

## Z a r z ą d z e n i e Nr 13/2016

Wójt Gminy Jastrząb

z dnia 29 lutego 2016 r.

**w sprawie: sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Jastrząb wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.**

Działając na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. nr 169 poz. 1414 z p. zm.)

**Zarządzam** co następuje:

### § 1

Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Jastrzębiu, zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi 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

Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

*A.B.*

4) Informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

5) Przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.

6) Przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy informację o:

- a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
- b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

#### § 4

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej rozpatrzenia.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.2 pkt.3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w siedzibie Urzędu, w dniach i godzinach jego pracy.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa § 2 ust. 2 pkt. 5 właściwy merytorycznie pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.
4. Kopie sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza Gminy.

#### § 5

1. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową:
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
  - 2) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową od którego, pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru,
  - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

- 4) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

#### § 6

1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu

#### § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY**  
  
**Andrzej Bracha**