

**Zarządzenie Nr 32/2016**  
**Wójta Gminy Mikołajki Pomorskie**  
**z dnia 13 lipca 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 ze zm.<sup>1</sup>) – zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Mikołajkach Pomorskich 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 w Mikołajkach Pomorskich w godzinach jego urzędowania.

**§ 3.**

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego.

**§ 4.**

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do gminy 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 wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Referatu Organizacyjnego wykonuje 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 o tym Wójtowi projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości gminy, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;

<sup>1</sup>Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie Referatowi;
- 6) przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

#### § 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 Sekretarz Gminy.
3. Kierownik Referatu przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego.
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Gminę.
5. 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. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień.
2. W ewidencji zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do Gminy;
  - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o 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 gminy 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. Referat Organizacyjny opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Referatów Gminy Mikołajki Pomorskie

#### § 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Kazimierz Kulecki*