

Zarządzenie Nr 131 /2016

**Wójta Gminy Olawa
z dnia 28 lipca 2016 r.**

**w sprawie sposobu 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Olawa, zwanego dalej „Urzędem” oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty wykonujące:

- 1) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”.

§ 2

Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą dotyczyć zgłaszania w formie pisemnej lub ustnej zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, wniosków bądź opinii w procesie stanowienia prawa.

§ 3

1. Wpływające do Urzędu Gminy zgłoszenia, o których mowa w § 2 są przekazywane do stanowiska pracy obsługi Biura Rady, które pełni rolę komórki koordynującej.
2. Komórka koordynująca wykonuje następujące czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie,
 - 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
 - 4) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, i jednocześnie zawiadamia o tym fakcie podmiot wnoszący zgłoszenie,
 - 5) dokonuje weryfikacji zgłoszenia 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,



- 6) informuje kierownictwo urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
 - 7) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o zgłoszeniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treści wystąpienia, podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez te podmioty sposób rozstrzygnięcia.
3. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 4

1. Zgłoszenia wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi” w celu jego rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi.
2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie podmiotu.
3. Odpowiedzi na zgłoszenia podpisuje Wójt.
4. Komórki organizacyjne przekazują jeden egzemplarz odpowiedzi do Biura Rady.
5. W razie potrzeby właściwa komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień określonych w zgłoszeniu podmiotu wykonującego działalność lobbingsową. Spotkania z podmiotami mogą odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby wskazane przez Wójta.
6. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się Wójtowi, a w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu prawnego, załącza się do akt tego projektu.
7. Notatka służbowa powinna zawierać, w szczególności:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie,
 - 5) stanowisko uzgodnione z Wójtem.
 - 6) podpisy uczestników spotkania.

§ 5

W przypadku zgłoszenia właściwa komórka organizacyjna obowiązana 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.

§ 6

1. Każda komórka urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr zgłoszeń oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

2. W rejestrze, o którym nowa w ust.1, zamieszcza się:

- 1) datę wpływu zgłoszenia 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 zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) wskazanie komórki merytorycznej, której przekazano zgłoszenie do załatwienia,
- 8) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 7

1. Komórki urzędu obowiązane są do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w § 6 ust.1 do komórki koordynującej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
2. Na podstawie otrzymanych danych Biuro Rady opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organu władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - 1) określenie spraw, 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.
4. Biuro Rady informację, o których mowa w ust.2, zatwierdzone przez Wójta, udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8

Wykonane Zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ARTUR
ŚWIDERSKI
RADCA PRAWNY

WÓJTA
GMINY OŁAWA
Jan Kownacki