**Zarządzenie wewnętrzne Nr 23/22  
Wójta Gminy Sędziejowice**

z dnia 7 lipca 2022 r.

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Sędziejowice przy załatwianiu spraw w zakresie działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 1005 i 1079) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**1. Zgłoszenia podmiotów wykonujących działalność lobbingową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanych dalej łącznie „Podmiotami”, kierowane do Urzędu Gminy Sędziejowice, zwanego dalej „Urzędem”, mogą polegać na:

1) zainteresowaniu pracami w procesie stanowienia prawa, w tym opiniowaniu projektów aktów prawnych, wnioskowaniu o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej lub przyjęciu propozycji rozwiązań prawnych;

2) proponowaniu spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Do zgłoszenia zawierającego dane określone we wzorze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia, Podmiot jest obowiązany załączyć zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje działalność.

3. Po wpłynięciu do Urzędu zgłoszenie rejestrowane jest w systemie kancelaryjnym.

**§ 2.**1. Koordynowanie spraw w zakresie działalności lobbingowej należy do właściwości Sekretarza Gminy zwanego „Koordynatorem”, który dokonuje wstępnej weryfikacji i przedstawia zgłoszenia Podmiotów do rozstrzygnięcia Wójtowi Gminy.

2. Zgłoszenie, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy, kierowane jest do właściwego pracownika Urzędu.

3. Pracownicy są obowiązani do zgłaszania Wójtowi Gminy lub Koordynatorowi kontaktów podejmowanych z Podmiotami oraz do ich dokumentowania podczas prowadzonego postępowania.

**§ 3.**1. Do zadań Koordynatora należy:

1) rejestrowanie wystąpień Podmiotów;

2) weryfikacja wystąpień pod względem właściwości oraz sprawdzenie, czy Podmiot jest wpisany do rejestru pomiotów wykonujących zawodową działalność, a w przypadku stwierdzenia braku wpisu, informowanie o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;

3) sprawdzenie czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;

4) przekazanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informacji o działaniu Podmiotu;

5) współdziałanie z pracownikami Urzędu w trakcie załatwiania zgłoszeń przez Pomioty;

6) opracowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez Podmioty oraz przekazywanie jej po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu w ustawowym terminie.

2. Rejestr zgłoszeń składanych przez Podmioty powinien zawierać:

1) datę wpływu do Urzędu;

2) dane Podmiotu;

3) adnotacje o wpisie w rejestrze Podmiotów, załączonym zaświadczeniu i oświadczeniu, o którym mowa w §1 ust. 2;

4) opis formy podjętej działalności lobbingowej;

5) przedmiot wystąpienia, w tym postulowane rozwiązania oraz określenie aktu prawnego, którego dotyczą;

6) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;

7) opis sposobu załatwienia sprawy oraz wpływu Podmiotu na podejmowane przez Urząd, rozstrzygnięcia prawne.

**§ 4.**1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu, który rozpatruje zgłoszenie:

1) prowadzi postępowanie oraz przygotowuje w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, projekt pisemnej odpowiedzi albo ustala termin spotkania z Podmiotem;

2) uczestniczy w spotkaniu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem Gminy.

2. Z przebiegu spotkania, o którym mowa w ust.1 pracownik Urzędu sporządza notatkę służbową, która w szczególności zawiera:

1) datę i miejsce spotkania;

2) dane Podmiotu i uczestniczących osób;

3) przedmiot spotkania i jego przebieg;

4) stanowisko merytoryczne Podmiotu - sposób proponowanego rozstrzygnięcia;

5) podjęte ustalenia i podpisy przedstawicieli stron.

3. Notatkę służbową udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje się do zatwierdzenia Wójtowi Gminy.

**§ 5.**Właściwy merytorycznie pracownik przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując zakres uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

**§ 6.**Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

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

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 23/22  
Wójta Gminy Sędziejowice  
z dnia 7 lipca 2022 r.

**Zgłoszenie wykonywania działalności lobbingowej w Urzędzie Gminy Sędziejowice  
(wzór)**

1. **Oznaczenie podmiotu wykonującego działalność lobbingową**

**……......…………………………………............................................................ …………..**

*Nazwa ( imię i nazwisko) Numer w rejestrze zawodowych lobbystów*

**……………………………………………………………………………………………………………**

*Adres siedziby (zamieszkania)*

**……………………………………………………………………………………………………………**

*Adres do korespondencji i adres e-mail*

2. **Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania podmiotu składającego zgłoszenie w kontaktach z Urzędem**

**……………………………………………………………………………………………………………**

**……………………………………………………………………………………………………………**

3. P**odmioty na rzecz, których wykonuje się działalność lobbingową** (oświadczenie *zgodnie z art.15 ust.1 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa)*

**…………………………………………………………………………………………………………..**

**……………………………………………………………………………………………………….......**

4. **Rodzaj działalności lobbingowej w Urzędzie** (zaznaczyć właściwe)

□ wniosek o podjęcie określonej inicjatywy w procesie stanowienia prawa (uchwałodawczej);

□ zainteresowanie pracami nad projektem aktu prawnego;

□ propozycja odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

5. **Opis proponowanych rozwiązań prawnych z jednoczesnym określeniem przewidywanych skutków ich wprowadzenia oraz wskazaniem interesu będącego przedmiotem ochrony**

**…………………………………………………………………………………………………………....**

**………………………………………………………………………………………………………....…**

6. **Załączniki**

**…………………………………………………………………………………………………………....**

**………………………………………………………………………………………………………....…**

7. **Osoba składająca zgłoszenie**

**………………………………………………………........................................................................…**

*(Imię i nazwisko)*

8. **Klauzula odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań**

Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia

**…………………………………..**

*(data i podpis)*