

# ZARZĄDZENIE Nr 79./2016

Wójta Gminy Słupca

z dnia 5 sierpnia 2016 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)<sup>1</sup> zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Słupcy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej "podmiotami", w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§2. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych Urzędu.

§3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169 poz. 1414 z późno zm.),
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupcy,
- 3) referacie organizacyjnym, należy przez to rozumieć Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych Urzędu Gminy w Słupcy,
- 4) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Urzędu Gminy w Słupcy, do którego wpłynęło zgłoszenie,
- 5) wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Słupca ,
- 6) gminie, należy przez to rozumieć Gminę Słupca.

§4.1. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do urzędu:

- 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 założeń projektu aktu prawa miejscowego.

*(Zatwierdzono pod względem redakcyjno-prawnym  
..... – podpis Rady Prawnego)*

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz.U. z 2009 nr 42 poz. 337, z 2011r. nr 106 poz. 622, nr 161 poz. 966, z 2015r. poz.1893

2. Do zgłoszenia, o którym mowa w ust. 1 podmioty dołączają:

- 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 działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej,
- 4) w przypadku, gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną pełnomocnictwem do złożenia zgłoszenia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

**§5.** Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, w ramach czynności wstępnych dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie właściwości wójta, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznego przekazania zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
- 3) przekazania zgłoszenia niezwłocznie do referatu organizacyjnego.

**§6.** Referat organizacyjny 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 z zakresu zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) w przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 2 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni i informuje, że nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu ze zgłoszenia,
- 4) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz, którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
- 5) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 4 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.

**§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 burmistrzem.
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 identyfikacyjne podmiotu, 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 referatu organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

**§8. Referat Organizacyjny:**

- 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.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Słupca.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

WÓJT GMINY  
  
Grażyna Kazuś