

Zarządzenie nr 6/22
Wójta Gminy Pszczółki
z dnia 4 stycznia 2022 r.

**w sprawie procedury postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach z podmiotami
wykonującymi zawodową działalność lobbingową**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.), art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się procedurę postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia i stosowania go.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową

§ 1

1. Niniejsza procedura określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach (zwanego dalej Urzędem) z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej (zwanych dalej Podmiotami), w tym sposób dokumentowania tych kontaktów.
2. Działalność lobbingowa rozumiana jest jako każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzającymi do wywarcia wpływu na Urząd w procesie stanowienia prawa.
3. Zawodowa działalność lobbingowa jest rozumiana jako zarobkowa działalność lobbingowa prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób.

§ 2

Wystąpienie Podmiotu kierowane do Urzędu może mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 3

1. Wystąpienie Podmiotu, o którym mowa w § 2, jest rejestrowane w rejestrze korespondencji wpływającej i dekretowane do pracownika właściwego merytorycznie.
2. Podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową jest obowiązany dołączyć do wystąpienia zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową (zwanego dalej Rejestrem) oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność.
3. W przypadku braku zaświadczenia lub oświadczenia, o których mowa w ust. 2, lub stwierdzenia innych braków formalnych (np. brak umocowania do reprezentowania

Podmiotu) pracownik niezwłocznie występuje do Podmiotu o uzupełnienie braku w terminie nie dłuższym niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie uznaje się za rezygnację Podmiotu z wystąpienia.

4. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez Podmiot niewpisany do Rejestru, pracownik niezwłocznie przygotowuje w tej sprawie projekt pisma Wójta do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 4

1. Wystąpienie wymagające odpowiedzi pisemnej, rozpatrywane jest przez pracownika właściwego merytorycznie.
2. Po udzieleniu Podmiotowi pisemnej odpowiedzi, pracownik przekazuje jej kopię do wiadomości do Sekretarza Gminy.

§ 5

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 3, pracownik właściwy merytorycznie, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala termin spotkania.
2. Ze spotkania z Podmiotem pracownik sporządza notatkę służbową, którą przekazuje do wiadomości Wójtowi oraz Sekretarzowi Gminy.
3. 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.
4. Notatka jest udostępniana osobom obecnym na spotkaniu.

§ 6

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień Podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową (zwany dalej Rejestrem wystąpień) na podstawie informacji przekazanych przez pracowników.
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 zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność;

- 3) termin i formę wystąpienia;
 - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez Podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi Gminy informacji niezbędnych do prowadzenia rejestru wystąpień.
 4. W przypadku podjęcia wobec Urzędu działań przez Podmiot wykonujących zawodową działalność lobbingową, wypełniony rejestr wystąpień publikowany jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 7

1. Sekretarz Gminy 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, 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. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.