

ZARZĄDZENIE NR ORG.120.32.2015
WÓJTA GMINY JUCHNOWIEC KOŚCIELNY

z dnia 31 grudnia 2015 r.

**sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny 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. 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Juchnowiec Kościelny, zwanego dalej "Urzędem" przy załatwianiu spraw przedstawianych Wójtowi Gminy Juchnowiec Kościelny przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub realizujące czynności wchodzące w jej zakres bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, polegające na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają.

§ 2. 1. Załatwianie spraw z zakresu działalności lobbingowej koordynuje Sekretarz Gminy.

2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1., obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 3. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia pracownik Urzędu, zwany dalej "Pracownikiem":

- 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 2) informuje Wójta o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieświerdzenia zawiadamia o tym fakcie podmiot zgłaszający wystąpienie;
- 4) dokonuje zgłoszenia wystąpienia do ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 1

§ 4. 1. Pracownik udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby Pracownik, może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust.4 Pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych poprzez ich uwzględnienie w projekcie aktu normatywnego lub - w razie ich nieprzyjęcia- poprzez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie przekazać do Referatu Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawianej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyn ich nieprzyjęcia.

§ 6. 1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz umieszcza wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W ewidencji, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer kolejny w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki urzędu lub właściwej jednostki;

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art.15 ustawy.

§ 7. 1. Referat Organizacyjny na podstawie informacji otrzymanych z merytorycznych referatów opracowuje raz w roku, do dnia 25 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Referat Organizacyjny informację, o której mowa w ust.1, zatwierdzoną przez Wójta udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹¹ Zm. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

Wójt
Marcinowicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia

Nr ORG.120.32.2015

Wójta Gminy Juchnowiec Kościelny

z dnia 31 grudnia 2015 r.

Ewidencja spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową

L.p.	Dane podmiotu	Nr kolejny w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową	Data wpływu	Przedmiot wystąpienia	Wskazanie podmiotów na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana	Opis sposobu załatwienia sprawy
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						



—