

## ZARZĄDZENIE NR 136/2016

### Wójt Gminy Sokołów Podlaski z dnia 30 czerwca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

#### § 1

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Sokołów Podlaski 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

Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Gminy Sokołów Podlaski w godzinach jego urzędowania.

#### § 3

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań samodzielnego stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi rady.

#### § 4

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do Urzędu Gminy Sokołów Podlaski mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

#### § 5

Po upływie wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik odpowiedzialny następujące czynności:

1. rejestruje wystąpienie;
2. przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
3. sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada Wójtowi projekt informacji do właściwego Ministra;

4. dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
5. przekazuje wystąpienie do właściwego referatu celem załatwienia;
6. przekazuje niezwłocznie do Referatu Współpracy i Spraw Obywatelskich informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 6.

1. Kierownik właściwego referatu w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 wyznacza termin spotkania.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Kierownik referatu przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi osobie odpowiedzialnej za koordynację czynności w zakresie działalności lobbingowej.
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy Sokołów Podlaski.
5. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Gminę Sokołów Podlaski.
6. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Wójtowi oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

#### § 7.

1. Osoba odpowiedzialna za koordynację czynności w zakresie działalności lobbingowej prowadzi ewidencję wystąpień.
2. W ewidencji zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
  - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
  - 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
  - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
  - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
  - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

#### § 8.

1. Osoba odpowiedzialna za koordynację czynności w zakresie działalności lobbingowej opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Gminy Sokołów Podlaski w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się osobie zatrudnionej na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi rady

§ 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy Sokołów Podlaski.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT  
*mgr inż. Marcin Pasik*