

**ZARZĄDZENIE NR 23/2016**  
**WÓJTA GMINY CZERNIKOWO**  
z dnia 27 czerwca 2016r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo 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 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Czernikowo, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

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

- 1) komórce koordynującej – należy przez to rozumieć Stanowisko ds Obsługi Rady Gminy, Jednostek Pomocniczych, Kultury, Sportu i Turystyki;
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć poszczególne stanowiska pracy Urzędu;
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

**§ 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 wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.

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

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

- 1) zaświadczenia lub oświadczenie o wpisie do rejestru;
- 2) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowanie podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem z uiszczeniem opłaty skarbowej.

4. W przypadku 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.** Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do pracownika na stanowisku ds Informatyki informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 6. 1.** Wystąpienia wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu

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, niezawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie;

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

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

§ 8. 1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową, która 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 lub 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;

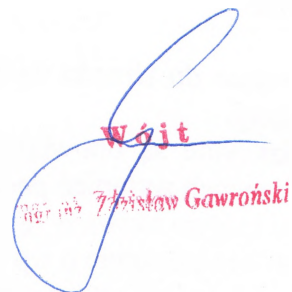
3) termin i formę wystąpienia;

4) informację, jakiego projektu uchwały lub zarządzenia dotyczyło wystąpienie;

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

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Wójt  
mgr inż. Zbigniew Gawroński

