

## ZARZĄDZENIE Nr 56/16

Wójta Gminy Ryjewo  
z dnia 18 lipca 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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 2005 r. Nr 169, poz.1414 ze zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1.

Zarządzenie określa:

1. Szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Ryjewie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”,
2. Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

### § 2.

1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy gminy w procesie stanowienia prawa.
2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedłożeniem:
  - 1) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
  - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków jej wdrożenia,
  - 4) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej „projektem”.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:
  - 1) informacje o sprawie, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
  - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
  - 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy wystąpieniu przeciwko tym projektom,
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

### § 3.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, o którym mowa w § 2 przekazywane jest do Sekretarza Gminy.
2. Sekretarz Gminy dokonuje następujących czynności:
  - 1) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
  - 2) W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje ministra właściwego do spraw administracji,
  - 3) informuje kierownictwo urzędu o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 4) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informacje o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie,
  - 5) przekazuje na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy informację o:
    - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
    - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

### § 4.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej rozpatrzenia.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 2 pkt.3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5. właściwy merytorycznie pracownik obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie nie przyjęcia przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska z uzasadnieniem do tego projektu.

4. Kopie sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza Gminy.

§ 5.

1. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do urzędu,
  - 2) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową od którego pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru,
  - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
  - 4) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
  - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulatowych rozwiązań,
  - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

§ 6.

1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ryjewie.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Wójta

Dorota Ciepłowska