

**Zarządzenie Nr 11/ W/ 2015**  
**Wójta Gminy Gołuchów**  
**z dnia 03.09.2015r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów**

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

**§1**

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Gołuchowie, 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 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,
- 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 Wójta Gminy Gołuchów,
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych Urzędu Gminy w Gołuchowie,
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§3**

Wystąpienia podmiotów 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 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.

#### **§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. 4-5.
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 lobbingową,
  - 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 wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek 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, z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

#### **§5**

Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do stanowiska ds. Informatyki informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej 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, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

#### **§7**

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w §3 pkt 4, 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 w obecności komórki koordynującej.

## **§8**

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki organizacyjnej 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 komórki organizacyjnej 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 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:
  - 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 zatwierdza komórka koordynująca.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Informacja ta jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu przez stanowisko ds. Informatyki.

## **§11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt  
/-/ Marek Zdunek