

**ZARZĄDZENIE NR 7/2023
WÓJTA GMINY BOLESZKOWICE**

z dnia 27 lutego 2023 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Boleszkowice 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 2017r. poz. 248 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Boleszkowice zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące 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 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) osobie koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Boleszkowice;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 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 (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;

2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do osoby koordynującej.

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

3. Osoba koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 – 6.

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

1) zaświadczenie albo oświadczenia 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 któregośkolwiek 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. Osoba koordynująca przekazuje niezwłocznie do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. organizacyjno – kancelaryjnych informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez osobę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

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

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

2. Osoba koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust.1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności osoby koordynującej.

§ 8. 1. Ze spotkania z podmiotem osoba koordynująca 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 podlegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

4) podpis osoby koordynującej.

§ 9. 1. Osoba 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 lobbingsowa;

3) termin i formę wystąpienia;

4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczy wystąpienie;

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

§ 10. Osoba koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową – o której mowa w art. 18 ustawy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 lutego 2023 roku.

WÓJT GMINY
BOLESZKOWICE
17.6.23
mgr Marek Czypar

