

Zarządzenie nr 64/16  
Wójta Gminy Komańcza  
z dnia 28.07.2016

w sprawie  
sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U.2005.169.1414 wraz ze zmianami).

**zarządzam co następuje:**

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. Sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Komańczy, 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 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - 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. organizacyjno-administracyjnych.

2. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy w Komańczy.
3. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

### § 3.

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1 kierowane do urzędu mogą mieć formę:

1. Wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Propozycji rozwiązań prawnych,
3. Opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia.
4. Zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia organów gminy.
5. Propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

### § 4.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania komórce koordynującej wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów o których mowa w § 1.
2. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3 jest przekazywane do komórki koordynującej.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3 podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową dołącza:
  - a) Zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
  - b) Oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową,
5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o którym mowa w ust. 4 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni,

z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

6. Komórka koordynująca po dokonanej rejestracji wykonuje następujące czynności:

- a) Sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru, komórka koordynująca informuje o tym fakcie Wójta i przedkłada mu projekt informacji w tym zakresie, przygotowany do Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
- b) Dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie.

#### § 5.

Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do stanowiska ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego informację o wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

#### § 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi wykonującemu zawodową działalność lobbingową pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

#### § 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt. 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Spotkania odbywają się w siedzibie Urzędu, w dniach oraz godzinach pracy Urzędu, w obecności co najmniej dwóch osób reprezentujących Urząd, w tym w obecności pracownika komórki koordynującej.

#### § 8.

1. Z przebiegu spotkania, o którym mowa w § 7 pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - a) Miejsce i datę spotkania.
  - b) Imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową.
  - c) Informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana.
  - d) Określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom.
  - e) Określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.
  - f) Podpis pracownika komórki organizacyjnej sporządzającego notatkę.

#### § 9.

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
  - a) Datę wpływu wystąpienia do Urzędu oraz jego formę.
  - b) Imię i nazwisko albo firmę podmiotu.
  - c) Wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa.
  - d) Informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie.
  - e) Informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10.

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:
  - a) Określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana.
  - b) Wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową.
  - c) Określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowywanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom.
  - d) Określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informację, o której mowa w ust. 1 zatwierdza Wójt Gminy Komańcza.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Informacja jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przez stanowisko ds. informatyki i społeczeństwa informacyjnego.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
*mgr inż. Stanisław Bielawka*