

**Zarządzenie Nr 87/2016**  
**Burmistrza Miasta Działdowo**  
**z dnia 27 lipca 2016 r.**

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

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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Działdowo, zwanego dalej „Urzędem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy, o której mowa w podstawie prawnej niniejszego zarządzenia, oraz
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **podmiocie** – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 2) **ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.);
- 3) **organach Gminy-Miasto Działdowo** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Działdowo oraz Burmistrza Miasta Działdowo;
- 4) **Kierownika Urzędu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Działdowo lub działającego z jego upoważnienia Zastępcę Burmistrza Miasta Działdowo;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu, tj. wydział, referat oraz odpowiadające im równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, odpowiednio również samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu w godzinach jego urzędowania.

2. W ramach zapewnienia podmiotom dostępu do Urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których jest wykonywana działalność lobbingowa, pierwszy kontakt w danej sprawie podejmowany przez podmiot w siedzibie Urzędu, rozpoczyna się od spotkania z Kierownikiem Urzędu, o ile wcześniej nie zostało złożone pisemne wystąpienie w tej sprawie.

Kierownik Urzędu może zdecydować o udziale w tym spotkaniu pracownika właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej.

§ 4. Koordynacja działań (czynności) podejmowanych w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty w zakresie działalności lobbingowej, zwanych dalej „wystąpieniami”, należy do Kierownika Urzędu.

§ 5. Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

- 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 ze wskazaniem przedmiotu spotkania;
- 5) ogłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy Gminy-Miasto Działdowo w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty w sprawach związanych z przedłożeniem wystąpienia w formach określonych w § 5.

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

- 1) datę spotkania;
- 2) informację o sprawie, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 3) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 4) określenie form podjętej wobec organów Gminy-Miasto Działdowo działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot w danej sprawie;
- 6) podpis pracownika komórki organizacyjnej sporządzającego notatkę.

§ 7. 1. Wpływające do Urzędu pisemne wystąpienie, o którym mowa w § 5, punkt kancelaryjny Urzędu przekazuje do dekretacji Kierownikowi Urzędu w celu skierowania go do właściwej merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórki organizacyjnej.

2. Właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna, z zastrzeżeniem ust. 3:

- 1) ewidencjonuje wystąpienie i datę jego wpływu;

- 2) sprawdza czy podmiot dołączył zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru, o którym mowa w art. 11 ustawy; o niestwierdzeniu wpisu właściwy organ Gminy-Miasto Działdowo niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego w sprawie prowadzenia rejestru;
- 3) sprawdza czy podmiot złożył oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność, z zawartą w nim klauzulą następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości organu Gminy-Miasto Działdowo, który obsługuje, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego wystąpienie;
- 5) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej merytorycznie miejskiej jednostki organizacyjnej, za pośrednictwem Kierownika Urzędu;
- 6) przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego Urzędu informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi;
  - b) podmiotach, na rzecz których wystąpienie jest realizowane;
  - c) sposobie rozstrzygnięcia oczekiwanego przez podmiot wnoszący wystąpienie; w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
3. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie (usunięcie) braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie (nieusunięcie) braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 8. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi na wystąpienie podmiotu, który je wniósł, do podpisu Kierownika Urzędu. Jeden egzemplarz odpowiedzi przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego.

2. W razie potrzeby, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 6 ust. 3.

W przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego notatkę dołącza się także do akt danego projektu.

3. Spotkania, o których mowa w ust. 2, mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 5 pkt 5, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna, 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.

- § 9. 1. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której były podejmowane kontakty, o których mowa w § 7, prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentację kontaktów podejmowanych przez podmioty w zakresie spraw właściwych dla danej komórki organizacyjnej.
2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się:
- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
  - 2) numer w rejestrze podmiotów, o którym mowa w art. 11 ustawy, 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 § 7 ust. 2 pkt 5, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot na sposób załatwienia sprawy.
3. Wzór ewidencji stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Zbiorczą ewidencję, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
5. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z ewidencji, o której mowa w ust. 1, do Naczelnika Wydziału Organizacyjnego w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
6. Na podstawie otrzymanych danych Naczelnik Wydziału Organizacyjnego opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy-Miasto Działdowo przez podmioty, którą udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, nie później jednak niż do końca lutego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
(-) Grzegorz Mrowiński

