

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 120.010.2016**  
**WÓJTA GMINY ORNONTOWICE**

z dnia 25 lipca 2016 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz 446) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

Wójt Gminy postanawia co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Ornontowice, 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 Ornontowice, zwanemu dalej Wójtem.

**§ 2. 1.** Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty, o których mowa w niniejszym Zarządzeniu 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) zgłoszenia o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

**§ 3.** Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polegających na przedkładaniu zgłoszenia w formie ustnej, wymaga każdorazowego sporządzenia notatki pisemnej na tę okoliczność, zawierającej między innymi:

- 1) informacje 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.** W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie zgłoszenie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową:

1. Kancelaria Urzędu rejestruje zgłoszenie, opatruje pismo datą wpływu i przekazuje do właściwego merytorycznie wydziału.

2. Pracownik odpowiedzialny w Wydziale za prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności lobbingowej:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi zgłoszenie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzony w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji. O nieświerdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji.

- 3) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego.
- 4) rejestruje zgłoszenie w „Rejestrze podmiotów wykonujących działalność lobbingową, zwany dalej „rejestrem””,
- 5) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z zastrzeżeniem adresów osób fizycznych.
- 6) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół.

**§ 5. 1.** W rejestrze, o którym mowa w § 4. ust. 2 pkt 4 zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi zgłoszenie,
- 2) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 4) datę wpływu zgłoszenia do Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu zgłoszenia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

**§ 6. 1.** Nadzór nad prawidłowym i bieżącym prowadzeniem „Rejestru”, o którym mowa wyżej sprawuje pracownik Biura Rady Gminy.

2. Na podstawie prowadzonego Rejestru pracownik Biura Rady do 28 lutego każdego roku, następującego po roku, którego dane dotyczą, informuje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

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

Wójt Gminy Ormontowice

  
Kazimierz Adamczyk