

Zarządzenie Nr 103 /2021
Wójta Gminy Jedwabno
z dnia 25 listopada 2021 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie 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 (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz. 248 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Gminy w Jedwabnie, zwanego dalej „Urzędem” mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami w procesie stanowienia prawa;
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 3. 1. Osobą uprawnioną ze strony Urzędu do rozpatrywania wystąpień jest Wójt Gminy Jedwabno.

2. Wójt może upoważnić na piśmie, do rozpatrywania wystąpień, pracownika Urzędu Gminy.

§ 4. 1. Wystąpienie jest rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i kierowane do właściwego pracownika.

2. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową jest obowiązany załączyć do wystąpienia zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j.: Dz. U. z 2017r., poz. 248 z późn. zm.) oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.

3. W przypadku braku doręczenia zaświadczenia i oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pracownik niezwłocznie występuje do podmiotu o uzupełnienie braków w terminie nie dłuższym niż 7 dni.

§ 5. Pracownik Urzędu Gminy w Jedwabnie przekazuje niezwłocznie Wójtowi Gminy informację o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru, pracownik niezwłocznie przygotowuje projekt pisma Wójta w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 7.1. Wystąpienie, wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, przekazywane jest do właściwego merytorycznie pracownika w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, pracownik przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarzowi Gminy.

§ 8. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, pracownik w uzgodnieniu z Wójtem, ustala termin spotkania.

§ 9.1. Ze spotkania z podmiotem pracownik, o którym mowa w § 8 sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości Wójtowi oraz Sekretarzowi Gminy.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) stanowisko merytoryczne podmiotu;
- 4) podjęte ustalenia;
- 5) podpis pracownika sporządzającego notatkę oraz podmiotu uczestniczącego w spotkaniu.

3. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 10.1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów na podstawie informacji przekazanych przez pracownika merytorycznego.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę firmy podmiotu;
- 2) zaświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotu, na rzecz których wykonuje działalność lobbingową;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) rodzaj dokumentacji, dotyczącej sprawy, złożonej przez podmiot;
- 7) sposób załatwienia sprawy;
- 8) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przekazywania informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 11.1. Sekretarz opracowuje raz w roku, do końca lutego, 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 podlegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowywanych 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. Informację, o której mowa w ust. 1, zatwierdza Wójt.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu przez Wójta, jest zamieszczona przez uprawnionego pracownika w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2016 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 26 lipca 2016r. w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jedwabnie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
Stawomir Ambroziak