłoszenie i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy Hażlach. Dopuszcza się również udzielenie odpowiedzi podmiotowi na zgłoszenie w formie e-maila.

8. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw realizowanych na podstawie zgłoszeń podmiotów zawierającą w szczególności:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi zgłoszenie,
- 2) numer wpisu podmiotu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, jeżeli jest wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) kierowników referatów Urzędu, pracowników na samodzielnym stanowiskach pracy lub dyrektorów jednostek organizacyjnych uczestniczących w rozpatrywaniu zgłoszenia,
- 7) opis sposobu realizacji zgłoszenia.

9. Na podstawie danych zawartych w rejestrze Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wobec organów władzy publicznej obsługiwanych przez Urząd.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów Urzędu oraz pracownikom Urzędu na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Wójta
Sojka
Wanda Sojka
Sekretarz Gminy