

**Zarządzenie NR 29/2016
Wójta Gminy Przeworsk
z dnia 16 maja 2016 r.**

w sprawie postępowania 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. 2005 nr 169 poz. 1414 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Przeworsk, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz 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 Przeworsk, zwanemu dalej Wójtem.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej bądź ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy publiczne 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 określonych inicjatyw uchwałodawczych,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat propozycji rozwiązań prawnych zawierających 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 zarządzenia, zwanych dalej projektem.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotem wykonującym działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby wykonującej działalność lobbingową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów czy występowaniu przeciwko nim.
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową.

§ 3

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia:

- 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 Spraw Wewnętrznych. O niestwierdzeniu wpisu informuje się właściwego ministra ds. administracji publicznej. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego na listę podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie takie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego organu,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku kieruje sprawę do właściwego merytorycznie referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 5) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do właściwego ministra ds. administracji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową,
- 6) przesyła do kierownika Referatu Organizacyjnego informacje o wystąpieniu ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz o treści wystąpienia i podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4

1. Właściwy merytorycznie pracownik udzielana piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby może zostać wyznaczony termin spotkania celem omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, właściwy merytorycznie pracownik 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 kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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 – jeżeli podmiot został wpisany do tego rejestru
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego referatu Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 3), z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr na podstawie przekazanych danych prowadzi Sekretarz Gminy.
 4. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do Sekretarza Gminy w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
 5. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz opracowuje raz w roku, do 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T
Dariusz Krawiec