

Zarządzenie nr Or 0050.37.2016
Wójta Gminy Murów z dnia 7 lipca 2016r.
w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Murów
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Murowie zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami, wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Murów.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o „ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej (Dz. U. Nr 169 poz. 1414 z późn. zm.).

§ 3

Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycja odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4

1. W przypadku gdy do urzędu wpłynie zgłoszenie o którym mowa w § 3, Wójt niezwłocznie przekazuje wniosek na stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i Rady Gminy celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze. Po otrzymaniu zgłoszenia pracownik podejmuje następujące czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie,
 - 2) sprawdza czy podmiot od którego pochodzi zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową. 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) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia zakresu właściwości i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie wnoszącego podanie,
 - 4) przekazuje zgłoszenie do udostępnienia (za wyjątkiem adresów osób fizycznych) w Biuletynie Informacji Publicznej jako dokument dotyczący prac nad projektem założeń aktu normatywnego.
2. Po wykonaniu czynności o których mowa w ust. 1 Wójt przekazuje wniosek pracownikowi merytorycznemu celem dalszego załatwienia.

§ 5

W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów KPA.

§ 6

1. Pracownik urzędu 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.
 - 7) podpisy uczestników spotkania.

§ 7

1. Pracownik do spraw obsługi Sekretariatu i Rady Gminy prowadzi rejestr spraw załatwionych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1) dane podmiotu od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
 - 3) datę wpływu do Urzędu Gminy Murów,
 - 4) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 5) wskazanie podmiotów na rzecz których jest wykonywana zawodowa działalność lobbingowa,
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 8

1. Pracownik ds. obsługi Sekretariatu i Rady Gminy opracowuje do końca lutego informację o której mowa w art. 18 ustawy.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Murów.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dnia podpisania.