

**Zarządzenie nr 164/2015**  
**Wójta Gminy Nozdrzec**  
**z dnia 15 grudnia 2015 r.**

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Nozdrzec, 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 Nozdrzec, zwanemu dalej Wójtem.

**§ 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, 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, 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 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

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia pracownik:

- 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, o niestwierdzeniu wpisu informuje się właściwego ministra do spraw administracji publicznej,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego na listę podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje jak petycję lub wniosek w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 5) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 6) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 7) przesyła do kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

### § 4

1. Właściwy merytorycznie pracownik udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby może zostać wyznaczony termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), właściwy merytorycznie pracownik obowiązany 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.

### § 5

1. Każdy kierownik referatu oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach 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, 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) 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 właściwego referatu Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie przekazywanych danych prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
  4. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1., do Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
  5. Na podstawie otrzymanych danych Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich opracowuje raz w roku, do 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*mgr Antoni Gromala*