

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Ożarówiec wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015r., poz. 1515), art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r., Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Ożarówiec
zarządza się, co następuje:**

§ 1

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Ożarówiec wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez te podmioty.

§ 2

Ilekcć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – należy rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) Urzędzie Gminy – Urząd Gminy Ożarówiec,
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 3

1. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:
 - 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia,
 - 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.
2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1, podmiot winien dołączyć:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej,
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
3. Wystąpienie wpływające do Urzędu Gminy jest rejestrowane w dzienniku korespondencji i kierowane do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu, która udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu. Kopię odpowiedzi przekazuje do wiadomości sekretarzowi gminy.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, o którym mowa w ust.1 pkt. 2, merytoryczna komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.
5. Pracownik weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości Urzędu Gminy, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie występującego.

6. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Wójt Gminy niezwłocznie informuje o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
7. Komórka organizacyjna, do której skierowane zostało wystąpienie niezwłocznie je rejestruje w rejestrze wystąpień podmiotów prowadzonym przez sekretarza gminy.
8. Informację o wystąpieniu podmiotu (z wyjątkiem adresów osób fizycznych) wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, komórka organizacyjna zamieszcza niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4

1. Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest do dokumentowania kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, o których mowa w § 3 ust. 1, pkt. 2, polegającą na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:
 - 1) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową, datę spotkania,
 - 2) informację o określeniu sprawy, w zakresie której działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
2. Kopię notatki komórka organizacyjna przekazuje do wiadomości sekretarzowi gminy.
3. Komórka organizacyjna gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 5

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
 - 1) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,
 - 3) termin i formę wystąpienia,
 - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 6

1. Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku, 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) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 2, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czaplak