

**ZARZĄDZENIE NR 82./2019
WÓJTA GMINY SICIENKO**

z dnia 25 czerwca 2019 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. z 2017 r. poz. 248) zarządza się, 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:

- 1) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sicienka;
- 2) Radzie Gminy – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sicienka;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sicienku;
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Sicienku;
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Sicienku;
- 6) 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;
- 7) 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:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycję odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) 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 rejestruje wystąpienie w systemie poczty wpływającej do Urzędu wskazując w szczególności

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- 2) dokonuje wzmianki o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność i 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:

- 1) Wójt lub Rada Gminy jest właściwym organem do rozpatrzenia wystąpienia i w przypadku stwierdzenia niewłaściwości Wójta bądź Rady Gminy niezwłocznie,

nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje wystąpienie właściwemu organowi powiadamiając o tym wnoszącego podanie;

- 2) podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, w przypadku stwierdzenia, że podmiot występujący nie jest wpisany do rejestru – niezwłocznie, 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 lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, zarówno ustnych jak i pisemnych.

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

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingową była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową 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:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób reprezentujących Urząd;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot prowadzący działalność lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Urzędu;
- 7) 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 lobbingową lub przyczynach ich nieprzyjęcia.

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

2. W ewidencji wystąpień zamieszcza się:

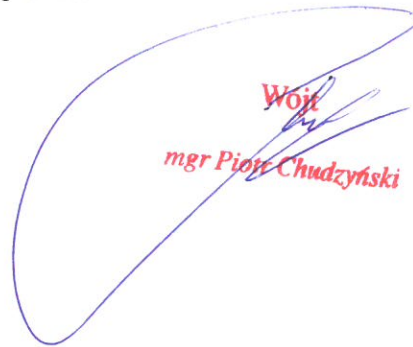
- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) w przypadku podmiotów występujących wpisanych do rejestru - numer, pod którym podmiot został umieszczony w rejestrze,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) wskazanie przedmiotu wystąpienia oraz postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) wskazanie Referatu właściwego merytorycznie w sprawie załatwienia wystąpienia oraz daty przekazania wystąpienia;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§ 8. Referat Organizacyjny na podstawie danych z Referatów:

- 1) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o działaniach podejmowanych wobec nich przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz z wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia;
- 2) 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. Traci moc Zarządzenie nr 58/16 Wójta Gminy Sicienka z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Sicienku przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Wojt
mgr Piotr Chudzyński