

**ZARZĄDZENIE Nr 23/2016**  
**Wójta Gminy Rząśnia**  
**z dnia 15 listopada 2016 roku**

**w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Rząśnia, zwanego dalej "Urzędem", z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej "podmiotami wykonującymi działalność lobbingową", przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Rząśnia, zwanemu dalej "Wójtem".

**§ 2.** 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową 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 lobbingową 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 lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingową była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, 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 procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

**§ 3.** W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia Referat 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 MSWiA, o niestwierdzeniu wpisu informuje się Ministra właściwego ds. administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje Kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do Ministra właściwego ds. administracji publicznej w przypadku gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przesyła do Biura Rady Gminy 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 Referat Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Referat Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych 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 Referat Urzędu obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie albo w razie ich nieprzyjęcia - przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

**§ 5. 1.** Każdy Referat Urzędu, w której były podejmowane 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) dane podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) jego numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli został wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotu na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. Zbioreczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Referaty Urzędu prowadzi Biuro Rady Gminy.

4. Referaty Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do Biura Rady Gminy w terminie do końca stycznia roku następującego po roku którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Biuro Rady Gminy opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Informacja ta powinna zawierać:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingową była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;

- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, 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 procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

Informacja ta podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Rząśnia**

Tomasz Stolarczyk