

**ZARZĄDZENIE NR 58/16**  
**Wójta Gminy Sicienko**  
**z dnia 1 lipca 2016 r.**

w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Sicienku przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Sicienku 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.** Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

- a) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienko;
- b) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienko;
- c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- d) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Sicienku;
- e) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sicienku;
- f) podmiocie wykonującym działalność lobbingową – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- g) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- a) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- b) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wdrożenia;
- c) propozycję odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- d) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego zgodnie z art. 7 ustawy.

**§ 4. 1.** Po wpłynięciu do Urzędu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich rejestruje wystąpienie w systemie poczty wpływającej do Urzędu wskazując w szczególności

- a) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- b) dokonuje wzmianki o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność i
- c) wpisuje informację, jakiego projektu normatywnego dotyczy wystąpienie.

2. Wystąpienie przekazywane jest do Referatu merytorycznie odpowiedzialnego za realizację spraw objętych wystąpieniem.

3. Merytoryczny Referat sprawdza, czy:

- a) Wójt lub Rada Gminy jest właściwym organem do rozpatrzenia wystąpienia i w przypadku stwierdzenia niewłaściwości Wójta bądź Rady Gminy niezwłoczne, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje wystąpienie właściwemu organowi powiadamiając o tym wnoszącego podanie;
- b) podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, w przypadku stwierdzenia, że podmiot występujący nie jest wpisany do rejestru – niezwłoczne, nie później jednak niż w terminie 14 dni, przygotowuje pismo do ministra właściwego do spraw administracji publicznej zawierające przedmiotową informację;

4. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 5.** 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, zarówno ustnych jak i pisemnych.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu lub rozmowie telefonicznej, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- a) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsową była podejmowana;
- b) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- c) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- d) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie.

**§ 6.** 1. Z zastrzeżeniem postanowień § 4 ust. 3 niniejszego Zarządzenia merytoryczny Referat w zależności od przedmiotu wystąpienia udziela pisemnej odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania celem omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.

2. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:

- a) określenie miejsca i terminu spotkania;
- b) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingsową i osoby występujące w jego imieniu;
- c) dane osób reprezentujących Urząd;
- d) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- e) zaproponowany przez podmiot prowadzący działalność lobbingsową sposób rozstrzygnięcia;
- f) stanowisko Urzędu;
- g) podpisy uczestników spotkania.

3. Kierownik merytorycznego Referatu przekazuje Referatowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich informację o sposobie załatwienia sprawy wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu podmiotu prowadzącego działalność lobbingsową lub przyczynach ich nieprzyjęcia.

§ 7. 1. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji wystąpień zamieszcza się:

- a) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- b) w przypadku podmiotów występujących wpisanych do rejestru - numer, pod którym podmiot został umieszczony w rejestrze,
- c) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- d) wskazanie przedmiotu wystąpienia oraz postulowanych w nim rozwiązań;
- e) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- f) wskazanie Referatu właściwego merytorycznie w sprawie załatwienia wystąpienia oraz daty przekazania wystąpienia;
- g) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 8. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na podstawie danych z Referatów:

- a) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o działaniach podejmowanych wobec nich przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia;
- b) opracowuje raz w roku do końca lutego informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta lub Rady Gminy w roku poprzednim przez podmioty prowadzące zawodową działalność lobbingową.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WJIT  
*mgr Jan Wach*