

Zarządzenie Nr OK.120.12.2015  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 26 sierpnia 2015 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

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

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Siennicy, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu wystąpień przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Siennica, zwanemu dalej Wójtem.

§ 2.

Za wystąpienia, o których mowa w § 1, uważa się w szczególności:

- 1) wniosek o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinię na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającą symulację skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycję odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 3.

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Siennicy podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych działań.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 obejmuje dokumentowanie działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej, propozycji rozwiązań prawnych, opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii, zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

3. Dokumentowanie działań z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu pisemnej notatki, zawierającej informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana, wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową, określenie form podjętej działalności lobbingowej, określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

#### § 4.

1. Wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, rejestrowane jest w dzienniku podawczym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Kierownik Urzędu lub upoważniona przez niego osoba dokonuje weryfikacji wystąpienia podmiotu, o którym mowa w ust. 1 z zakresu właściwości działania Gminy, a następnie sprawę dekretuje do pracownika merytorycznego.
3. Pracownik merytoryczny sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji.
4. Jeżeli podmiot od którego pochodzi wystąpienie nie jest wpisany do rejestru prowadzonego przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, Wójt Gminy Siennica informuje o tym fakcie Ministra Administracji i Cyfryzacji.
5. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Pracownik merytoryczny udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową oraz przesyła do Biura Rady Gminy informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi i treść wystąpienia.
7. W razie potrzeby pracownik merytoryczny może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie pisemnej notatki, stosownie do wymagań określonych w § 3. ust.3.
8. Pracownik merytoryczny prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
9. W rejestrze, o którym mowa w ust. 8 zamieszcza się:
  - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
  - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
  - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
  - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

11. Pracownik merytoryczny jest zobowiązany do przekazania danych z rejestru, o którym mowa w ust. 9 za dany rok, do pracownika zatrudnionego na stanowisku Rady Gminy, w terminie do dnia 31 stycznia następującego po roku, którego dane dotyczą.

12. Pracownik Rady Gminy prowadzi zbiorczy rejestr wystąpień podmiotów na podstawie informacji przekazanych przez pracowników merytorycznych, który zamieszczany jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

13. Pracownik Biura Rady opracowuje raz w roku, w terminie do dnia końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 5.

Sekretarz Gminy koordynuje wystąpienia kierowane do Urzędu Gminy w Siennicy w związku z realizowaną działalnością lobbingową, zwane dalej "wystąpieniami".

§ 6.

Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy w Siennicy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA  
Grzegorz Zieliński