

**Zarządzenie Nr 60/2015  
Wójta Gminy w Czarnej  
z dnia 31 lipca 2015 r.**

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

*Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 18 sierpnia 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:*

§ 1. 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Czarna 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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do wyznaczonego pracownika Referatu Administracji i Spraw Społecznych zwanego dalej „wyznaczonym pracownikiem”.

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

1. wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej w zakresie spraw należących do właściwości gminy,
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.

§ 3. Pracownik merytoryczny referatu, do którego zostało skierowane zgłoszenie, o którym mowa w § 2 dokonuje:

1. sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
2. weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
3. przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do wyznaczonego pracownika w Referacie Administracji i Spraw Społecznych.

§ 4 1. Pracownik o którym mowa w § 3 pkt 3 po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika merytorycznego :

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 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,
4. po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt od 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi merytorycznemu 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.

**§ 5. 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 wyznaczonego pracownika informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

**§ 6. Wyznaczony pracownik:**

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. po akceptacji wójta zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.**

Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*  
 Edward Dobrzański