

**ZARZĄDZENIE NR 54.2015**  
**WÓJTA GMINY STARA BŁOTNICA**

z dnia 06 października 2015 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Stara  
Błotnica przy załatwianiu spraw  
z zakresu działalności lobbingowej.**

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

**§ 1.**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Stara Błotnica 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.**

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy Stara Błotnica.

**§ 3.**

Ilekcć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz.1414 ze zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Błotnica;
- 3) sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Błotnica;
- 4) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy Stara Błotnica, do którego wpłynęło zgłoszenie;
- 5) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Błotnica;
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Stara Błotnica.

#### § 4.

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

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

#### § 5.

1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w §4, dokonuje;

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości wójta a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Sekretarza.

#### § 6.

1. Sekretarz po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;

4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt od 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 7.

1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:

1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela 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 protokołu, który w szczególności zawiera:

1) określenie miejsca i terminu spotkania;

2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;

3) dane osób występujących w imieniu urzędu;

4) przedmiot spotkania i jego przebieg;

5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;

6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Sekretarza informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.


## § 8.

Sekretarz:

- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



mgr inż. Maciej Koszdroch