

**ZARZĄDZENIE NR 42/2016**  
**Wójta Gminy Szczaniec**  
**z dnia 29 lipca 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Szczaniec, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. 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.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (RO III),
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie,
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową oraz podmiot wykonujący bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3. 1.** Kontakty podejmowane przez podmioty mogą dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie prawa.

**2.** Wystąpienia podmiotów kierowane do organów gminy mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktów normatywnych,
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii wymagającej takiej regulacji ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4. 1.** Wpływające do urzędu wystąpienia, o których mowa w § 3, są przekazywane do komórki koordynującej.

**2.** Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 5.

**3.** Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 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 jeżeli opłacie takiej podlega.

4. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie, bez uzasadnienia, przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

**§ 5. 1.** Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórce organizacyjnej urzędu 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 § 3 ust. 2 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej Urzędu.

3. Właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Urzędu informuje kierownictwo Urzędu, o konieczności niezwłocznego poinformowania na piśmie ministra właściwego do spraw informatyzacji, o czynnościach wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej podejmowanych przez podmiot niewpisany do rejestru.

**§ 6. 1.** Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 ust. 2. pkt 1, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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.

4. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną kopię pisma przekazuje do wiadomości komórki koordynującej.

**§ 7. 1.** W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 ust 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach oraz godzinach pracy urzędu w obecności pracownika komórki koordynującej.

**§ 8. 1.** Pracownik komórki koordynującej lub komórki organizacyjnej podczas postępowania z podmiotami jest obowiązany do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu pisemnej notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) datę spotkania,
- 2) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 3) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 4) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem,

czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,

5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,

6) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

**§ 9. 1.** Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

**2.** Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

1) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu,

2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,

3) termin i formę wystąpienia,

4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie,

5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 10. 1.** Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, 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 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.

**3.** Informację, o której mowa w ust. 1, Wójt przedstawia Radzie Gminy.

**4.** Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 11** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

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

**WÓJT**  
*Krzysztof Neryng*