

**Zarządzenie Nr 109/2016**  
**Burmistrza Morynia**  
**z dnia 7 listopada 2016 r.**

**w sprawie określenia sposobu postępowania przy załatwianiu spraw**  
**w zakresie działalności lobbingowej.**

Na podstawie 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, ze zm. ) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Moryniu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanych dalej podmiotami,

2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

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

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Moryniu;
- 2) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć referat organizacyjny;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy - zgodne z regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) wniosków 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,

5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

**§ 4. 1.** Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;

2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;

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 - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 5, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

**§ 5. 1.** Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Gminy informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Informacja o wystąpieniu podmiotu jest również przekazywana na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej .

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 5, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej Urzędu.

**§ 6.** 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

2. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna przygotowuje pisemną odpowiedź podmiotowi i przekazuje ją komórce koordynującej. Następnie komórka koordynująca udziela podmiotowi pisemnej odpowiedzi.

**§ 7.1.** W przypadku wystąpienia o spotkanie, o którym mowa w § 3 pkt 4, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy Urzędu w obecności pracownika komórki koordynującej.

**§ 8.** Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza protokół, który zawiera:

- 1) określenie terminu i miejsca spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingsową sposób rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia,
- 7) podpisy uczestników spotkania.

**§ 9.1.** Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;

2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;

3) termin i formę wystąpienia;

4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;

5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 10.1.** Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, 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 opracowanych w Urzędzie, 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 udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 11.** Do spraw wszczętych i nie zakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Morynia**

**Józef Piątek**

## **UZASADNIENIE**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, każdy w zakresie swojego działania, określają szczegółowy sposób postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.