

**Zarządzenie nr WAO.0050...1...2020**  
**Burmistrza Łomianek**  
**z dnia 03 stycznia 2020 r.**

**w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów**

**Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 248), zarządza się, co następuje:**

**§ 1.**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomiankach, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Łomianek, zwanemu dalej Burmistrzowi.

**§ 2.**

Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą w szczególności przybrać formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia,
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

**§ 3.**

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego.

**§ 4.**

1. W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, o której mowa w § 2, komórka koordynująca:

- 1) rejestruje wystąpienie,
- 2) sprawdza, 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,
- 3) w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru, o którym mowa w pkt. 2, niezwłocznie przygotowuje projekt pisma do Burmistrza informujący o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, załączył do niego zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz oświadczenie wskazujące podmioty na rzecz których wykonuje tę działalność, a także w przypadku gdy występuje 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. Oświadczenia powinny zawierać klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

- 5) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu, ze względu na przedmiot wystąpienia, zwanej dalej właściwą komórką.
2. W przypadku wpływu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową z pominięciem komórki koordynującej, wystąpienie należy niezwłocznie przekazać do komórki koordynującej.

#### § 5.

1. Właściwa komórka, do której przekazano wystąpienie, niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, podpisuje osoba kierująca pracą właściwej komórki.

#### § 6.

1. Właściwa komórka, do której przekazano wystąpienie, przygotowuje, uzgodnioną z Burmistrzem, pisemną odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 1, właściwa komórka ustosunkowuje się do propozycji w nim zawartych poprzez ich uwzględnienie w uzasadnieniu do projektu uchwały, natomiast w razie ich nie przyjęcia, poprzez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w uzasadnieniu do projektu uchwały.
3. W razie potrzeby komórka właściwa może wyznaczyć spotkanie z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień poruszanych w jego wystąpieniu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, która powinna zawierać:
  - 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
  - 2) dane osób uczestniczących w spotkaniu, dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową i osób go reprezentujących,
  - 3) przedmiot spotkania i jego przebieg,
  - 4) stanowisko podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
  - 5) stanowisko właściwej komórki,
  - 6) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
4. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, właściwa komórka wyznacza spotkanie z podmiotem wykonującym działalność lobbingową w celu omówienia zagadnień poruszanych w jego wystąpieniu. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki, o której mowa w ust. 3.
5. Notatki, o których mowa w ust. 3 i 4, zatwierdza kierujący właściwą komórką, przekazując ich kopie Burmistrzowi.
6. Podczas spotkań, o których mowa w ust. 3 i 4, właściwa komórka prezentuje stanowisko uzgodnione z Burmistrzem.
7. Właściwe komórki są obowiązane do niezwłocznego przekazywania komórce koordynującej wszelkiej dokumentacji powstałej w wyniku kontaktów z podmiotami prowadzącymi działalność lobbingową.

#### § 7.

1. Rejestr wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingową prowadzi komórka koordynująca.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia,
  - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

- 3) dane podmiotu wnoszącego wystąpienie,
- 4) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa,
- 5) określenie przedmiotu wystąpienia,
- 6) wskazanie właściwej komórki, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

#### § 8.

1. Komórka koordynująca opracowuje corocznie i udostępnia w terminie do końca lutego w Biuletynie Informacji Publicznej informację o działaniach podejmowanych wobec Burmistrza 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 działalności,
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łomianki.

#### § 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
Małgorzata Zebrowska-Piotrak