

**ZARZĄDZENIE NR 29/2016**  
**WÓJTA GMINY KOWIESY**  
z dnia 30 czerwca 2016 roku

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Kowiesy 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. Nr 168, poz. 1893, Dz.U. z 2009 r., Nr 42, poz. 337, Dz.U. z 2011 r., Nr 106, poz. 622, Dz.U. z 2011 r., Nr 161, poz. 966, Dz.U. z 2015 r., poz. 1893) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Kowiesy, 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, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do Sekretarza Gminy Kowiesy, który prowadzi rejestr zgłoszeń z zakresu działalności lobbingowej.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. 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.

3. Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie zgłoszenie, o którym mowa w § 3 Sekretarz Gminy:

- 1) dokonuje weryfikacji zgłoszenia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku stwierdzenia jej braku, przekazuje sprawę do właściwego organu,
- 2) rejestruje zgłoszenie,
- 3) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi zgłoszenie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, zawiadamia o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) sprawdza, czy zgłoszenie spełnia wymagania określone w art. 7 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
- 5) zamieszcza zgłoszenie w BIP, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 6) przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do załatwienia.

§ 5. 1. Pracownik merytoryczny, do którego wpłynęło zgłoszenie prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności:

- 1) udziela pisemnej odpowiedzi lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień,
- 2) w razie potrzeby organizuje i uczestniczy w spotkaniach,

2. Kontakty z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są dokumentowane w formie notatki służbowej, która zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu kontaktu,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i dane podmiotu, w imieniu którego dokonano zgłoszenia,
- 3) przedmiot kontaktu i jego przebieg,
- 4) sposób rozstrzygnięcia zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową,
- 5) stanowisko organów w przedmiocie przedłożonych propozycji,
- 6) podpis osoby sporządzającej notatkę, a w przypadku spotkania podpis podmiotu dokonującego zgłoszenia.

§ 6. Informację o sposobie załatwienia sprawy, ze wskazaniem czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony, oraz w jakim zakresie, pracownik merytoryczny przekazuje Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące działalność lobbingową oraz umieszcza ją w BIP.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kowiesy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka