

**ZARZĄDZENIE NR W.0050.224.2018**  
**WÓJTA GMINY GASZOWICE**

z dnia 20 grudnia 2018 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Gaszowice 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Gaszowice, zwanego dalej *urzędem*, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 2. 1.** Za czynności w zakresie działalności lobbingowej, zwane dalej *wystąpieniami*, uważa się w szczególności:

- 1) wniosek o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycję odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 3) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem nowego aktu normatywnego.

2. Wystąpienia mogą być wnoszone w formie pisemnej, jak również za pomocą faksu i poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Protokół należy sporządzić w czasie przyjmowania wystąpienia.

**§ 3. 1.** Wystąpienia kierowane do:

- 1) Wójta Gminy lub
- 2) Rady Gminy

- podlegają rozpatrzeniu zgodnie z właściwością tych organów.

2. Wystąpienia o których mowa w § 2 rejestrowane są w rejestrze korespondencji przychodzącej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w ust.1 pkt 1 Wójt Gminy wyznacza jednostkę organizacyjną urzędu lub osobę właściwą do rozpatrzenia wystąpienia.

4. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w ust.1 pkt 2 zostaje ono przekazane Przewodniczącemu Rady Gminy.

**§ 4. 1.** Jednostka organizacyjna lub wskazana osoba właściwa do rozpatrzenia wystąpienia, zgodnie z dokonaną na piśmie dekreacją, zwana dalej *jednostką właściwą*, jest odpowiedzialna za jego prawidłowe rozpatrzenie.

2. Po otrzymaniu wystąpienia, jednostka właściwa:

- a) sprawdza, czy dane wystąpienie jest czynnością w zakresie działalności lobbingowej zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, zwaną dalej *ustawą* oraz czy podmiot wnoszący jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- b) przekazuje wystąpienie do Kancelarii Urzędu celem wpisania do ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanej dalej *ewidencją*,
- c) za prawidłową realizację niniejszego zarządzenia odpowiadają wszyscy pracownicy zatrudnieni w urzędzie.

3. W przypadku, gdy dany podmiot nie jest wpisany do rejestru o którym mowa w ust. 2 pkt a) jednostka właściwa przygotowuje i za pośrednictwem osoby nadzorującej przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy, informację w powyższym zakresie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lub gdy dane wystąpienie nie stanowi czynności z zakresu działalności lobbingowej w rozumieniu ustawy, podlega ono ocenie z punktu widzenia pozostałych rodzajowo, ze względu na obowiązujące przepisy, pism składanych w urzędzie i w tym zakresie podlega rozpatrzeniu zgodnie z właściwym dla danego dokumentu trybem.

**§ 5. 1.** Po wpisaniu wystąpienia do ewidencji jednostka właściwa:

- 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie, który za pośrednictwem osoby nadzorującej przedstawiany jest do podpisu Wójtowi Gminy lub
- 2) w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia, informuje podmiot, który wniósł wystąpienie o wyznaczonym terminie spotkania. W przedmiotowym spotkaniu ze strony urzędu uczestniczą minimum 2 osoby.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, dokumentuje się w formie notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) informację o sprawie, której dotyczyło spotkanie;
- 2) wskazanie osób uczestniczących w spotkaniu, z podaniem ich stanowiska służbowego – w przypadku pracowników urzędu biorących udział w spotkaniu;
- 3) wskazanie podmiotu, na rzecz którego podejmowane są działania związane z zawodową działalnością lobbingową;
- 4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, wystąpieniu przeciwko tym projektom, czy też zawierała propozycje nowych rozwiązań, które nie są przedmiotem prac legislacyjnych;
- 5) wnioski ze spotkania.

3. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, jednostka właściwa powinna również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych poprzez ich uwzględnienie w projekcie aktu normatywnego lub w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

4. Całość dokumentacji w sprawie wystąpienia należy, po zakończeniu, przekazać do Kancelarii Urzędu.

**§ 6. 1.** Do zadań Kancelarii Urzędu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt b), za wyjątkiem wystąpień, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia, których ewidencja prowadzona jest przez osobę na stanowisku ds. obsługi biura rady. Ewidencja zawiera: dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie, numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot jest wpisany do tego rejestru, datę wpływu wystąpienia, określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań, określenie sposobu załatwienia sprawy, wskazanie jednostki właściwej, określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
- 2) zamieszczanie wystąpień w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gaszowice, ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane oraz informacji, o której mowa w pkt. 3.
- 3) przygotowanie i przedstawienie do podpisu Wójtowi Gminy zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wobec organów gminy zgodnie z zapisami zawartymi w ustawie.

2. Do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady należy prowadzenie ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową wobec Rady Gminy oraz przekazywanie do Kancelarii Urzędu, do końca stycznia każdego roku kalendarzowego, informacji dotyczącej podjętych, wobec organu stanowiącego gminy, działań z zakresu działalności lobbingsowej w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Kierownikom Referatów Urzędu Gminy oraz Kierownikom Jednostek Organizacyjnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załączniki do zarządzenia Nr W.0050.224.2018  
Wójta Gminy Gaszowice  
z dnia 20 grudnia 2018 r.

**Załącznik nr 1**

**PROTOKÓŁ**  
**z przyjęcia ustnie wniesionego wystąpienia w zakresie działalności lobbingowej**

**I. Dane podmiotu wnoszącego**

imię i nazwisko/nazwa
adres
numer telefonu

pieczęćka wpływu
------------------

**II. Treść wystąpienia**


Podpis wnoszącego wystąpienie

--

**III. Adnotacje przyjmującego wystąpienie**

Czytelny podpis osoby przyjmującej wystąpienie

Notatkę po wypełnieniu należy niezwłocznie dostarczyć do Kancelarii Urzędu celem zarejestrowania w ewidencji korespondencji przychodzącej na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

Wniosek zarejestrowano w ewidencji wystąpień dnia .....  
pod nr .....  
Oryginał odpowiedzi łącznie z całością akt sprawy należy dostarczyć do Kancelarii Urzędu

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 2**

Gaszowice, dnia .....

Nr.....

**Sz.P.**

.....  
.....

*(wpisać dane i adres ministra właściwego ds.  
administracji publicznej)*

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie  
stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) informuję, że

.....

(wpisać nazwę podmiotu)

wykonywał czynności wchodzące w zakres działalności lobbingsowej nie będąc wpisanym do właściwego rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową.