

**ZARZĄDZENIE NR 44/2016**  
**BURMISTRZA WIELICHOWA**

z dnia 18 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 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Wielichowie zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi 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 Wielichowa, zwanemu dalej Burmistrzem.

**§ 2.**

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

2. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani 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.

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

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych,
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających 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.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie pisemnej notatki służbowej, zawierającej przede wszystkim :

- 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 występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu skutku wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

**§ 3.**

W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Burmistrz dekretuje to wystąpienie na właściwe merytorycznie samodzielne stanowisko pracy które :

- 1) 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: w przypadku braku wpisu -przygotowanie pisma informującego o niestwierdzeniu wpisu ministra właściwego do spraw informatyzacji;

- 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, w przypadku jej nieistnienia - kieruje sprawę do organu właściwego;
- 3) przesyła do biura Rady Miejskiej informację o :
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu , od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

#### § 4.

1. Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie pracownik zajmujący samodzielne stanowisko może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust.4.

3. W przypadku zgłoszenia , o którym mowa w § 2 ust.3 pkt.5 właściwy merytorycznie pracownik Urzędu obowiązany jest 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. Każdy właściwy merytorycznie pracownik zajmujący samodzielne stanowisko, w którym podejmowane są/ 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 właściwego merytorycznie pracownika zajmującego samodzielne stanowisko , z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez właściwych merytorycznie pracowników prowadzi biuro Rady Miejskiej.

4. Właściwi merytorycznie pracownicy obowiązani są do przekazywania danych za dany rok z rejestru o którym mowa w ust.1, do biura Rady Miejskiej, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Burmistrz opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, która podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wielichowa

**Honorata Kozłowska**