

**Aneks nr 3**  
**Kierownika Urzędu Gminy Dąbrowa**  
**do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa**  
**z dnia 8 lipca 2016 roku**

§ 1. Na podstawie § 103 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Dąbrowa wprowadzonego zarządzeniem nr OR.120.2.2015 Kierownika Urzędu Gminy Dąbrowa z dnia 15 września 2015r, dokonuję jego zmiany, poprzez **wprowadzenie rozdziału XIX B pt. Postępowanie przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej** – załącznik nr 1 do aneksu.

§ 2. Zobowiązuję kierownika referatu organizacyjnego do przekazania treści aneksu, zgodnie z wytycznymi § 102 ust. 1 w.w Regulaminu.

*Wójt Gminy*  
*/-/ Marek Leja*

## Załącznik nr 1 do Aneksu nr 3

**Rozdział XIX B****Postępowanie przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

## § 98 g

**Niniejszy rozdział określa szczegółowe zasady postępowania z zawodowymi i niezawodowymi lobbystami** oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przy stanowieniu prawa w gminie Dąbrowa.

## § 98 h

**Koordynowanie czynności** w zakresie działalności lobbingowej prowadzonej w tut. Urzędzie, **należy do zadań Sekretarza.**

## § 98 i

Ilekcóż 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.2005.169.1414 ze zm.).

## § 98 j

1. Zawodowi lobbyści mogą zgłaszać:
  - 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej przez Radę Gminy Dąbrowa;
  - 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 projektami uchwał Rady Gminy Dąbrowa.
2. Forma zgłoszenia jest pisemna i odpowiadać powinna przepisom zawartym w art. 7 ust. 4 i 5 ustawy.

## § 98 k

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

## § 98 l

1. Po otrzymaniu zgłoszenia, Sekretarz podejmuje następujące czynności:
  - 1) sprawdza czy zgłoszenie pochodzi od zawodowego lobbysty, a w przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie firmuje niezawodowy lobbysta, informuje o tym ministra spraw wewnętrznych i administracji;
  - 2) dokonuje weryfikacji zgłoszenia pod kątem właściwości Gminy Dąbrowa, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym zgłaszającego;
  - 3) przekazuje sprawę celem zajęcia stanowiska właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu albo jednostce organizacyjnej podległej Gminie Dąbrowa, wyznaczając termin i formę zajęcia stanowiska;
  - 4) przekazuje informację o zgłoszeniu, ze wskazaniem lobbysty, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane,

z wyjątkiem adresów osób fizycznych - celem umieszczenia w BIP.

2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od niezawodowego lobbysty, traktuje się je jak wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### § 98 m

1. **Sekretarz, działający w imieniu Wójta, udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie.** Przed udzieleniem odpowiedzi, Sekretarz może zwrócić się do zawodowego lobbysty w celu uzyskania od niego odpowiedzi na wątpliwości związane ze zgłoszeniem. Brak odpowiedzi ze strony zawodowego lobbysty w terminie 7 dni od otrzymania pisma Sekretarza, skutkować będzie pozostawieniem zgłoszenie bez rozpatrzenia i umorzeniem postępowania.
2. Jeżeli treść zgłoszenia wymaga dodatkowych wyjaśnień lub informacji, których nie dało się usunąć drogą pisemną, Sekretarz może wyznaczyć zawodowemu lobbysty termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w jego zgłoszeniu. Wyznaczenie terminu spotkania następuje na piśmie lub drogą elektroniczną, za potwierdzeniem odbioru. Spotkanie odbywa się w Urzędzie w godzinach urzędowania. Z przebiegu spotkania, Biuro Rady Gminy sporządza protokół, który winien zawierać:
  - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
  - 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingsową i osoby go reprezentujące;
  - 3) dane osób reprezentujących Urząd;
  - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
  - 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingsową sposób rozstrzygnięcia;
  - 6) stanowisko Urzędu;
  - 7) podpisy uczestników spotkania.
3. Sekretarz na spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, prezentuje stanowisko uzgodnione z Wójtem.
4. **Wójt na najbliższej sesji Rady Gminy informuje radnych o sposobie rozpatrzenia zgłoszenia.**

#### § 98 n

1. **Biuro Rady Gminy prowadzi ewidencję zgłoszeń**, które wpłynęły do Urzędu.
2. W ewidencji zamieszcza się dane, o których mowa w art. 18 ustawy.
3. Załącznikami do ewidencji są dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy i § 98 m ust. 1 i 2 niniejszego rozdziału.

#### § 98 o

1. **Biuro Rady Gminy przygotowuje w terminie do 25 lutego każdego roku informację**, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Wójtowi, a następnie udostępnienia w BIP.
2. Informacja o braku działalności lobbingsowej przy stanowieniu prawa jest obowiązkowa, z zastrzeżeniem przepisu zawartego w ust. 1.

Wójt Gminy  
/-/ Marek Leja