

**ZARZĄDZENIE NR 131/15  
Wójta Gminy Kostomłoty  
z dnia 17 listopada 2015 r.**

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Kostomłoty i zwanemu dalej Wójtem .

**§ 2.1.** Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową 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 lobbingsową 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 lobbingsową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, 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 lobbingsową w danej sprawie.

**§ 3.** W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie pracownik, ze względu na przedmiot wystąpienia lub Kierownik Referatu Urzędu :

- 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 ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie pracownika , Referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 5) 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,
- 6) przesyła do Sekretarza Gminy oraz Biura Rady Gminy 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 lub Referat Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2.W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik lub Referat może wyznaczyć 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 lub Referat Urzędu 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 właściwy merytorycznie pracownik lub Referat Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., 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 pracownika, 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 danych przekazywanych przez właściwego pracownika Urzędu lub Referat Urzędu, prowadzi Sekretarz Gminy .

4. Właściwi pracownicy lub Referaty Urzędu są obowiązani do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1. do Sekretarza Gminy , w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

6. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy .

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Wójt Gminy Kostomłoty**

  
**Stanisław Wicha**