

**ZARZĄDZENIE NR 7/2020**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**

z dnia 7 stycznia 2020 r.

**o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa**

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

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Elblągu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową (podmioty wpisane do rejestru),
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez pracowników z podmiotami, o których mowa w pkt 1 lit. a, wraz ze wskazaniem oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia.

**§ 2.** Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **ustawa** – ustawa o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 2) **działalność lobbingowa** – każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi, zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa;
- 3) **zawodowa działalność lobbingowa** – zarobkowa działalność lobbingowa, prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesu tych osób. Działalność ta może być wykonywana przez przedsiębiorcę, przez osobę fizyczną niebędącą przedsiębiorcą na podstawie umowy cywilno-prawnej. Zawodowa działalność lobbingowa może być wykonywana po uzyskaniu wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 4) **Urząd** – Urząd Miejski w Elblągu;
- 5) **komórka organizacyjna Urzędu** - Departamenty lub Biura wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 6) **dyrektor** – dyrektorzy Departamentów lub Biur wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 7) **samodzielne stanowisko** – samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Prezydentowi wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 8) **Pełnomocnik** – Pełnomocnicy Prezydenta Miasta Elbląg;
- 9) **wiodąca komórka organizacyjna** – komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko, Pełnomocnik odpowiedzialni za terminową realizację pisemnego wniosku;
- 10) **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Elblągu;
- 11) **EOD** – Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - system elektronicznego obiegu dokumentów obsługujący pełen obieg korespondencji oraz umożliwiający kontrolę przepływu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Elblągu.

**§ 3.** 1. Pisemne wnioski podmiotów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a, mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego;
- 2) wykonania działalności lobbingowej także w siedzibie Urzędu.

2. Pisemne wnioski podmiotów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. b, rozpatrywane będą jako petycje (w rozumieniu ustawy o petycjach) lub wnioski (w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego).

§ 4. 1. Do pisemnego wniosku, podmiot wskazany w § 1 pkt 1 lit. a dołącza:

- 1) zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru (z klauzulą o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”);
- 2) oświadczenie wskazujące podmiot/podmioty na rzecz których wykonuje tę działalność (z klauzulą o treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”);
- 3) w przypadku, gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwo do złożenia wniosku lub do reprezentowania podmiotu wraz z dowodem potwierdzającym uiszczenie opłaty skarbowej.

2. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów wskazanych w ust. 1 lub stwierdzenia braków formalnych wniosku, wiodąca komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni.

3. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z realizacji pisemnego wniosku.

§ 5. 1. Wpływający do Urzędu pisemny wniosek podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 1 podlega rejestracji w systemie EOD.

2. Dekretacji właściwej komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika dokonuje Prezydent Miasta, Wiceprezydenci Miasta, Skarbnik Miasta lub Sekretarz Miasta, natomiast pisemny wniosek kierowany do Rady Miejskiej w Elblągu zostaje przekazany do Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku, gdy pisemny wniosek obejmuje swym zakresem właściwość kilku komórek organizacyjnych, samodzielnych stanowisk, Pełnomocników dekretuje się go na wiodącą komórkę organizacyjną.

4. Komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska, Pełnomocnicy są zobowiązani do współpracy i przekazania wiodącej komórce organizacyjnej informacji niezbędnych do realizacji pisemnego wniosku.

5. Pisemne wnioski są niezwłocznie kierowane do wskazanej przez podmioty, o których mowa w ust. 2, komórki organizacyjnej, samodzielnego stanowiska, Pełnomocnika celem:

- 1) weryfikacji właściwości pisemnego wniosku, a w przypadku jej nie stwierdzenia skierowania niezwłocznie sprawy do organu właściwego, z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie składającego pisemny wniosek. Pismo o przekazaniu pisemnego wniosku podpisują osoby wskazane w ust. 8;
- 2) rejestracji sprawy, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 3) sprawdzenia podmiotu pod względem posiadanego zaświadczenia albo złożonego oświadczenia o wpisie do rejestru (zgodnie z art. 10 ustawy) oraz oświadczenia wskazującego podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 4) umieszczenia niezwłocznie pisemnego wniosku na stronie BIP w zakładce Lobbying do Prezydenta, o następującej treści:
  - a) data złożenia,
  - b) dane podmiotu wnoszącego,
  - c) skan pisemnego wniosku (z jednoczesnym zanonimizowaniem danych osób trzecich),
  - d) wskazanie oczekiwanego sposobu rozstrzygnięcia,
  - e) odpowiedź (stanowisko) Prezydenta Miasta Elbląg.

6. Za zamieszczanie danych na stronie BIP odpowiada dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko, Pełnomocnik.

7. Biuro Rady Miejskiej odrębnie zamieszcza pisemne wnioski kierowane do Rady Miejskiej na stronie BIP w zakładce Lobbying do Rady Miejskiej.

8. Odpowiedź na pisemny wniosek podpisuje Prezydent Miasta lub Wiceprezydenci Miasta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta w ramach posiadanych upoważnień.

§ 6. 1. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wymienionymi w § 1 pkt 1 lit. a wymaga każdorazowo pisemnej notatki służbowej, zawierającej w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy na występowaniu przeciwko nim;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

2. Pracownik Urzędu na spotkaniu winien reprezentować stanowisko wcześniej uzgodnione z Prezydentem Miasta.

§ 7. 1. Wszystkie komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska, Pełnomocnicy odrębnie prowadzą na każdy rok kalendarzowy **rejestr wniosków** podmiotów wskazanych w § 1 pkt 1 lit.a.

2. Rejestr winien zawierać:

- 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, czy na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Za wprowadzenie danych do rejestru odpowiada dyrektor wiodącej komórki organizacyjnej, samodzielne stanowisko, Pełnomocnik.

4. W celu realizacji obowiązku wynikającego z ust. 1:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej wyznacza pracownika bądź pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie rejestru w danej komórce organizacyjnej;
- 2) samodzielne stanowiska i Pełnomocnicy prowadzą rejestr na swoim stanowisku pracy.

§ 8. 1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych, samodzielne stanowiska, Pełnomocnicy są zobowiązani do przedłożenia podpisanej kserokopii rejestru, o którym mowa w § 7 ust. 1 Sekretarzowi Miasta do 15 lutego każdego roku za rok poprzedni.

2. Departament Organizacji i Kadr, do końca lutego każdego roku, sporządza zbiorczą informację o działaniach podejmowanych wobec Prezydenta Miasta Elbląg w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

3. Informacja, o której mowa w ust. 2, zatwierdzona przez Prezydenta Miasta Elbląg, winna być niezwłocznie zamieszczona przez Departament Organizacji i Kadr na stronie BIP.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 10. W zakresie kwestii nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy ustawy.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 15/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 5 stycznia 2017 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

### **Uzasadnienie**

Zarządzenie zastępuje dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr 15/2017 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 5 stycznia 2017 roku z uwagi na zmiany nazewnictwa komórek organizacyjnych Urzędu.

Wydanie niniejszego Zarządzenia jest konieczne z uwagi na obowiązek ustanowienia zasad postępowania pracowników Urzędu wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Marta Daroz*