

w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Jodłowa z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów

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 z późn.zm.)

z a r z ą d z a m, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Jodłowa, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1, zwane dalej „podmiotami”.

§ 2

1. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia organu gminy, zwanego dalej „zgłoszeniem”.
2. Wpływające do Urzędu zgłoszenia są przekazywane Wójtowi Gminy Jodłowa, zwanemu dalej „Wójtem”.
3. Wójt przekazuje zgłoszenia właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym lub stanowiskom pracy Urzędu.

§ 3

1. Właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot zgłoszenia komórka organizacyjna lub stanowisko pracy Urzędu:
 - 1) rejestruje zgłoszenie w spisie spraw odpowiedniej teczki aktowej;
 - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez właściwego ministra;
 - 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia ustala organ właściwy;

- 4) informuje Wójta o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
 - 5) dokonuje weryfikacji zgłoszenia pod względem spełniania przez nie wymogów formalnych;
 - 6) w przypadku braków formalnych zgłoszenia, występuje o uzupełnienie tych braków, wyznaczając termin nie dłuższy niż 7 dni oraz informuje podmiot, że nieuzupełnienie tych braków w wyznaczonym terminie jest traktowane jako rezygnacja z udziału w pracach nad projektem uchwały lub zarządzenia organu gminy;
 - 7) przekazuje pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy informację o działaniu podjętym przez podmiot wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) ustosunkowuje się do propozycji zawartych w zgłoszeniu przez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia albo, w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu;
 - 9) przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie.
2. Odpowiedzi na zgłoszenia oraz inne pisma kierowane do podmiotów podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4.

1. W razie potrzeby, Wójt lub upoważniona przez niego osoba, może wyznaczyć termin spotkania z podmiotem w celu omówienia propozycji zawartych w zgłoszeniu.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej w szczególności określenie:
 - 1) sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
 - 2) podmiotu, który wykonywał działalność lobbingową;
 - 3) form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - 4) wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 5

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do przekazywania do dnia 31 stycznia danego roku, pracownikowi ds. obsługi Rady Gminy informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Na podstawie otrzymanych informacji, pracownik ds. obsługi Rady Gminy opracowuje i przedkłada Wójtowi raz w roku, do dnia 20 lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
3. Informację, o której mowa w ust. 2, po podpisaniu przez Wójta, pracownik ds. obsługi Rady Gminy niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


W O J T
mgr Robert Musko