

## ZARZĄDZENIE NR VII/47/2016

### WÓJTA GMINY DOBRÓŃ

z dnia 28 czerwca 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 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z 2005 r., Nr 42, poz. 337 z 2009 r., Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966 z 2011 r., Dz. U. z 2015 r., poz. 1893) oraz art. 33 ust. 1, ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 roku poz. 446)

#### zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Dobroniu 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, zwanej dalej "ustawą" oraz

b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie Gminy w Dobroniu należy do zadań Sekretarza Gminy Dobroń.

§ 3. 1. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu Gminy w Dobroniu mogą mieć formę:

- 1) przedstawienia propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania,
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

2. Do wystąpienia podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
- 3) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez pełnomocnika - pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu.

§ 4. W przypadku wpływu wystąpienia, o którym mowa w § 3, niezwłocznie przekazuje się je Sekretarzowi Gminy Dobroń.

**§ 5.1.** Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotów, o których mowa w § 1, Sekretarz Gminy Dobroń podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) ustala, 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 właściwy organ;
- 3) weryfikuje wystąpienie w zakresie właściwości Urzędu Gminy w Dobroniu i w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym podmiot dokonujący wystąpienia;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Gminy w Dobroniu,
- 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 danych ustawowo chronionych - celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Dobroniu.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, rozpatruje się je zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego – tj. jako wniosek.

**§ 6. 1.** Komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Dobroniu, której przekazano sprawę, udziela pisemnej odpowiedzi, bądź wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który powinien zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane podmiotu zajmującego się zawodową działalnością lobbingową i osób, które ten podmiot reprezentują,
- 3) dane osób reprezentujących Urząd Gminy w Dobroniu,
- 4) przedmiot spotkania oraz jego przebieg,
- 5) stanowiska uczestników spotkania,
- 6) podpisy uczestników spotkania.

3. Komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Dobroniu informuje Sekretarza Gminy Dobroń o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową.

**§ 7. 1.** Sekretarz Gminy Dobroń prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie oraz wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 2) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy w Dobroniu,
- 3) określenie przedmiotu wystąpienia,
- 4) opis sposobu załatwienia sprawy.

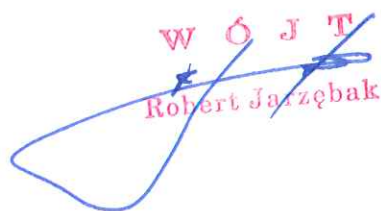
3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 8. Sekretarz Gminy Dobroń przygotowuje w terminie do dnia 10 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada go Wójtowi Gminy Dobroń, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Dobroń.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.

W Ó J T  
Robert Jarzębak

A red rectangular stamp is located in the center of the page. The stamp contains the text 'W Ó J T' on the top line and 'Robert Jarzębak' on the bottom line. A blue ink signature is written over the stamp, starting from the left side, crossing the 'W' and 'Ó', and ending with a large loop on the right side.