

## Zarządzenie Nr WG.0050.167.2024

### Wójta Gminy Lubsza z dnia 31 grudnia 2024 r.

#### w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu 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 2017 r. nr 248 ze zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1. Określa się:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Lubszy, zwanego dalej **Urzędem**, z podmiotami:
  - a) wykonującymi zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) 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 Lubsza, zwanym dalej **Wójtem**;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi rady gminy, zwanym dalej **Koordynatorem**.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać Wójtowi:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycje rozwiązań prawnych;
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. nr 248 ze zm.)

§ 5. W przypadku gdy do Urzędu wpłynę wnioski, o którym mowa w § 3, niezwłocznie przekazuje się go Koordynatorowi celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§ 6. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Koordynator podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
  - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego ds. administracji publicznej;
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie;
  - 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu referatowi Urzędu/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy lub jednostce organizacyjnej podległej Gminie;
  - 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**§ 7. 1.** Pracownik referatu/pracownik na samodzielnym stanowisku pracy lub jednostka organizacyjna podległa Gminie; do którego wpłynęło wystąpienie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym przygotowuje, w uzgodnieniu z Wójtem, projekt pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie, albo wyznacza termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu;
  - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa u ust. 1 dokumentuje się w formie notatki, bądź protokołu, który zawiera:
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
  - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osób występujących w jego imieniu;
  - 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu Urzędu;
  - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
  - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
  - 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia;
  - 7) podpisy uczestników spotkania.

**§ 8.** Pracownik referatu, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy lub jednostka organizacyjna podległa Gminie, przesyła Koordynatorowi informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

**§ 9. 1.** Koordynator prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową w postaci rejestru, o którym mowa w § 5.

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

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer nadany 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 kontaktu lub 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.

**§ 10. 1.** Koordynator opracowuje raz w roku, do dnia końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organu władzy publicznej 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 działalności,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

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

**§ 11.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zarządzenia.

**§ 12.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lubsza.

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

Wójt Gminy Lubsza