

ZARZĄDZENIE Nr 156/2016  
BURMISTRZA WYSZKOWA  
z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 30, art. 31, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 446) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Wyszkuwie, zwanego dalej "Urzędem" wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - 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 (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.),
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Promocji, Kultury i Sportu;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.

1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

- 257
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3 podmiot dołącza:
- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
  - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
  - 3) 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;
  - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

#### § 5.

Komórka koordynująca informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

#### § 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w Urzędzie w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika komórki koordynującej.

#### § 8.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

- § 9.**
1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
  2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
    - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
    - 3) termin i formę wystąpienia;
    - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
    - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.
  3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, komórka koordynująca informuje o tym niezwłocznie na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej

- § 10.**
1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informacje o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
  2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
    - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
    - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
    - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
    - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
  2. Informację, o której mowa w ust. 1 Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej.
  3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 11.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Nowosiński*