

**Zarządzenie Nr 77/2016**  
**Burmistrza Gniewkowa**  
**z dnia 30 sierpnia 2016r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§1. Zarządzenie określa:**

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Gniewkowie, zwanego dalej „Urzędem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, 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 Sekretarza Gminy Gniewkowo;
- 2) komórce organizacyjnej- należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska;
- 3) podmiocie- należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 4) ustawie- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

**§3. Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę:**

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały ( aktu prawa miejscowego) 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.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4-6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w §3, podmiot dołącza:
  - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
  - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
  - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym- wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
  - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną- pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie (starostwie) wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w §3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

#### §5.

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do inspektora ds. projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w §3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez inspektora ds. projektów Unii Europejskiej i Promocji Gminy również na stronie internetowej urzędu.

#### §6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi 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,

#### §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. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy urzędu oraz w godzinach 10<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>, w obecności pracownika komórki koordynującej.

#### §8.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

#### §9.

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
  - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
  - 3) termin i formę wystąpienia;
  - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
  - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

#### §10.

1. Komórka koordynująca opracowuje od 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:
  - 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, burmistrz przedstawia radzie miejskiej.
  4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

§11. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*mgr Adam Roszak*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników urzędu, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. 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”.

Stosownie do przepisów projektu zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższe zarządzenie nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu.