

**ZARZĄDZENIE NR 90A/2016**  
**WÓJTA GMINY SZREŃSK**  
**dnia 13 lipca 2016r.**

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. 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 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm. ) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Szreńsku, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
    - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
    - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt. 1).
2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie Gminy w Szreńsku należy do zadań pracownika sekretariatu.

§ 2

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 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) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych;
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wprowadzenia;
  - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem 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) 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 polega 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. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, referat Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy:
  - 1) 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, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra;
  - 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu;
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia zwraca się o przedekretowanie sprawy do właściwego merytorycznie referatu Urzędu, na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
  - 4) informuje Wójta o potrzebie wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
  - 5) przekazuje Wójtowi informację o:
    - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu od którego pochodzi;
    - b) treści wystąpienia oraz podmiotach na rzecz których jest ono realizowane.

### § 4

1. Właściwy merytorycznie referat Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową i przekazuje legzemplar odpowiedzi do pracownika sekretariatu.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie referat Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy może wyznaczyć termin spotkania w celu dyskusji nad zagadnieniami zawartymi w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. 5), właściwy merytorycznie referat Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy, obowiązane są 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.
4. Pracownik sekretariatu przygotowuje w terminie do dnia 15 lutego każdego roku następującego po roku, którego dotyczą dane, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące działalność lobbingową i przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy Sześćńsk, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

### § 5

1. Postępowanie z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, o którym mowa w §2 i § 3 podlega rejestracji w rejestrze prowadzonym przez pracownika sekretariatu, w którym zamieszcza się:
  - a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od której pochodzi wystąpienie;
  - b) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru

- c) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym zgłaszanych w nim rozwiązań;
- g) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego referatu Urzędu, samodzielnego stanowiska pracy lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt. 3), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

#### §6

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi sekretariatu, kierownikom poszczególnych referatów oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**W O J T**  
*Marek Nitczyński*