

**Zarządzenie Nr 179/16  
Burmistrza Ustrzyk Dolnych  
z dnia 18 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. 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.

**§ 3.**

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. 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 niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Gminy Ustrzyki Dolne i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje

go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie;

- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu merytorycznie Wydziałowi Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych albo jednostce organizacyjnej Gminy, zwanej dalej "jednostką właściwą";
- 5) przekazuje informację 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 niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, 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 lobbingsową, 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) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingsową 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 lobbingsową 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 Burmistrzem Ustrzyk Dolnych.

### **§ 8.**

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

### **§ 9.**

1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingsowa 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 15 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, przedkłada do podpisu Burmistrzowi Ustrzyk Dolnych, a następnie przekazuje celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 11.**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 12.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.