

Zarządzenie Nr 133/2016
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 1 lutego 2016 r.

**w sprawie sposobu szczegółowego postępowania pracowników Urzędu Gminy
Sieroszewice z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową**

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 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Sieroszewice 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.

§2.1 Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi biura rady i spraw organizacyjnych.

§3. Wystąpienia podejmowane przez podmioty, o których mowa w §1 zwane dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową” mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń do projektu uchwały, lub projektem zarządzenia, zwanym dalej projektem.

§4.1. Po wpłynięciu do Urzędu wystąpienia od podmiotów wykonujących działalność lobbingową pracownik na stanowisku do spraw obsługi biura rady i spraw organizacyjnych :

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu do Urzędu;
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości wójta, a w przypadku jej niepotwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie;
- 3) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność, a w przypadku stwierdzenia, że

czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej ;

- 4) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 5) zamieszcza informację o wystąpieniu w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
- 6) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 2-5 przekazuje zgłoszenie właściwym merytorycznie pracownikom do dalszego załatwienia.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. Rejestr, o którym mowa w ust.1 pkt 1 powinien zawierać w szczególności:

- 1) dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer wpisu w rejestrze podmiotów – jeżeli podmiot wykonujący działalność lobbingową jest wpisany do tego rejestru;
- 3) data wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie formy podjętej działalności lobbingowej ;
- 5) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 6) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

§5.1. Właściwy merytorycznie pracownik do którego wpłynęło wystąpienie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym przygotowuje w uzgodnieniu z Wójtem Gminy, projekt pisemnej odpowiedzi na wystąpienie, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.
- 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia Urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Wójtem Gminy.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.1 dokumentowany jest w formie notatki służbowej , która w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób reprezentujących Urząd;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przed podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
- 6) podjęte ustalenia;
- 7) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

3. Notatkę służbową udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje się Wójtowi Gminy.

§6. Właściwy merytorycznie pracownik do którego wpłynęło wystąpienie przekazuje niezwłocznie na stanowisko pracy do spraw obsługi biura rady i spraw organizacyjnych informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§7. Pracownik na stanowisku pracy do spraw obsługi biura rady i spraw organizacyjnych:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwionych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku , do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE do
Zarządzenia Nr 133/2016
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 1 lutego 2016 r.

w sprawie sposobu szczegółowego postępowania pracowników Urzędu Gminy
Sieroszewice z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

Zgodnie z art. 16 ust 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, każdy w zakresie swojego działania, określą szczegółowy sposób postępowania pracowników podległego urzędu 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.

W związku z powyższym wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.