

**ZARZĄDZENIE NR WA.120.1.29.2019**  
**BURMISTRZA GOGOLINA**

z dnia 13 grudnia 2019 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1696 i 1815) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2017 r. poz. 248) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Gogolinie, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 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 gminy 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 legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 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;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingowa;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane do wyznaczonego pracownika Wydziału Spraw Administracyjnych, który:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej, a w przypadku niestwierdzenia wpisu, przygotowuje informację o tym fakcie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie naczelnikowi Wydziału Urzędu, który:
  - a) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu Miejskiego, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
  - b) rozpatruje sprawę;
- 4) przekazuje niezwłocznie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treść wystąpienia, podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane oraz wskazuje oczekiwany przez to podmioty sposób rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową, traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5. 1. Naczelnik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej przygotowuje odpowiedź na wystąpienie podmiotu, którą podpisuje Burmistrz.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień określonych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Spotkanie może odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Miejskiego, a 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, właściwa merytorycznie komórka obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

4. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje się wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Spraw Administracyjnych.

§ 6. 1. Wyznaczony pracownik Wydziału Spraw Administracyjnych prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

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

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodowo działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) data 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, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Na podstawie danych z rejestru, prowadzonego przez Wydział Spraw Administracyjnych, opracowuje raz w roku, nie później niż do końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
4. Zatwierdzoną przez Burmistrza informację, o której mowa w ust. 3, Wydział Spraw Administracyjnych niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Legit', is located on the right side of the page. The signature is written in a cursive style with a large initial 'L'.