



**Zarządzenie nr 295 /17
Wójta Gminy Zblewo
z dnia 23 czerwca 2017 r.**

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Zblewo przy załatwianiu spraw
z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Zblewo z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Koordynowanie czynności z zakresu działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3.

Ilekcć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zblewo;
- 3) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Zblewo, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zblewo;
- 5) BIP, należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zblewo;
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Zblewo.

§ 4.

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą pisemnie zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5.

Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójty, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Sekretarza Gminy.



§ 6.

1. Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:
 - 1) rejestruje zgłoszenie;
 - 2) dokonuje sprawdzenia 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, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - 3) zamieszcza ogłoszenie w BIP ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
 - 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7.

1. Pracownik, 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.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8.

Sekretarz Gminy :

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza niezwłocznie informację, o której mowa w pkt 2 w BIP.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Artur Herold

Sprawdzono pod względem formalno – prawnym

Zblewo, dnia 23 06. 2017

ADWOKAT

Mateusz Ślesicki