

**ZARZĄDZENIE Nr 267/2015**  
**Burmistrza Miasta Bartoszyce**  
**z dnia 31 grudnia 2015 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Bartoszyce 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 dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam się, co następuje:

**§ 1**

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Bartoszyce zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) 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,
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2**

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) koordynatorze - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bartoszyce
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta Bartoszyce
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) 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) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.



#### § 4

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do Koordynatora.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania Koordynatorowi wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Koordynator 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 lobbingową;
  - 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 1, stosuje się przepisy ustawy.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Koordynator występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

#### § 5

1. Komórki organizacyjne przekazują niezwłocznie do Koordynatora informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Bartoszyce.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Koordynatora również na stronie internetowej Urzędu.

#### § 6

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Koordynatora do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Komórka organizacyjna przygotowuje pisemną odpowiedź i przekazuje ją Koordynatorowi.

#### § 7

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Koordynator zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Koordynator ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez Koordynatora, w dniach pracy Urzędu oraz w godzinach 8.30. – 14.30, w obecności Koordynatora oraz pracownika Urzędu.

*Rokw*



## § 8

1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

## § 9

1. Koordynator 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. Koordynator 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.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, Burmistrz Miasta Bartoszyce przedstawia Radzie Miasta Bartoszyce
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## § 11

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

REFERENT PRAWNY  
Joanna Szydłowska  
mgr Joanna Szydłowska

BURMISTRZ  
Piotr Petrykowski