

**Zarządzenie Nr 11/16  
Wójta Gminy Padew Narodowa  
z dnia 17 marca 2016r**

**w sprawie zasad postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 z późn.zm.) w związku z art. 30 ust.1 oraz art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t Dz.U. z 2015 poz. 1515), zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Padwi Narodowej wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem",
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do Referatu Organizacyjnego.

§ 3

Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) zgłoszenia opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4

Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej, która podejmuje następujące czynności :

- 1) dokonuje rejestracji wystąpienia.

2) w przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek.

#### § 5

Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu lub kierownikowi jednostki organizacyjnej informację, o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 6

1. Pracownik Urzędu albo kierownik jednostki organizacyjnej udziela na piśmie odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w zgłoszeniu
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez pracownika merytorycznego lub kierownika jednostki organizacyjnej, jeden egzemplarz odpowiedzi przekazywany jest do wiadomości komórce koordynującej.

#### § 7

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 3, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o wskazanie przedmiotu wystąpienia.
2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w godzinach pracy Urzędu.

#### § 8

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki organizacyjnej albo kierownik jednostki organizacyjnej sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do komórki koordynującej.
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.

#### § 9

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko albo nazwę firmy podmiotu,
  - 2) informację o wpisie w rejestrze podmiotów wykonujących działalność lobbingową o ile podmiot

jest wpisany do tego rejestru, ,

3) datę wpływu wystąpienia ,

4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

5) wskazania podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa ,

6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej .

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

#### § 10

1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informacje 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT GMINY**

*mgr Robert Pluta*