

**Zarządzenie Nr 45 /2016**  
**Wójta Gminy Łądek**  
**z dnia 19 lipca 2016r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Łądek wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej**

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

**§ 1. Zarządzenie określa:**

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Łądek zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:**

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łądek,
- 1) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy, zg. ze strukturą organizacyjną Urzędu,
- 2) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:**

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4.**

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do sekretariatu na stanowisko ds. organizacji i kadr.
2. Sekretariat dokonuje rejestracji wystąpienia w ewidencji i kieruje na właściwe merytorycznie stanowisko, które udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu.
3. W ewidencji zamieszcza się:



- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
  - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
  - 3) termin i formę wystąpienia;
  - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
  - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
  - 6) opis załatwienia sprawy.
4. Do wystąpienia o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
  - 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 - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację podmiotu z wystąpienia.
6. Urząd dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku kieruje zgłoszenie do właściwego organu, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego podanie.

#### § 5.

1. Komórka organizacyjna udzielająca odpowiedzi na wystąpienie przekazuje niezwłocznie informację wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia i niezwłocznie udostępnienia informację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości do sekretariatu urzędu.

#### § 6.

1. Merytoryczna komórka organizacyjna zobowiązana jest dokumentować kontakty z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową o których mowa w § 3, pkt. 2 polegającą na sporządzaniu pisemnej notatki służbowej, zawierającej przede wszystkim:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

#### § 7.

1. Stanowisko ds. organizacji i kadr opracowuje raz w roku do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:



- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
  - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. W przypadku braku podjęcia w danym roku wobec Urzędu działań przez podmioty wykonujące działalność lobbingową Wójt Gminy do końca lutego udzieli informację o powyższym.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1 i 3, po zatwierdzeniu przez Wójta podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT  
Artur Miętkiewicz

