

**ZARZĄDZENIE NR 125/2016**  
**BURMISTRZA MIASTA WĄGROWCA**  
**z dnia 15 lipca 2016 r.**

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

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Wągrowcu, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z 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 Miasta Wągrowca, zwanemu dalej Burmistrzem.

**§ 2.1.** Pracownicy Urzędu, podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową 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 w sprawach 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 założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

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

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

**§ 3.** W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna Urzędu (Wydział lub samodzielne stanowisko pracy):

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przesyła do Wydziału Organizacyjnego informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

**§ 4.1.** Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. 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, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

**3.** Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Wydział Organizacyjny.

**4.** Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do Wydziału Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

**5.** Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjny opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy miejskiej Wągrowiec przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

**§ 6.** Wydział Organizacyjny udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej:

- 1) informacje o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy miejskiej Wągrowiec przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia – niezwłocznie po podjęciu takich działań przez ww. podmioty;
- 2) informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy miejskiej Wągrowiec w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową – w terminie do końca lutego.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom Wydziałów i Samodzielnym Stanowiskom Pracy.

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

  
mgr inż. Krzysztof Poszwa