

**ZARZĄDZENIE NR 23/2023**  
**Wójta Gminy Stara Dąbrowa**  
**z dnia 27 lutego 2023r.**

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

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2017r. poz. 248) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy w Starej Dąbrowie, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Wójtowi Gminy Stara Dąbrowa.

**§ 2**

Koordinacja działań podejmowanych w sprawach wystąpień wnoszonych do urzędu przez podmioty, o których mowa w § 1 związanych z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, należy do zadań Sekretarza Gminy.

**§ 3**

Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

1. Wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
2. Propozycji rozwiązań prawnych,
3. Opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
4. Propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
5. Zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

**§ 4**

Po wpłynięciu do Urzędu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie pracownik dokonuje:

1. Sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2017r., poz.248).
2. Weryfikacji zgłoszenia odnośnie do właściwości Wójta Gminy Stara Dąbrowa, a w przypadku stwierdzenia jego braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego.
3. Niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do Sekretarza Gminy celem rejestracji.

**§ 5**

Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje następujących czynności:

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 na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

3. Niezwłocznie zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu na rzecz którego jest ono realizowane, z wyjątkiem adresów osób fizycznych,

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1-3 przekazuje zgłoszenie właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu Gminy.

5. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2022; z poz. 2000 ze zm.).

## § 6

Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu Gminy, do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 2) w razie potrzeby wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,
- 3) przebieg spotkania, o którym mowa w pkt 2 dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:
  - a) określenie miejsca, terminu spotkania, sprawy, w której działalność lobbingową jest podejmowana,
  - b) dane identyfikacyjne podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz dane osób występujących w imieniu Wójta Gminy,
  - c) opis przebiegu spotkania,
  - d) zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową sposób załatwienia sprawy oraz stanowisko Wójta w przedmiocie zgłoszenia.
- 4) niezwłocznie po załatwieniu sprawy przekazuje do Sekretarza Gminy dokumentację sprawy wraz z informacją o sposobie jej załatwienia.

## § 7

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. Opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Stara Dąbrowa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

3. Zamieszcza informację, o której mowa w ust. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.