

ul. Świecka 12, 86-131 JEŻEWO  
woj. kujawsko-pomorskie

## **ZARZĄDZENIE Nr 70/2015**

**Wójta Gminy w Jeżewie  
z dnia 22 grudnia 2015r.**

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

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

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Jeżewo, 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 w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**W O J T**  
*Mieczysław Piłkuła*

### Uzasadnienie:

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, każdy w zakresie swojego działania, określają szczegółowy sposób postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

W związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

**WÓJT**  
*Mieczysław Pikula*

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 70/2015  
Wójta Gminy w Jezewie  
z dnia 22 grudnia 2015r.

**Sposób postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów**

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Jezewo, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 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 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 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 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 stanowiska ds. kadrowo-organizacyjnych 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 Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik 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 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 pracownik 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 i 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 podmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika 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 pracowników Urzędu prowadzi stanowisko pracy ds. kadrowo-organizacyjnych.

4. Pracownicy Urzędu są obowiązani do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do stanowiska ds. kadrowo-organizacyjnych w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych stanowisko ds. kadrowo-organizacyjnych opracowuje raz w roku do dnia 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 podpisania.

**WÓJTA**  
*Mieczysław Pfkula*