

**ZARZĄDZENIE NR 36/2016**  
**WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 12 lipca 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z 2009 r. Nr 42, poz. 337 z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz.1893) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Warlubie.

**§ 2. 1.** Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

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 polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

**§ 3.** W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową zostaje ono przekazane właściwemu merytorycznie Kierownikowi Referatu, ze względu na przedmiot wystąpienia:

- 1) Kierownik Referatu rejestruje wystąpienie,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,

- 5) informuje Wójta Gminy, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
- 6) przesyła do Biura Rady Gminy informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.
- 7) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingsowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Warlubiu.

**§ 4. 1.** Właściwy merytorycznie Referat Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingsową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Referat może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień ujętych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingsową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5 właściwy merytorycznie Referat Urzędu obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

**§ 5. 1.** Każdy Referat Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2 prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

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 lobbingsową, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingsowa jest wykonywana,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Referatu Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4 z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Kierowników Referatów Urzędu, prowadzi pracownik obsługi Rady Gminy .

4. Kierownicy Referatów Urzędu są obowiązani do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do pracownika obsługi Rady Gminy, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych pracownik obsługi Rady Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

6. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Warlubiu.

**§ 6.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Obsługi Administracyjnej.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Warlubie

**Krzysztof Michałak**