

**ZARZĄDZENIE NR 467/16**  
**BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA**  
**z dnia 9 września 2016 r.**

**w sprawie określenia 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie, 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, zwanej dalej ustawą,
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru,
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2.1. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć działań zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do dokumentowania kontaktów, o których mowa w ust. 1, w szczególności związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 3) propozycji określonych rozwiązań prawnych,
- 4) opinii na temat określonych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia,
- 5) zgłoszenia zainteresowania udziałem w pracach nad projektem uchwały lub zarządzenia.

3. Dokumentowanie kontaktów, o których mowa w ust. 1 i 2 polega na sporządzeniu po każdym kontakcie pisemnej notatki zawierającej w szczególności:

- 1) informację o sprawie, 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 aktów prawnych, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

§ 3.1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynęły wnioski od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, komórka organizacyjna Urzędu właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia:

- 1) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wniosek został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, i jeśli nie stwierdzi wpisu, informuje kierownictwo Urzędu o konieczności zawiadomienia ministra właściwego do spraw administracji publicznej o tym fakcie,
- 2) dokonuje weryfikacji wniosku z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku stwierdzenia niewłaściwości, kieruje sprawę do organu właściwego,
- 3) udziela na piśmie odpowiedzi na wniosek,

- 4) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia,
- 5) w razie potrzeby organizuje spotkanie w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu oraz sporządza notatkę z przebiegu tego spotkania zawierającą informacje określone w § 2 ust. 3,
- 6) w przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, ustosunkowuje się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie, a w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w uzasadnieniu do projektu,
- 7) prowadzi ewidencję wystąpień oraz pełną dokumentację sprawy,
- 8) przekazuje Sekretarzowi Miasta informację o wystąpieniu ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia.

2. Pracownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1, niezwłocznie informuje Burmistrza o każdym wystąpieniu i innym działaniu podejmowanym w Urzędzie przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz o proponowanym sposobie postępowania wobec tego działania.

§ 4.1. Zbiorczy rejestr danych z ewidencji przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych z ewidencji za dany rok w terminie do 31 stycznia następującego po roku, którego dane dotyczą.

3. W rejestrze 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 lub jednostki, do której przekazano sprawę zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

4. Wydział Organizacyjno – Prawny sporządza do dnia 15 lutego następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, która zgodnie z art. 18 ustawy podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej:

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Wojciech Walulik