

**ZARZĄDZENIE NR 28/16**  
**WÓJTA GMINY ADAMÓW**  
**z dnia 07 lipca 2016 roku**

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Adamów 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, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Adamów 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 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, z późn. zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Adamów;
- 3) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Adamów, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 4) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Adamów,
- 5) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Adamów.

§ 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. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wójta :

- 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 treść 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.

§ 6. 1. Pracownik, właściwy do dalszego załatwienia:

- 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:

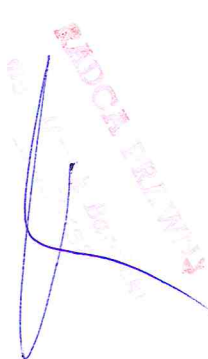
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do pracownika ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wójta informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7. Pracownik ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu Wójta :

- 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.

§ 8 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
RADA GMINY  
15.05.2014

WÓJT  
  
mgr Dariusz Szykuła