

**Zarządzenie Nr 0050.22.2021**

**Wójta Gminy Bliżyn**

**z dnia 24 lutego 2021r.**

**w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017r. poz. 248) **zarządza się**, co następuje:

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

§ 2. Ilekroć 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,
- 2) podmiotach wykonujących zawodową działalność lobbingową, należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące działalność lobbingową bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 3) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bliżyn,
- 4) kierownikowi Referatu ORS, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Organizacyjno – Społecznego Urzędu Gminy Bliżyn,
- 5) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika urzędu odpowiedzialnego merytorycznie za zagadnienie będące przedmiotem postępowania, którego dotyczy niniejsze zarządzenie,
- 6) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bliżyn,
- 7) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Bliżyn.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową należy do Referatu Organizacyjno – Społecznego Urzędu Gminy Bliżyn.

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

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 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.

§ 5.1. Każde zgłoszenie z zakresu działalności lobbingowej wpływające do urzędu, jest rejestrowane przez Biuro Obsługi Klienta a następnie przekazywane Kierownikowi Referatu ORS.

2. Kierownik Referatu ORS dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) wspólnie z pracownikiem właściwym merytorycznie dokonuje weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości Wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie

przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,

- 3) rejestracji zgłoszenia,
- 4) 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,
- 5) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 6) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt. 1 do 3 przekazuje zgłoszenie pracownikowi do dalszego załatwienia.

3. 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 ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 6.1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu,
- 2) uczestniczy wspólnie z Wójtem w zorganizowanym spotkaniu albo samodzielnie prezentując stanowisko urzędu 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 zgłoszenie zostało skierowane przekazuje niezwłocznie do Kierownika Referatu ORS informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując pisemnie sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyn ich nieprzyjęcie.

§ 7. Kierownik Referatu ORS:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwionych 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.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bliżyn.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WOJCI  
Mariusz Wojcik