

**Zarządzenie Nr 117/2016
Wójta Gminy Wejherowo**

z dnia 17 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące, bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446) w związku z 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 późn. zm.)

**Wójt Gminy Wejherowo
zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Wejherowo, 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 Wejherowo, zwanemu dalej „Wójtem”.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Wejherowo,
 - 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Gminy Wejherowo,
 - 3) redakcji – należy przez to rozumieć redakcję strony internetowej Urzędu Gminy Wejherowo,
 - 4) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
 - 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami 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 organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
 - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego), projektem uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia, zwanych dalej „projektem”.
3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami, polega na sporządzeniu, po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - 1) informację 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.

§ 3

1. Wpływające do urzędu wystąpienie jest przekazywane do komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna urzędu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
 - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji,
 - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nie stwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
 - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej nie stwierdzenia zwraca się o przedekretowanie sprawy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
 - 5) informuje kierownictwo Urzędu o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 6) przekazuje Wójtowi, za pośrednictwem komórki koordynującej informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.
4. Do wystąpienia podmiot dołącza:
- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku, gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym – wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej,
 - 4) w przypadku, gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do redakcji informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez redakcję również na stronie internetowej urzędu.

§ 5

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu 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. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy urzędu oraz w godzinach 9⁰⁰ – 13⁰⁰, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 7

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
 - 1) datę spotkania,
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu,

3) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 8

1. Każda komórka organizacyjna urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer w rejestrze 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 wystąpienia do Urzędu,
 - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej urzędu, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot, na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne urzędu, prowadzi komórka koordynująca.
4. Komórki organizacyjne urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, komórce koordynującej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
5. Na podstawie otrzymanych danych komórka koordynująca opracowuje, raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach, podejmowanych wobec Wójta, przez podmioty.
6. Informacja, o której mowa w ust. 5, zawiera:
 - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa 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.
7. Informacja, o której mowa w ust. 5, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 10

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT
Henryk Skwárto
Henryk Skwárto