

Zarządzenie Nr 85/2018
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 18 września 2018 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Miedzianej Górze z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U. z 2017 roku, poz. 248) oraz art. 33 ust.3 ustawy z 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 ze zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu gminy w Miedzianej Górze z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Koordinowanie czynności z zakresu działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3.

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t. j. Dz. U z 2017 roku, poz. 248);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Miedzianej Górze;
- 3) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy w Miedzianej Górze, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miedziana Góra;
- 5) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miedziana Góra;
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Miedziana Góra.

§ 4.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą pisemnie zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5.

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Sekretarza Gminy.

§ 6.

1. Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie,
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest 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, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) zamieszcza ogłoszenie w BIP ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7.

1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela 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 protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8.

Sekretarz Gminy:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową, (wg załącznika nr 1 do Zarządzenia),
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 3) zamieszcza niezwłocznie informację, o której mowa w pkt 1 i 2 w BIP.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Zdzisław Wrzałka

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr85/2018
Wójta Gminy Miedziana Góra
z dnia 18 września 2018 roku

**REJESTR WYSTĄPIEŃ W SPRAWACH KONTAKTÓW PODEJMOWANYCH
PRZEZ PODMIOTY WYKONUJĄCE DZIAŁALNOŚĆ LOBBINGOWĄ**

Lp.	Imię , nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie	Nr w rejestrze podmiotów Wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru	Imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz, którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana	Datę wpływu Wystąpienia do Urzędu	Określenie formy podjętej działalności lobbingowej	Określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań	Opis sposobu Załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego Referatu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

