

**Zarządzenie Nr 495/16**  
**Burmistrza Strzyżowa**  
**z dnia 13 lipca 2016 r.**

w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzyżowie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową

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 ze zm.)

*postanawiam, co następuje:*

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strzyżowie, zwanego dalej Urzędem z podmiotami wykonującymi:
  - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, zwanego dalej rejestrem.
- 2) Sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt. 1.

§ 2

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 3

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1 pkt. 1 kierowane do urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem lub założeniami projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania lub wymagającej takiej regulacji.

§ 4

1. Wpływające do urzędu zgłoszenie lub wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane Sekretarzowi Gminy.
2. Sekretarz Gminy:

- 1) dokonuje rejestracji wystąpienia;
- 2) sprawdza czy wystąpienie zawiera wskazanie osób fizycznych lub prawnych na rzecz których wykonywana jest działalność, interesu, który zamierza chronić albo rozwiązanie prawne o którego uwzględnienie będzie zabiegać;
- 3) ustala czy do wystąpienia załączono:
  - a) zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
  - b) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wystąpienia lub któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt. 3 lit. b, przedkłada Burmistrzowi Strzyżowa projekt wezwania o uzupełnienie tych braków wyznaczając w tym celu podmiotowi dokonującemu zgłoszenia 7 dniowy termin. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie wystąpienia bez dalszego biegu.
4. W razie stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowuje Burmistrzowi Strzyżowa projekt informacji o tym fakcie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
5. Przygotowuje informację o wystąpieniu do Biuletynu Informacji Publicznej ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, nazwy osoby w imieniu której działa oraz treści zgłoszenia.
6. Przekazuje wystąpienie na właściwe merytorycznie stanowisko pracy w Urzędzie w celu jego rozpatrzenia.

## § 5

Pracownik urzędu, do którego wpłynęło wystąpienie:

- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności przygotowuje Burmistrzowi Strzyżowa projekt pisemnej odpowiedzi na wystąpienie lub ustala termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu;
- 2) uczestniczy w spotkaniu wraz Burmistrzem lub innym pracownikiem Urzędu, prezentując w takiej sytuacji stanowisko uprzednio uzgodnione z Burmistrzem;
- 3) dokumentuje przebieg spotkania w formie protokołu albo notatki służbowej, która zawiera w szczególności:
  - a) określenie miejsca i terminu spotkania;
  - b) dane identyfikujące podmiot, który dokonał wystąpienia i osoby działające w jego imieniu;
  - c) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
  - d) przedmiot spotkania i jego przebieg;
  - e) zaproponowane przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową uwagi lub sposób rozstrzygnięcia;
  - f) stanowisko Urzędu odnoszące się do przedmiotu wystąpienia;
  - g) podpis pracownika sporządzającego protokół lub notatkę.

§ 6

1. Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ  
*mgr Mariusz Kawa*