

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 podmiotów 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 Podmioty;
- 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.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak

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. Podmioty 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)