

z dnia 19 lipca 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 31, w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 2) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Urzędu;
- 3) właściwej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu właściwą w przedmiocie zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego organu stanowiącego lub wykonawczego Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę 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.);
- 6) projekcie aktu normatywnego - należy przez to rozumieć projekt uchwały organu stanowiącego Gminy Kędzierzyn-Koźle lub projekt zarządzenia organu wykonawczego Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- 7) zgłoszeniu - należy przez to rozumieć zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego organu stanowiącego lub wykonawczego Gminy Kędzierzyn-Koźle.

§ 2. 1. Zgłoszenie wpływające do Urzędu jest przekazywane do komórki koordynującej.

2. Właściwe Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania komórce koordynującej wszelkich informacji dotyczących zgłoszenia.

3. Komórka koordynująca dokonuje ewidencji zgłoszenia, z zastrzeżeniem ust. 4-5.

4. Do zgłoszenia 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 stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie jest traktowane jako rezygnacja podmiotu z udziału w pracach nad projektem aktu normatywnego.

---

<sup>1)</sup> zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U.: z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622 oraz Nr 161, poz. 966 i z 2015 r. poz. 1893.

§ 3. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do właściwej komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za informację publiczną informację o zgłoszeniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji na stronie podmiotowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. 1. Zgłoszenie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

§ 5. 1. W przypadku przeprowadzenia spotkania z podmiotem, pracownik właściwej komórki organizacyjnej sporządza 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 i osób uczestniczących w spotkaniu.
3. Kopia notatki służbowej przekazywana jest niezwłocznie komórce koordynującej.

§ 6. 1. Komórka koordynująca prowadzi ewidencję zgłoszeń podmiotów.

2. Ewidencja zgłoszeń powinna zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo nazwę 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 zgłoszenia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej.

§ 7. 1. Komórka koordynująca 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu na stronie podmiotowej Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania i podlega publikacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sieci Intranet Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

**PREZYDENT MIASTA  
KĘDZIERZYN-KOŹLE**

**Sabina Nowosielska (-)**

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Zbigniew Romanowicz (-)