ZARZĄDZENIE nr .83./2015
WÓJTA GMINY GNIEWINO
z dnia 31. sierpnia 2015 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Gniewino 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.) zarządza się, co następuje

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Gniewino z pomiotami 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 Urzędu Gminy.

§ 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) **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Gniewino;
3) **sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Gniewino;
4) **pracowniku**, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Gniewino, do którego wpłynęło zgłoszenie;
5) **wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gniewino;
6) **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Gniewino.

§ 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.

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

1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
2) weryfikacji zgłoszenie odnośnie właściwości wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
3) przekazania zgłoszenie niezwłocznie do sekretarza.

§ 6.

1. Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:
   1) rejestruje zgłoszenie. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
      a) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
      b) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
      c) termin i formę wystąpienia;
      d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
      e) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
      f) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
      g) sposób załatwienia sprawy;
      h) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
   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 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi 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.

§ 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 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 sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8.

Sekretarz:

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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Walczak