

**ZARZĄDZENIE NR 43/16  
WÓJTA GMINY NOWINKA**

z dnia 30 sierpnia 2016 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966, z 2015 r. poz. 1893)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Nowinka z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 2.** Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Gminy Nowinka, zwanego dalej „Urzędem” mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami w procesie stanowienia prawa;
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie wymagającej takiej regulacji.

**§ 3. 1.** Osobą uprawnioną ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień jest Wójt.

2. Wójt może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, swojego pracownika.

**§ 4. 1.** Wystąpienie jest rejestrowane w dzienniku korespondencji i kierowane do właściwego pracownika.

2. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową jest obowiązany załączyć do wystąpienia zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, ze zm.) oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.

3. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 2, pracownik niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

**§ 5.** Pracownik Urzędu przekazuje niezwłocznie Wójtowi informację o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 6.** W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, pracownik niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**§ 7. 1.** Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest do właściwego merytorycznie pracownika w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, pracownik przekazuje jej kopię do wiadomości sekretarza gminy.

**§ 8.** W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, pracownik w uzgodnieniu z Wójtem, ustala termin spotkania.

**§ 9. 1.** Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 8 sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości Wójtowi oraz Sekretarzowi.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;

- 3) stanowisko merytoryczne podmiotu;
- 4) podjęte ustalenia;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

**§ 10.** 1. Sekretarz gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów na podstawie informacji przekazanych przez pracowników.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

**§ 11.** 1. Sekretarz opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

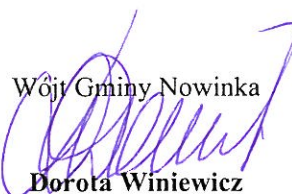
- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingową była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Wójt.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez Wójta, jest zamieszczana przez informatyka w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 12.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi gminy.

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

Wójt Gminy Nowinka  
  
Dorota Winiewicz