

**Zarządzenie nr 223 /2016**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 12 LIPCA 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

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

**§ 1**

Określa się:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu, zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi 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**

1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedkładaniem:
  - 1) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków jej wdrożenia,
  - 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie, lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami na projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej "projektem".



1. 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 sprawie, 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 wystąpieniu przeciwko tym projektom,
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

### § 3

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, o którym mowa w § 2 jest rejestrowane w rejestrze poczty wpływającej, a następnie przekazywane do sekretariatu.
2. Sekretariat dokonuje następujących czynności:
  - 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
  - 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
  - 3) w przypadku niestwierdzenia wpisu do rejestru informuje się o tym ministra właściwego do spraw informatyzacji
  - 4) informuje Wójta Gminy o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
  - 5) Przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pruszczu.

### § 4

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej rozpatrzenia.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.2 pkt.3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa § 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 nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.

4. Kopię sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretariatu.

## § 5

1. Sekretariat prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
  - 2) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową od którego, pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru,
  - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 4) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,
  - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

## § 6

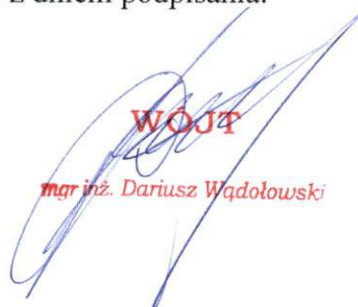
1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Pruszczu.

## § 7

Z treścią niniejszego zarządzenia należy zapoznać kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

## § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

  
Agnieszka Bakowska  
RADCA PRAWNY