

**ZARZĄDZENIE Nr 290/2014**  
**WÓJTA Gminy Olszanica**  
**z dnia 28 listopada 2014 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

**zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania 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**

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Gminy Olszanica.

**§ 3**

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „ustawie”, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

**§ 4**

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

**§ 5**

W przypadku wpłynięcia zgłoszenia, o którym mowa w § 4, niezwłocznie przekazuje się je Sekretarzowi Gminy.

**§ 6**

1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy podejmuje następujące czynności:
  - 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
  - 2) sprawdza 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 nie wpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Olszanica i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
  - 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu Gminy Olszanica, albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie Olszanica, zwanych dalej „jednostką właściwą”,
  - 5) przekazuje informacje o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych – celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu

postępowania administracyjnego.

#### § 7

1. Właściwa jednostka , w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.
2. Przebieg spotkania , o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:
  - 1) określenia miejsca i terminu spotkania,
  - 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące,
  - 3) dane osoby lub osób reprezentujących jednostkę właściwą,
  - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
  - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia,
  - 6) stanowisko jednostki właściwej,
  - 7) podpisy uczestników spotkania.
3. Kierownik jednostki właściwej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania , o którym mowa w ust. 1 prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem Gminy Olszanica.

#### § 8

Jednostka właściwa przesyła do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nie przyjęcia.

#### § 9

1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
2. W ewidencji zamieszcza się:
  - 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
  - 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
  - 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy Olszanica,
  - 4) określenie przedmiotu wystąpienia , w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - 5) wskazanie podmiotów , na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.
3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

#### § 10

Sekretarz Gminy przygotowuje w terminie do 25 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Wójta Gminy Olszanica, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Olszanica.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T  
mgr inż. Krzysztof Zapala