

**ZARZĄDZENIE Nr 76/2016**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 28 lipca 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników urzędu gminy Działdowo 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników urzędu gminy Działdowo 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 2005 r. 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 organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Działdowo,
- 2) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** 1. 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.

2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1 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.

3. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, jest rejestrowane w dzienniku korespondencji i kierowane do merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej urzędu.

4. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, merytoryczna komórka organizacyjna 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. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. Komórka organizacyjna, do której skierowane zostało wystąpienie niezwłocznie je rejestruje w rejestrze wystąpień podmiotów prowadzonym przez sekretarza gminy.

7. Informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, komórka organizacyjna niezwłocznie przekazuje informatykowi w celu umieszczenia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 4. 1.** Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest do dokumentowania kontaktów z podmiotami, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 polegającą na sporządzaniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki służbowej.

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.

3. Kopię notatki przekazuje się sekretarzowi gminy.

**§ 5. 1.** Sekretarz Gminy 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.

**§ 6. 1.** Sekretarz Gminy 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu .

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