

**Zarządzenie Nr 45/2016**

**Wójta Gminy Lichnowy**

**Z dnia 11 sierpnia 2016r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej**

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej procesie stanowienia prawa ( Dz.U. Nr 169, poz.1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Określa się :

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Lichnowy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej,
- 2) sposób dokumentowania przez pracowników Urzędu Gminy Lichnowy kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

**§ 2.**

1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą zgłaszać do organów gminy:
  - 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycje rozwiązań prawnych,
  - 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających opis przewidywanych skutków ich wdrożenia,
  - 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

**§ 3.**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Lichnowy podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, o których mowa w § 2.

2. Pracownicy Urzędu Gminy Lichnowy są zobowiązani do informowania bezpośrednich przełożonych o podejmowanych kontaktach, o których mowa w § 2.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie (w szczególności po spotkaniu) pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
  - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
  - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
  - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

#### **§ 4.**

1. W przypadku, gdy do Urzędu Gminy Lichnowy wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kadrowych i administracyjnych rejestruje zgłoszenie w rejestrze korespondencji i przekazuje do właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot zgłoszenia komórki organizacyjnej.
2. Pracownik komórki merytorycznej:
  - 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie dołączył zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową,
  - 2) sprawdza, czy dołączono oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
  - 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu działalności Urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
  - 4) 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,
  - 5) przekazuje kopię zgłoszenia Sekretarzowi Gminy.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmioty niewpisane do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, informuje się o tym niezwłocznie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
4. Zgłoszenie pochodzące od podmiotów niewpisanych do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową traktowane są jako petycje lub wnioski w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

#### **§ 5.**

1. Pracownik merytoryczny przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, której treść uzgadnia z Sekretarzem Gminy. Odpowiedź podpisuje Wójt Gminy Lichnowy, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta.

2. W razie potrzeby można wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień wskazanych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy Lichnowy w obecności co najmniej 2 osób reprezentujących Urząd.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust.2 pkt 5, pracownik merytoryczny obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

#### **§ 6.**

1. Każda komórka organizacyjna, z którą podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust.1 zamieszcza się:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
  - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
  - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu prowadzi Sekretarz Gminy Lichnowy.
4. Merytoryczni pracownicy są zobowiązani do przekazywania informacji za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust.2 do Sekretarza Gminy , w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dane dotyczą.
5. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do dnia 25 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

#### **§ 7.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Lichnowy.

#### **§ 8.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Wójt Gminy Lichnowy**

**/-/ Jan Michalski**