

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 1/16**  
**WÓJTA GMINY ŁOMŻA**  
z dnia 4 stycznia 2016 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Łomża 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Łomża z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 2.** Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Urzędu Gminy.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **ustawie**, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 2) **urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łomża;
- 3) **sekretarzu**, należy przez to rozumieć Sekretarza Urzędu Gminy Łomża;
- 4) **pracowniku**, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Łomża, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) **wójcie**, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łomża;
- 6) **gminie**, należy przez to rozumieć Gminę Łomża.

**§ 4.** Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

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

**§ 5.** Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikacji zgłoszenie odnośnie właściwości wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazania zgłoszenie niezwłocznie do sekretarza.

**§ 6. 1.** Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
  - b) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
  - c) termin i formę wystąpienia;
  - d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
  - e) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;



- f) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
  - g) sposób załatwienia sprawy;
  - h) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
  - 3) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
  - 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 7.1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:**

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
  - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z wójtem.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
  - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
  - 3) dane osób występujących w imieniu urzędu;
  - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
  - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
  - 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyn ich nieprzyjęcia.

**§ 8. Sekretarz:**

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

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

Wójt  
  
Piotr Klys