

**ZARZĄDZENIE NR 41**  
**BURMISTRZA MIROŚLAWCA**

z dnia 8 kwietnia 2016 r.

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Mirosławcu przy załatwianiu  
spraw z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2016 r. poz.446) i 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.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Mirosławcu, 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 Mirosławca, 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.

2. 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.

3. 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 legislacyjnej;
- 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 aktu normatywnego.

4. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 2 powinno zawierać:

- 1) imiona i nazwiska oraz adresy osób uprawnionych do reprezentowania tego podmiotu w pracach nad projektem założeń projektu aktu normatywnego;
- 2) jeżeli występuje na rzecz osoby prawnej - nazwę i siedzibę tej osoby;
- 3) jeżeli występuje na rzecz podmiotu innego niż osoba prawna - odpowiednio, jego imię i nazwisko oraz adres albo jego nazwę i siedzibę;
- 4) interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać.

5. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 2 powinno być załączone:

- 1) w przypadku gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje w ramach zawodowej działalności lobbingowej - zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) w przypadku gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje 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. 1.** Wystąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 2 wraz z dokumentami w sprawie przekazywane jest do Sekretariatu Burmistrza. Pracownik sekretariatu:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu m.in. poprzez konsultacje z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego;
- 3) kieruje sprawę do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub na samodzielne stanowisko,
- 4) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie [www.bip.miroslawiec.pl](http://www.bip.miroslawiec.pl) informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. Właściwa komórka organizacyjna sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego ds. administracji publicznej.

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

**§ 4. 1.** Właściwa merytorycznie komórka dokumentuje kontakty z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową sporządzając po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej, 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 lobbingsową w danej sprawie.

2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingsową.

3. 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.

4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt. 2, 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.** Pracownik Sekretariatu rejestruje wystąpienia oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową w zbiorczym rejestrze.

2. W zbiorczym rejestrze zamieszcza się następujące informacje:

- 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 samodzielnego stanowiska.

3. Na podstawie otrzymanych danych i prowadzonego rejestru zgodnie z art. 18 ustawy pracownik sekretariatu do końca lutego każdego roku opracowuje informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

4. Informacja, o której mowa w ust. 4 zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingsowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingsową,
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingsowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych czy też na występowaniu przeciw tym projektom,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa.

5. Informacja, o której mowa w ust. 5 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.mirosławiec.pl](http://www.bip.mirosławiec.pl).

**§ 6.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.