

**ZARZĄDZENIE NR I/9/2016**  
**BURMISTRZA BIAŁOGARDU**

z dnia 2 listopada 2016 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 i 1579) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Białogard, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi:
  - a) zawodową działalność lobbingową,
  - 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.** Koordynowanie postępowania pracowników Urzędu z podmiotami należy do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego Urzędu.

**§ 3.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową oraz podmiot wykonujący bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

**§ 4.** 1. Wystąpienia podmiotu wnoszone do Urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, innej uchwały lub projektem zarządzenia, zwanymi dalej „aktami normatywnymi”;
- 2) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 3) propozycji określonych rozwiązań prawnych;
- 4) ekspertyzy lub opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 5) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii regulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wnosi się na urzędowym formularzu, którego wzór określają odrębne przepisy.

3. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 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 - pełnomocnictwo do wniesienia zgłoszenia lub do reprezentowania podmiotu w pracach nad projektem aktu normatywnego wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

§ 5. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienia, o których mowa w § 4, są przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórka koordynująca:

- 1) dokonuje rejestracji wystąpienia w rejestrze, o którym mowa w § 11;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów Miasta Białogard, a w przypadku braku takiej właściwości przygotowuje pismo przekazujące wystąpienie do organu właściwego, informując o tym podmiot, od którego wpłynęło wystąpienie;
- 4) przekazuje wystąpienie do załatwienia komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ze względu na przedmiot wystąpienia;
- 5) udostępnia wystąpienie, z wyjątkiem adresów osób fizycznych, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu jako dokument dotyczący prac nad projektem aktu normatywnego.

3. W przypadku braków formalnych zgłoszenia lub braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w § 4 ust. 3, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie tych braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków formalnych w wyznaczonym terminie jest traktowane jako rezygnacja podmiotu z udziału w pracach nad projektem aktu normatywnego.

§ 6. 1. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, z wyjątkiem zgłoszenia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 1, traktuje się je – w zależności od treści wystąpienia – jako petycję albo wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, komórka koordynująca przygotowuje projekt informacji o tym fakcie, celem skierowania jej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 7. 1. Komórka koordynująca przekazuje wystąpienie do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot wystąpienia.

2. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia spraw, których dotyczy wystąpienie, lub w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5, wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

3. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia przekazuje komórce koordynującej kopię dokumentów dotyczących postępowania z podmiotem, związanych z wystąpieniem.

**§ 8.** 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 5, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie wystąpienia; postanowienia § 5 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Spotkanie, o którym mowa w § 7 ust. 2, organizuje i prowadzi komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia w porozumieniu z komórką koordynującą.

3. Spotkania z podmiotami odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika komórki koordynującej.

**§ 9.** 1. Ze spotkania z podmiotem, o którym mowa w § 7 ust. 2, komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia sporządza notatkę służbową, którą przekazuje komórce koordynującej.

2. Notatka służbowa zawiera w szczególności:

- 1) datę i miejsce spotkania;
- 2) dane podmiotu oraz imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób obecnych na spotkaniu ze strony podmiotu i Urzędu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) dokonane ustalenia;
- 5) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

**§ 10.** 1. Komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia przekazuje komórce koordynującej, po zakończeniu procesu stanowienia aktu normatywnego, pisemną informację w sprawie będącej przedmiotem wystąpienia, zawierającą wskazanie:

- 1) wpływu jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia aktu normatywnego w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu albo
- 2) przyczyn nieuwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu.

2. Informację, o której mowa w ust. 1, komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot wystąpienia sporządza w porozumieniu z Biurem Prawnym Urzędu.

**§ 11.** 1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień podmiotów zawiera:

- 1) datę wystąpienia i datę wpływu do Urzędu;

- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 3 pkt 1, jeżeli podmiot ten wpisany jest do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) wskazanie komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot wystąpienia, której przekazano wystąpienie;
- 5) określenie formy oraz przedmiotu wystąpienia, ze wskazaniem aktu normatywnego oraz sposobu rozstrzygnięcia proponowanych w nim rozwiązań;
- 6) określenie wpływu jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia aktu normatywnego w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu albo przyczyn nieuwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu.

3. W aktach rejestrowych komórka koordynująca gromadzi dokumenty, o których mowa w § 4, 7 ust. 3, § 9 i 10 ust. 1.

**§ 12.** 1. Komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację 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, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 13.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 listopada 2016 r.