

**Zarządzenie nr 62/2016**

**Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego**

**z dnia 21 czerwca 2016 r.**

w sprawie: **określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym określenia sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów.**

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.) Burmistrz Nowogrodu Bobrzańskiego zarządza, co następuje:

**§ 1.**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Nowogrodu Bobrzańskiego, zwanemu dalej Burmistrzem.

**§ 2.**

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów wskazujących na lobbingsowy charakter ich działań. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procedurze stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1., obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych, w tym na etapie konsultacji społecznych,
- 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 lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie uznanym jako działalność lobbingowa, w szczególności po spotkaniu lub rozmowie telefonicznej, pisemnej notatki, 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 na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu sposobu załatwienia sprawy oraz datę i podpis osoby sporządzającej.

### § 3.

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Sekretarz Gminy:

1) po zadekretowaniu do właściwego Referatu i sprawdzeniu wpisania do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, przekazuje wystąpienie do Biura Rady celem rejestracji i przekazania do właściwego Referatu,

2) w przypadku stwierdzenia, że podmiot nie jest wpisany do rejestru Sekretarz Gminy niezwłocznie informuje o tym fakcie ministra właściwego do spraw informatyzacji,

3) informuje Burmistrza, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

2. Kierownik właściwego Referatu Urzędu przekazuje do Biura Rady Miejskiej kopię treści wystąpienia, odpowiedź wystosowaną do podmiotu wykonującego działalność lobbingową, oraz wskazanie podmiotów na rzecz których jest ona realizowana. W referacie gromadzone są pozostałe dokumenty związane z wystąpieniem lobbingowym w tym: wniosek, notatki służbowe, odpowiedzi, projekty uchwał i zarządzeń.

### § 4.

1. Kierownik właściwego merytorycznie Referatu Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. Na pisemny wniosek podmiotu wykonującego działalność lobbingową Kierownik właściwego merytorycznie Referatu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień określonych w wystąpieniu. 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, właściwy merytorycznie Referat Urzędu obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez wyjaśnienie przyczyn podjęcia określonego stanowiska uwzględniającego lub odmawiającego uwzględnienie wnioskowanych propozycji.

### § 5.



1. Każdy Referat Urzędu, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., prowadzi dokumentację wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. Dokumentacja o której mowa w ust. 1., zawiera:

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 Referatu Urzędu lub właściwej jednostki, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Referaty Urzędu, prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

4. Referaty Urzędu są obowiązane 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 Biuro Rady Miejskiej opracowuje raz w roku, do dnia 1 marca każdego roku, informacje o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

## § 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Paweł Mierzwiak