

**ZARZĄDZENIE NR IV/109/16**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOLEC KUJAWSKI**

**Z DNIA 15 LIPCA 2016 ROKU**

**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)<sup>1</sup>

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:**

§ 1.

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Solcu Kujawskim, 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 i Gminy Solec Kujawski, 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, elektronicznej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organ 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 opis przewidywanych 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 aktu normatywnego”.

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

- 1) informację o przedmiocie sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- 3) określenie formy 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.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, dokumentuje się formie protokołu, który zawiera:

<sup>1</sup> Zmiany: Dz.U.2009.42.337, Dz.U.2011.106.622, Dz.U.2011.161.966, Dz.U.2015.1893

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

**Paulina Pospielewska-Konecka**  
**RADCA PRAWNY**

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) wskazanie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, który dokonał wystąpienia oraz osób działających w jego imieniu;
- 3) dane pracowników Urzędu oraz osób występujących w imieniu Burmistrza;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Burmistrza;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

### § 3.

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, pracownik Urzędu w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym:

- 1) przekazuje wystąpienie do zarejestrowania w rejestrze, o którym mowa w § 5;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji na podstawie przedłożonego zaświadczenia bądź oświadczenia o wpisie do rejestru. W przypadku braku przedłożenia w/w dokumentów, wzywa się o ich uzupełnienie. O niestwierdzeniu wpisu, informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, przedstawia Burmistrzowi propozycję skierowania sprawy do organu właściwego. Przekazanie wystąpienia do organu właściwego następuje z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego wystąpienie pochodzi;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia, bezpośredni przełożony kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu;
- 5) bezpośredni przełożony, informuje Burmistrza o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przesyła do Biura Rady Miejskiej Urzędu informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia,
  - c) podmiotach, na rzecz których wystąpienie jest realizowane,
  - d) pozostałych danych, o których mowa w § 5 ust. 2.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je, jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 4.

Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym:

- 1) przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którą następnie przekazuje Burmistrzowi;
- 2) wyznacza termin spotkania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 4;
- 3) przygotowuje projekt stanowiska, w którym ustosunkowuje się do propozycji zawartych w projekcie, przez ich uwzględnienie a w razie ich nieprzyjęcia – przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska, w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 5.

1. Rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową prowadzi pracownik merytoryczny Biura Rady Miejskiej Urzędu.
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 oraz wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Pracownik merytoryczny Biura Rady Miejskiej Urzędu, opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
4. Informację, o której mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny Biura Rady Miejskiej Urzędu po jej zweryfikowaniu i zaakceptowaniu przez Burmistrza lub działającego z jego upoważnienia Sekretarza Miasta i Gminy Solec Kujawski, zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Solec Kujawski.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Teresa Substyk**

