

ZARZĄDZENIE NR 69/19
WÓJTA GMINY DRAGACZ
z dnia 21 października 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Dragaczu z podmiotami wykonującymi:

- 1) zawodową działalność lobbingsową;
- 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dragaczu;
- 2) „zgłoszeniu” - należy przez to rozumieć zgłoszeniu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§ 2. 1. Zgłoszenie złożone do Urzędu przekazuje się pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady Gminy dokonuje:

- 1) sprawdzenia, czy podmiot, który złożył zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 2) sprawdzenia, czy zgłoszenie dotyczy projektu uchwały opracowanego w Urzędzie.

3. W przypadku, gdy podmiot, który złożył zgłoszenie nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, pracownik ds. obsługi Rady Gminy informuje o tym wójta Gminy Dragacz.

4. W przypadku, gdy zgłoszenie dotyczy projektu uchwał opracowanych w Urzędzie, pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje je w wersji elektronicznej pracownikowi ds. poboru i windykacji opłat za odpady celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. W przypadku, gdy zgłoszenie nie dotyczy uchwały opracowanej w Urzędzie, pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje je właściwemu organowi pocztą tradycyjną, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i udziela pisemnej informacji w przedmiotowej sprawie podmiotowi, który złożył zgłoszenie.

§ 3. 1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie podmiotowi, który je złożył oraz odnosi się do zgłoszenia w uzasadnieniu projektu uchwały.

2. Dopuszcza się wyznaczenie terminu spotkania w sprawie zgłoszenia z podmiotem, który je złożył.

3. Ze spotkania o którym mowa w § 3 ust. 2 sporządza się protokół.

§ 4. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy informuje Wójta Gminy Dragacz o sposobie odniesienia się do zgłoszenia oraz powodach uwzględnienia lub nieuwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu.

§ 5. 1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję wpływających do Urzędu zgłoszeń.

2. W ewidencji zamieszcza się:

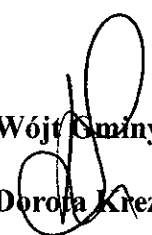
- 1) imię, nazwisko, adres lub siedzibę podmiotu, który złożył zgłoszenie;
- 2) w przypadku podmiotów prowadzących zawodową działalność lobbingsową – numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;

- 3) imię, nazwisko, adres lub siedzibę podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) krótki opis sprawy, której zgłoszenie dotyczy;
- 5) informację o sposobie odniesienia się do zgłoszenia przez pracownika Urzędu, do którego zgłoszenie zostało skierowane.

§ 6. 1. Pracownik ds. obsługi Rady Gminy, w terminie do 15 lutego każdego roku przedkłada do akceptacji wójtowi Gminy Dragacz informację o działaniach podejmowanych wobec wójta Gminy Dragacz w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Zaakceptowaną przez wójta Gminy Dragacz informację, o której mowa w § 6 ust. 1 pracownik ds. obsługi Rady Gminy przekazuje pracownikowi ds. poboru i windykacji opłat za odpady celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej w terminie do końca lutego każdego roku.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt Gminy
mgr Dorota Krezymon