

**ZARZĄDZENIE nr 0050/37/2016**  
**Wójta Gminy Bojszowy**  
**z dnia 09.06.2016r.**

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., Nr 169, poz. 1414 z późn.zm.) oraz art.33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu 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. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2., obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
  - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych;
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej 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 lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy.
2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową składane są do Sekretariatu Urzędu.
3. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za:
  - 1) prowadzenie rejestru wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową (wg załącznik nr 1 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 przez 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;
  - 4) Opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
  - 5) Zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy;
  - 6) Stanowisko Wójta Gminy w przedmiocie zgłoszenia.

### **§ 4**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

### **§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rejestr wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty  
wykonujące działalność lobbingową

I.p.	Imię, nazwisko i adres lub firmę, 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 firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz, którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana	Datę wpływu wystąpienia do Urzędu	Określenie formy podjętej działalności lobbingowej	Określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań	Opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwego Referatu
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							