

**Zarządzenie Nr 71/2016**  
**Burmistrza Borku Wlkp.**  
**z dnia 25 lipca 2016 roku**

w sprawie: sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 30 ust. 1, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z 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.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Borku Wlkp. zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową”, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Borku Wlkp., zwanemu dalej „Burmistrzem”.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, zwanej dalej „ustawą” są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3.1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego;

2) rejestruje wystąpienie w systemie elektronicznym.

2. Po zadekretowaniu, wystąpienie zostaje przesłane do właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej Burmistrzowi która:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 3) przesyła pracownikami na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr informację o:

a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,

b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

3. W przypadku, gdy zgłoszenie nie pochodzi od podmiotu, który wykonuje zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy, traktuje się je jako petycje lub wnioski w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego.

4. W przypadku stwierdzenia, że zgłoszenie pochodzi od podmiotu, wykonującego czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu niezwłocznie przygotowuje Burmistrzowi zgodnie z art. 17 ustawy, pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 4.1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;

2) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt. 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5.1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., rejestruje wystąpienia oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

2. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr.

W rejestrze zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingsową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingsowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej podległej Burmistrzowi, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych z dokumentacji, o której mowa w ust. 1., pracownikowi na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

4. Na podstawie otrzymanych danych, zgodnie z art. 18 ustawy, pracownik na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, Burmistrza i kadr opracowuje informację o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

*mgr Marek Rożek*

Romuald Nelke

Radca Prawny

Opracowała: Jolanta Chudzińska