

## ZARZĄDZENIE Nr 72/2016

### WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI

z dnia 1 lipca 2016 r.

#### **w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową oraz sposobu 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. nr 169 poz. 1414 oraz z 2011 r. Nr 161 poz. 966) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Pruszcz Gdański z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej (zwanymi dalej Podmiotami), w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Wyznacza się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański Sekretarza Gminy Pruszcz Gdański na koordynatora postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez Podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3.1. W Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański podczas postępowania z Podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, wprowadza się obowiązek dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania 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 opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4.1. Dokumentowanie kontaktów z Podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, notatki służbowej, zawierającej:

- 1) datę, miejsce spotkania, imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu,
  - 2) określenie przedmiotu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
  - 3) wskazanie Podmiotu, który wykonywał działalność lobbingową,
  - 4) określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - 5) określeniu wpływu, jaki wywarł Podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
  - 6) podpisy osób biorących udział w spotkaniu.
2. Do notatki służbowej, o której mowa w ust. 1 należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez Podmiot.

§ 5.1. Po złożeniu do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański wystąpienia od Podmiotu wykonującego działalność lobbingową Sekretarz Gminy:

- 1) rejestruje wystąpienie,
  - 2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku niestwierdzenia wpisu, przygotowuje niezwłocznie projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej i przedkłada do podpisu Wójtowi Gminy Pruszcz Gdański,
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
  - 4) przekazuje do właściwego merytorycznie referatu/samodzielnego stanowiska pracy, wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, w celu jego rozpatrzenia. Po udzieleniu podmiotowi odpowiedzi przygotowanej przez referat/samodzielne stanowisko pracy, podpisanej przez Wójta Gminy Pruszcz Gdański, referat/samodzielne stanowisko pracy przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza Gminy,
  - 5) w razie potrzeby, po powiadomieniu Wójta Gminy Pruszcz Gdański, może wyznaczyć termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu Podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
  - 6) przebieg spotkania dokumentuje w formie notatki służbowej stosownie do wymagań określonych w § 4.
2. W przypadku zgłoszenia się Podmiotu bezpośrednio do pracownika Urzędu Gminy Pruszcz Gdański, pracownik ten jest zobowiązany do skierowania Podmiotu do Sekretarza Gminy, celem zarejestrowania zgłoszenia w rejestrze wystąpień i dokumentacji kontaktów podejmowanych przez Podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 6.1. Rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez Podmioty wykonujące działalność lobbingową prowadzi Sekretarz Gminy.

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

- 1) dane podmiotu, 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) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy Pruszcz Gdański,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego referatu/samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Gminy Pruszcz Gdański z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 7.1. Sekretarz Gminy przygotowuje raz w roku do końca lutego informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414; z 2011 r. Nr 161, poz. 966) i przedkłada ją do podpisu Wójtowi Gminy Pruszcz Gdański.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
  
Magdalena Kłodziejczak