

**ZARZĄDZENIE Nr 93/15**  
**WÓJTA GMINY OSIE**  
z dnia 1 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Osie, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Urzędowi.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osie
- 2) pracowniku koordynującym - należy przez to rozumieć pracownika do spraw obsługi rady gminy w Urzędzie;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat Urzędu;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową kierowane do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy ;
- 2) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

**§ 4.** Dokumentowanie kontaktów pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu notatki, zawierającej w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- 3) informację o przebiegu spotkania;

4) podpisy osób obecnych na spotkaniu.

§ 5. 1. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową są kierowane do pracownika koordynującego.

2. Pracownik koordynujący może skierować wystąpienie do innej komórki organizacyjnej Urzędu, jeżeli jest ona właściwa w sprawie wystąpienia.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, przepisy § 6 dotyczące pracownika koordynującego stosuje się do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie.

§ 6. 1. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik koordynujący w kolejności:

1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;

2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

3) w przypadku braków formalnych wystąpienia, a w szczególności niewypełnienia koniecznych elementów formularza zgłoszenia, pracownik koordynujący występuje o uzupełnienie tych braków, wyznaczając termin nie dłuższy niż 7 dni;

4) dokonuje weryfikacji z punktu widzenia właściwości Urzędu i w przypadku jej niepotwierdzenia – kieruje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie;

5) informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotów, na rzecz których jest ono realizowane umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Pracownik koordynujący dokonuje weryfikacji spełnienia przez podmiot wykonujący działalność lobbingową wymogów określonych w ustawie.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, pracownik koordynujący niezwłocznie przygotowuje projekt informacji o tym, celem skierowania go do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 7. 1. Pracownik koordynujący przygotowuje na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. Pracownik koordynujący może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

3. Ze spotkania z podmiotem pracownik koordynujący sporządza notatkę służbową.

4. 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) podpisy uczestników spotkania.

§ 8. 1. Pracownik koordynujący prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) kolejny numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki organizacyjnej, o której mowa w § 5 ust. 2.

3. W aktach rejestrowych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

**§ 9. 1.** Pracownik koordynujący opracowuje raz w roku, do 15 lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową .

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Osie, podlega niezwłocznemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJTA**  
*mgr inż. Michał Grabski*

## UZASADNIENIE

Zarządzenie ma za zadanie uregulowanie kwestii zawartych w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

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, określą 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 przyjęcie zarządzenia jest zasadne.

**WÓJT**  
*mgr inż. Michał Grabski*