

## **ZARZĄDZENIE Nr 50.2016**

### **WÓJTA GMINY ZAWADY**

**z dnia 4 sierpnia 2016 r.**

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

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

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Zawady, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz
  - b) 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 pkt 1.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kierownika Referatu Ogólno-Organizacyjnego tj. Sekretarza Gminy zwanego dalej Kierownikiem RO-O.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2015 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.).

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 5. W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wnioski o którym mowa w § 4, niezwłocznie przekazuje się go Kierownikowi RO-O celem zarejestrowania w zbiorczym rejestrze.

§ 6. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Kierownik RO-O podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej

są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego ds. administracji publicznej,

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie, zwanej dalej „jednostką urzędu”,
- 5) przekazuje informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. 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 KPA.

§ 7. 1. Pracownik Referatu, do którego wpłynęło zgłoszenie:

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

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki bądź protokołu, który zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osoby lub osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
- 7) podpisy uczestników spotkania.

§ 8. Właściwy do załatwienia wniosku Referat przesyła Kierownikowi RO-O informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 9. Kierownik RO-O prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki.

§ 10. Kierownik RO-O:

organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową na podstawie informacji otrzymanych z Referatów w terminie do 31 stycznia.

2) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Zawady**

**/-/ Krzysztof Wądołowski**

*Krzysztof Wądołowski*

WYWIESZONO NA TABLICY OGŁOSZEŃ  
UG. ZAWADY ORAZ OPUBLIKOWANO  
W BIP-ie UG. ZAWADY DN. 5.08.2016R.  
Grabowski Piotr  
ST. INSPEKTOR  
UG. ZAWADY

UR. REG. REF. O.O. 332. 2016'

( 5.08.2016r. )