

**ZARZĄDZENIE Nr 21/2015.**

**Wójta Gminy Głowno  
z dnia 02 marca 2015 roku**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Głowno 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. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, 2011r.Nr 161,poz.966)

zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Głowno wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4. 1.** Wpływające do urzędu wystąpienia, o którym mowa w § 3, są przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

- 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.

5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca 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.** 1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do pracownika zajmującego się kwestiami prasowymi lub informacją publiczną, informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu .

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej urzędu .

**§ 6.** 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie pracowników w celu jego rozpatrzenia.

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

**§ 7.** 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach oraz godzinach pracy urzędu , w obecności pracownika komórki koordynującej.

**§ 8.1.** Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.

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.

**§ 9.** 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;

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;

5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 10.** 1. Komórka koordynująca 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 (starostwie), czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, wójt przedstawia Radzie Gminy.
  3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

**§ 11.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
Marek Józwiak

## UZASADNIENIE

Zarządzenie Nr 21/2015 Wójta Gminy Głowno z dnia 2 marca 2015 roku ma za zadanie uregulowanie kwestii opisanej w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

Określa sposób postępowania pracowników urzędu, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
- b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem".

Stosownie do przepisów zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższe Zarządzenie nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu.