

**Zarządzenie Nr 0050.28.2016**  
**Wójta Gminy Lisków**  
**z dnia 26.07.2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005 r. nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Liskowie, 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 załatwieniu spraw przedstawionych przez te podmioty Urzędowi Gminy w Liskowie.

**§ 2**

Podmioty wykonujące działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Gminy w Liskowie w godzinach jego urzędowania.

**§ 3**

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organ 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) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację 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 zarządzenia, zwanych dalej projektem.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu,
- 2) informację dotyczącą określenia sprawy, w której działalność lobbingowa jest podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, na rzecz których jest wykonywana działalność lobbingowa,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez podmiot sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- 4) określenia wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingowa w danej sprawie.

#### § 4

W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie Referat Organizacyjny Urzędu wykonuje następujące działania:

- 1) rejestruje wystąpienie i jego datę wpływu,
- 2) sprawdza czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej ( w przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru niezwłocznie informuje kierownictwo Urzędu o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw administracji publicznej),
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Gminy, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 4) przekazuje Wójtowi informację o wystąpieniu ze wskazaniem podmiotu , od którego ono pochodzi oraz o treści wystąpienia oraz podmiotach na rzecz których jest ono realizowane,
- 5) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 6) w razie potrzeby może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową (przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej stosownie do wymagań określonych w §3 ust.3),
- 7) w przypadku zgłoszenia o którym mowa §3 ust.2 pkt 5 zobowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyny takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

#### § 5

1. Rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową prowadzi Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Liskowie.
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
  - 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
  - 4) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - 5) określenie podmiotu wystąpienia w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
3. Pracownik Referatu Organizacyjnego opracowuje raz w roku do dnia 15 lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Gminy w Liskowie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, które podlegają publikacji na stronie internetowej BIP Gminy Lisków.

## § 6

Nadzór nad wykonywaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lisków.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Maria Krawiec*

Rozdzielnik:

1. Patrycja Wesolek
2. a/a

Do wiadomości:

1. Pracownicy Urzędu.