

**ZARZĄDZENIE NR VII/104/2015**  
**WÓJTA GMINY BARANÓW**

z dnia 29 października 2015 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników urzędu gminy Baranów 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. 30 ust. 1 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 ze zm.) - zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustalam sposób postępowania pracowników urzędu gminy Baranów, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem" i sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty prowadzące działalność lobbingową.

**§ 2.** Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu gminy mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 3. 1.** Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane Sekretarzowi Gminy.

2. Sekretarz Gminy dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

3. Do wystąpienia podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
- 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
- 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

4. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

5. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

**§ 4. 1.** Sekretarz Gminy przekazuje niezwłocznie do właściwego pracownika merytorycznego do spraw obsługi BIP informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej urzędu.

**§ 5. 1.** Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi może być przekazane przez Sekretarza Gminy do właściwych merytorycznie pracowników w celu opracowania projektu jego rozpatrzenia.

2. Po przygotowaniu projektu pisemnej odpowiedzi przez właściwego pracownika merytorycznego, przekazywany on jest Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Sekretarz Gminy zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Sekretarz Gminy ustala w uzgodnieniu z właściwym pracownikiem merytorycznym termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez Sekretarza Gminy, w dniach pracy urzędu w obecności pracownika merytorycznego.

**§ 7.** 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

**§ 8.** 1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 9.** 1. Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, wójt przedstawia Radzie Gminy Baranów.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

**§ 10.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy Baranów

**inż. Robert Gagoś**