

ZARZĄDZENIE Nr 115.2016
WÓJTA GMINY ZŁOTÓW
z dnia 17 lutego 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Złotów przy załatwianiu
spraw z zakresu działalności lobbingowej**

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 ze zm.) **zarządzam**, co następuje:

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

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)
- 2) koordynatorze – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złotów;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Złotów;
- 4) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Złotów;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Złotów;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Złotów;
- 7) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Złotów.

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających 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 prawnego.

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

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

§ 6. Koordynator 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, przygotowuje pismo informujące o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

- 3) zamieszcza ogłoszenie 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 adresów osób fizycznych;
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3, przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

§ 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 uzgodnione wcześniej z Wójtem.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej, która 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 przebieg spotkania;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do koordynatora informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyn ich nie przyjęcia.

§ 8. Koordynator:

- 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 informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.