

**Z A R Z Ą D Z E N I E N R 39/2016
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 19 lipca 2016 roku**

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

§ 1

Określa się sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Parysowie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami oraz sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty.

§ 2

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

§ 3

1. Pracownicy Urzędu merytorycznie odpowiedzialni, podczas postępowania z podmiotami, są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami 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.

§ 4

1. W przypadku, gdy do urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu:
 - 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
 - 2) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o nie stwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie,
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
 - 5) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Parysów informacje o wystąpieniu ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treści wystąpienia o podmiotach na rzecz, których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia.
2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5

1. Właściwy merytorycznie pracownik urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu.
2. W razie potrzeby pracownik urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 3 ust. 2.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa § 2 ust. 2 właściwy merytorycznie pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.
4. Kopię sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza Gminy.

§ 6

1. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
 - 2) imię, nazwisko lub firmę, adres lub siedzibę podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową,
 - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 4) imię, nazwisko lub firmę, adres i siedzibę podmiotu na rzecz, którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,

- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

§ 7

1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy 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 działalności,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, po zatwierdzeniu przez Wójta udostępniana jest niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy ~~Parysów~~
Bożena Kubiakowska