

**Zarządzenie OSO.120.3.2016**

**Wójta Gminy Pilchowice**

**z dnia 4 lutego 2016 r.**

**W sprawie: sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Pilchowice przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) 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.).

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Pilchowice, zwanego dalej urzędem, 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.**

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.

**§3.**

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

- a) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- b) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- c) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- d) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

#### §4.

1. W przypadku, gdy do urzędu wpłynie zgłoszenie, o którym mowa w § 3, Sekretarz dekretuje zgłoszenie do właściwego merytorycznie referatu lub pracownika zajmującego samodzielnie stanowisko pracy.

2. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie:

- a) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- b) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową 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,
- c) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego zgłoszenie,
- d) rejestruje zgłoszenie,
- e) zamieszcza zgłoszenie 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,
- e) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
- f) uczestniczy w spotkaniu prezentując stanowisko urzędu.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu.

4. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, przekazuje niezwłocznie ( w terminie 3 dni od dnia załatwienia sprawy) pracownikowi sekretariatu urzędu Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub podając przyczyny jego nieuwzględnienia.

#### § 5.

1. Pracownik sekretariatu Urzędu Gminny:

- a) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- b) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Maciej Gogulla



SEKRETARZ GMINY  
*Dzida*  
Dagmara Dzida

RADCA PRAWNY  
*Obremski*  
Lukasz Obremski