

**Zarządzenie Nr 59/16**

**Wójta Gminy Kwidzyn**

**z dnia 4 lipca 2016r.**

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

Na podstawie art. 16 ust.2 ustawy z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zmianami) **zarządzam sposób postępowania przy załatwianiu przez pracowników Urzędu Gminy Kwidzyn spraw z zakresu działalności lobbingowej.**

**§ 1.** Niniejsze zarządzenie określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwidzyn;
- 2) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kwidzyn;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Kwidzyn;
- 4) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.1.** Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 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 uchwały lub projektem zarządzenia.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 5 zastosowanie mają przepisy art. 7 ust. 3-6 ustawy.

4. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, do działań tego podmiotu nie mają zastosowania przepisy niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 4.

5. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, komórka koordynująca informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**§ 4.1.** Wpływające do Urzędu wystąpienia podmiotów, są przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową do komórki koordynującej.

**§ 5.1** Komórka koordynująca:

- 1) dokonuje rejestracji wystąpienia oraz daty jego wpływu;
- 2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
- 3) przygotowuje informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku niestwierdzenia wpisu podmiotu wnoszącego wystąpienie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia braku właściwości – przekazuje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając o tym podmiot, który wniósł zgłoszenie;
- 5) w przypadku wystąpienia wymagającego udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, wystąpienie jest przekazywane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu przygotowania projektu odpowiedzi. Przygotowany projekt odpowiedzi merytoryczna komórka organizacyjna przesyła w wersji elektronicznej do komórki koordynującej celem przedłożenia do akceptacji i podpisu Wójtowi oraz wysyłki podmiotowi zgłaszającemu;

- 6) w razie potrzeby, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy oraz merytoryczną komórką organizacyjną, wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu;
- 7) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

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

**§ 6.1.** Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych czynności.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) datę, miejsce spotkania, imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu;
- 2) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 3) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie;
- 6) podpis osoby sporządzającej notatkę.

3. Do notatki służbowej należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez podmiot.

**§ 7.1.** Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane podmiotu, 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 do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia oraz oczekiwanego przez podmiot sposobu rozstrzygnięcia sprawy;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

**§ 8.** Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy Kwidzyn w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi gminy.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Kwidzyn

Ewa Nowogrodzka

SEKRETARZ GMINY

Anno Mielniczek