

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2016**  
**BURMISTRZA JASIENIA**  
**z dnia 4 lipca 2016 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), zwanej dalej u.dz.l.,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Jasieniu, zwanego dalej Urzędem, 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. Koordynowanie wystąpień w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań sekretarza gminy.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy wystąpienia w szczególności w jednej z poniższych form:

- 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) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 4. 1. Sekretarz Gminy po wpłynięciu wystąpienia:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot od którego wpłynęło wystąpienie 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 ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu pracownikowi merytorycznemu do załatwienia.

2. Wystąpienia pochodzące od podmiotów niewpisanych do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się jak petycje albo wnioski w rozumieniu przepisów [Kodeksu postępowania administracyjnego](#).

§ 5. Pracownik, do którego wpłynęło wystąpienie do załatwienia:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza spotkanie w celu omówienia zagadnień w nim zawartych;
- 2) uczestniczy w spotkaniu, o którym mowa w pkt 1, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z burmistrzem.

§ 6. Przebieg spotkania, o którym mowa w § 5 pkt 1 dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera w szczególności:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu burmistrza;
- 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) stanowisko organów gminy w przedmiocie zgłoszenia;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

§ 7. Pracownik, o którym mowa w § 5 przekazuje sekretarzowi gminy informację o sposobie załatwienia sprawy ujętej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingsową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. Sekretarz gminy:

- 1) prowadzi rejestr wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.