

**ZARZĄDZENIE NR 0050.1.162.2015**  
**BURMISTRZA SZUBINA**

z dnia 18 listopada 2015 r.

**w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Szubinie przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Szubinie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 2.** Podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

**§ 3.** Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjno-Administarcyjnego i Promocji.

**§ 4. 1.** Komórka organizacyjna urzędu, do której wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w §3 niezwłocznie przekazuje je do Referatu Organizacyjno-Administarcyjnego i Promocji.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową w Referacie Organizacyjno-Administarcyjnego i Promocji podejmowane są następujące czynności:

- 1) rejestracja wystąpienia i daty jego wpływu;
- 2) sprawdzenie, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru poinformowanie o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) dokonanie weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości organów gminy, a w przypadku jej niestwierdzenia skierowanie sprawy do organu właściwego,
- 4) skierowanie sprawy do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej urzędu lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 5) poinformowanie kierownictwa urzędu, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 6) zamieszczenie w BIP gminy Szubin informacji o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

**§ 5.** W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby można wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

3. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:

- 1) określenia miejsca i terminu spotkania,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 3) dane osób reprezentujących organy gminy,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko organów gminy,
- 7) lista obecności z podpisami uczestników spotkania.

4. Osoba reprezentująca organy gminy w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania prezentuje stanowisko uzgodnione z organami gminy.

§ 7. Kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub jednostki podległej przesyła do Referatu Organizacyjno-Administarcyjnego i Promocji informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8. 1. Referat Organizacyjno-Administarcyjnego i Promocji prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot ten jest wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Miejskiego w Szubinie,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 9. Referat Organizacyjno-Administarcyjny i Promocji na podstawie otrzymanych danych opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec organów gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Szubina

**Artur Michalak**