ZARZĄDZENIE NR 76/2016
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 14 lipca 2016 roku

w sprawie określenia sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. 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. zm.), zwanej dalej Ustawą, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu mowa jest o:
1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Moszczenicy;
2) Wójcie Gminy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Moszczenica;
3) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Moszczenica;
4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu właściwego merytorycznie;
5) Rejestrze – należy przez to rozumieć rejestr podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgodnie z art. 10 Ustawy;
6) podmiocie zarejestrowanym – należy przez to rozumieć podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową wpisany do Rejestru;
7) podmiocie niezarejestrowanym – należy przez to rozumieć podmiot wykonujący czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do Rejestru;
8) podmiocie – należy przez te rozumieć podmiot zarejestrowany i podmiot niezarejestrowany.

§ 2. Określam następujący szczegółowy sposób postępowania pracowników przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów:
1) dostęp do Urzędu jest możliwy w godzinach jego urzędowania;
2) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy;
3) wystąpienia w sprawach z zakresu działalności lobbingowej mogą mieć w szczególności formę:
   a) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulację skutków ich wdrożenia;
   b) zgłoszenia zainteresowania pracami na projektem uchwały lub zarządzenia lub złożenia wniosku o podjęcie określonej inicjatywy w tym zakresie;
   c) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
4) w przypadku wystąpienia ustnego, pracownik, do którego skierowano wystąpienie, sporządza notatkę służbową zawierającą treść wystąpienia, którą przekazuje do Sekretarza Gminy;
5) wpływające do Urzędu wystąpienie jest przekazywane do Sekretarza Gminy, który:
   a) rejestruje wystąpienie;
   b) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości, a w przypadku stwierdzenia niewłaściwości, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie podmiot;
   c) sprawdza, czy podmiot jest wpisany do Rejestru;
   d) w przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niezarejestrowanego, przedkłada Wójtowi Gminy projekt informacji do właściwego ministra, zgodnie z art. 17 Ustawy;
   e) gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu zarejestrowanego – przyjmuje od podmiotu zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do Rejestru wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje

działalność, zgodnie z art. 15 Ustawy, a następnie przekazuje wystąpienie do załatwienia pracownikowi;

f) przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez podmiot sposobu rozstrzygnięcia do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej;

6) pracownik uzgadnia z Wójtem Gminy treść odpowiedzi i przedkłada ją do podpisu;
7) kopię odpowiedzi pracownik przekazuje Sekretarzowi Gminy;
8) w przypadku, o którym mowa w pkt 3 lit. c, pracownik w uzgodnieniu z Wójtem Gminy wyznacza termin spotkania;
9) spotkanie, o którym mowa w pkt 8:
   a) może odbyć się wyłącznie w siedzibie Urzędu;
   b) powinny w nim uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd;
   c) przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej;
   d) w przypadku prowadzenia prac nad projektem uchwały lub zarządzenia, kopię notatki z przebiegu spotkania załącza się do akt danego projektu;
10) Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję wystąpień, w której zamieszcza się:
   a) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
   b) dane podmiotu, w tym numer wpisu w Rejestrze;
   c) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
   d) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań;
   e) wskazanie pracownika;
   f) opis sposobu załatwienia sprawy;
11) dokumenty dotyczące wystąpień przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej;
12) Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu przez podmioty w roku poprzednim, która podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza sie Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Z up. WÓJTA GMINY
Krzysztof Jedrzejczyk
ZASTĘPCA WÓJTA

Anna Hajda
Radca Prawny
ED-P-301