

**ZARZĄDZENIE NR 395/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 19 września 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2005.169.1414, Dz. U. 2009.42.337, Dz. U. 2011.106.622, Dz. U. 2011.161.966, Dz. U. 2015.1893), zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina, 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.

§ 2.1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. 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. 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 symulacje skutków ich wdrożenia,
- 4) propozycji odbycia spotkań 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, w szczególności po spotkaniu, 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 wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3.1. Wpływające do Urzędu wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, o którym mowa w § 2 jest przekazywane Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich.

2. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich wykonuje następujące czynności:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieświerdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 2) 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,
- 3) w przypadku nieświerdzenia wpisu do rejestru informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 4) informuje kierownictwo Urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 5) przekazuje niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie BIP informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 6) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej nieświerdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie Referatu Urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 7) 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 Referat Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

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

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 3. pkt 5), właściwy merytorycznie Referat Urzędu obowiązany jest również 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.

4. Kopię sporządzanych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów Referat merytorycznie odpowiedzialny za kontakt z podmiotem wykonującym działalność lobbingową niezwłocznie przekazuje Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich

§ 5.1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich, prowadzi centralny 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 Referatu Urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnej za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Na podstawie otrzymanych danych Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich opracowuje raz w roku, do 28 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, 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, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

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

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dariusz Urbański