

Zarządzenie nr 25/2016  
Wójta Gminy Ostrowice  
z dnia 3 sierpnia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1991 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w zw. 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; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządzam, co następuje:

**§ 1. Zarządzenie określa:**

1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Ostrowice, 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 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, zwanego dalej "rejestrem";

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. organizacyjnych i kadrowych;

2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć właściwy merytorycznie referat/samodzielne stanowisko organizacyjne Urzędu;

3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące 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 (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

**§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:**

1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia,

2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w §3, jest przekazywane do komórki koordynującej, która wykonuje następujące czynności:**

1) rejestruje wystąpienie;

2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, zgodnie z art. 15 ustawy zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuję tę działalność. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”;

- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego ds. administracji publicznej. W przypadku zaistnienia sytuacji, gdy wystąpienie wpłynęło od podmiotu niewpisanego do rejestru, niezwłocznie przekazuje Wójtowi projekt pisma – informacji do właściwego Ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia pod względem właściwości organu, a w przypadku stwierdzenia niewłaściwości, przekazuje sprawę do organu właściwego zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu;
- 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

**§ 5. 1.** Kierownik/pracownik samodzielnego stanowiska właściwego merytorycznie przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w §3 pkt 2 wyznacza termin spotkania. Projekt odpowiedzi winien być skonsultowany z radcą prawnym Urzędu i przez radcę prawnego zaparafowany.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wójt. Jeden egzemplarz odpowiedzi jest przekazywany komórce koordynującej.

3. Spotkania, o których mowa w ust.1 mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu w godzinach pracy. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd, w tym pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą podpisaną następnie przekazuje się Wójtowi oraz komórce koordynującej.

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

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę wpływu do Urzędu,
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,
- 4) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 5) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 6) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

**§ 7. 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 zgodnie z art. 18 ust. 2 ustawy:

- 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 Przewodniczącemu Rady Gminy.

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

§ 8. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, stosuje się przepisy Zarządzenia.

§ 9. Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom/pracownikom samodzielnych stanowisk. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostrowice.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
  
Wacław Micewski

  
RADCA PRAWNY

Agnieszka Jakierowicz  
KO 435/96