

w sprawie: **sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej.**

Na podstawie 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966) **z a r z ą d z a się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Godziesze Wielkie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru;
- 2) sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej z pracownikami Urzędu Gminy Godziesze Wielkie.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)
- 2) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Samodzielne Stanowiska Urzędu Gminy Godziesze Wielkie,
- 4) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 5) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Godziesze Wielkie,
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Godziesze Wielkie,
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Godziesze Wielkie.

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) pismem wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy;
- 4) rozmów telefonicznych.

§ 4. 1. Osobami uprawnionymi ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień , o których mowa w § 3, są:

- 1) Wójt;
- 2) Sekretarz;

2. Osoba wymieniona w ust. 1, może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, o których mowa w § 3, pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 5. 1. Po wpływie wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 1 i 3, do Urzędu wystąpienie jest przesyłane przez Sekretariat Urzędu do komórki koordynującej.

2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, skierowanego do komórki organizacyjnej, komórka ta niezwłocznie kieruje podmiot do komórki koordynującej.

3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia.

4. Wraz z wystąpieniem, za wyjątkiem wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3, podmiot doręcza zaświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność.

5. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 4, komórka koordynująca niezwłocznie występuje do podmiotów o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

6. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3 stosuje się przepisy ustawy.

§ 6. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie Wójtowi informacje o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7. 1. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, komórka koordynująca niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. W przypadku określonym ust. 1 wystąpienie podmiotu traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że ma ono formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3.

§ 8. 1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu ich rozpatrzenia oraz do wiadomości Rady Prawnego Urzędu.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej, Sekretarza oraz Rady Prawnego Urzędu.

§ 9. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, komórka koordynująca w uzgodnieniu z osobami, określonymi w § 4, przygotowuje harmonogram przyjęć, zwany dalej „harmonogramem”.

2. Zmiana harmonogramu jest dokonywana przez komórkę koordynującą na podstawie wniosków przekazanych przez:

- 1) Wójta;
 - 2) Sekretarza;
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych
- w okresach miesięcznych.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą oraz w dniach pracy Urzędu, w godzinach 7.00 – 15.00.

4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć umieszcza się w widocznym miejscu, przy wejściu do siedziby Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

5. Przyjmowanie podmiotów przez osoby wymienione w § 4 odbywa się w obecności pracownika komórki koordynującej.

6. W razie braku możliwości przyjęcia podmiotu przez osoby wymienione w § 4, w określonym harmonogramie terminie, Pracownik informuje o tym komórkę koordynującą.

7. Komórka koordynująca ustala w porozumieniu z właściwym pracownikiem zastępstwo do przyjęcia podmiotów w celu zapewnienia płynności ich przyjmowania.

§ 10. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 9 ust. 5, sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości swojemu bezpośredniemu przełożonemu oraz Sekretarzowi.

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. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 11. 1. W przypadku rozmowy telefonicznej podmiotu z osobami wymienionymi w § 4, a także z innymi pracownikami Urzędu, osoby te informują podmiot o obowiązujących w Urzędzie zasadach postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

2. Z przeprowadzonej rozmowy pracownik sporządza notatkę służbową, którą następnie przekazuje bezpośrednio przełożonemu.

3. Notatka, o której mowa w ust. 2, jest przekazywana do wiadomości komórki koordynującej i Sekretarza.

§ 12. 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów oraz dokumentacji powstałej w wyniku takich kontaktów, w tym również na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;
- 3) termin i forma wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazywania informacji o których mowa w ust. 1.

§ 13. 1. Komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego, 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) określenia wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Sekretarz.

4. Sekretarz przekazuje informację, o której mowa w ust. 1, do wiadomości Wójta.

5. Informację o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja jest przekazywana do Biuletynu Informacji Publicznej przez komórkę koordynującą.

§ 14. Komórka koordynująca kontroluje terminowe rozpatrywanie zgłoszeń przez komórki organizacyjne oraz podejmuje bezpośrednie czynności, zapewniając zachowanie obowiązujących terminów.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Józef Podłużny