

**Zarządzenie Nr 38/2018**  
**Wójta Gminy Bierzwnik**  
**z dnia 04 kwietnia 2018 roku**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Bierzwniku wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej**

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

§ 1. 1.Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Bierzwniku, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
    - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
    - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej rejestrem;
  - 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są zobowiązani do udokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową w sprawach związanych z przedłożeniem:
- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
  - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 2. 1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingsową składane są do sekretariatu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy odpowiedzialny jest za:

- 1) prowadzenie rejestru wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową (wzór stanowi załącznik do Zarządzenia), w którym zamieszcza się:
  - a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
  - b) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
  - c) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
  - e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - g) opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego referatu;
- 2) sprawdzenie 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 poinformowanie o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) opublikowanie zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem danych osób fizycznych;
- 4) przekazanie zarejestrowanego zgłoszenia pracownikowi merytorycznego referatu, celem załatwienia. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- 5) ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 6) opracowanie raz w roku, do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz udostępnienie tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 3. 1. Pracownik merytoryczny referatu, po otrzymaniu zgłoszenia od Sekretarza Gminy:**

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
- 2) prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy ,
- 3) sporządza informację o sposobie załatwienia sprawy ze wskazaniem, czy zaproponowany podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub też przyczyny jego nieuwzględnienia;
- 4) po zakończeniu postępowania, przekazuje do Sekretarza Gminy dokumenty sprawy, celem ewidencji.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 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 Gminy Bierzwnik,
- 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg, zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 5) stanowisko Wójta Gminy Bierzwnik w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Adam Błaszczyk

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 38/2018  
Wójta Gminy Bierzwnik  
z dnia 04 kwietnia 2018 r.

Lp.	Imię, nazwisko i adres, lub firme, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie	Numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru	Imię, nazwisko i adres, lub firme, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodową działalność lobbingową jest wykonywana	Data wpływu wystąpienia do Urzędu	Określenie formy podjętej działalności lobbingowej	Określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych wniosków rozwiązań	Opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego referatu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							