

## ZARZĄDZENIE Nr 203/2015

### BURMISTRZA PRUSZCZA GDAŃSKIEGO

**z dnia 18 września 2015 r.**

**w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański 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. nr 169, poz. 1414; z 2011 r. Nr 161, poz. 966)

**zarządzam, co następuje:**

#### § 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej – zwanych dalej podmiotami, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

#### § 2

W Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański, koordynatorem postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, ustanawia się Sekretarza Miasta.

#### § 3

1. W Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, wprowadza się obowiązek dokumentowania podejmowanych kontaktów. 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.
2. 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 opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia,
  - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

#### § 4

1. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, notatki służbowej, zawierającej przede wszystkim:
  - 1) datę, miejsce spotkania, imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu,
  - 2) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
  - 3) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
  - 4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - 5) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie,
  - 6) podpisy osób biorących udział w spotkaniu.
2. Do notatki służbowej należy dołączyć wszelkie materiały informacyjne i dokumenty dostarczone przez podmiot.

#### § 5

1. W przypadku, gdy do Urzędu Miasta Pruszcz Gdański wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Sekretarz Miasta:
  - 1) rejestruje wystąpienie,
  - 2) dokonuje sprawdzenia, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku niestwierdzenia wpisu, przygotowuje niezwłocznie projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej i przedkłada do podpisu Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego,
  - 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
  - 4) przekazuje do właściwego merytorycznie referatu/samodzielnego stanowiska pracy, wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi, w celu jego rozpatrzenia. Po udzieleniu podmiotowi odpowiedzi przygotowanej przez referat/samodzielne stanowisko pracy, podpisanej przez Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, referat/samodzielne stanowisko pracy przekazuje jej kopię do wiadomości Sekretarza Miasta,
  - 5) w razie potrzeby, po powiadomieniu Burmistrza Pruszcza Gdańskiego, może wyznaczyć termin spotkania, w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
  - 6) przebieg spotkania dokumentuje w formie notatki służbowej stosownie do wymagań określonych w § 4.
2. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia się podmiotu do pracownika Urzędu Miasta Pruszcz Gdański, pracownik ten jest obowiązany do skierowania go do Sekretarza

Miasta, celem zarejestrowania zgłoszenia w rejestrze wystąpień i dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

#### § 6

1. Sekretarz Miasta prowadzi zbiorczy rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:
  - 1) dane podmiotu, 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 Miasta Pruszcz Gdański,
  - 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/samodzielnego stanowiska pracy Urzędu Miasta Pruszcz Gdański i z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

#### § 7

1. Sekretarz Miasta przygotowuje raz w roku do końca lutego informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414; z 2011 r. Nr 161, poz. 966) i przedkłada ją do podpisu Burmistrzowi Pruszcza Gdańskiego.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.