

**Zarządzenie Nr 18/2023**  
**Burmistrza Karlina**  
**z dnia 28 lutego 2023 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej**

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) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) osobie koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Karlino;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu, tj. referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) komórka koordynująca – osoby wskazane przez osobę koordynującą do wykonania czynności z zakresu określonym w niniejszym zarządzeniu;
- 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.

**§ 3.** Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4. 1.** Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do osoby koordynującej.

2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Osoba koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z uwzględnieniem ust. 4-6.

4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3 podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;

- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
  - 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 wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
  6. 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 przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

**§ 5.** Osoba koordynująca przekazuje niezwłocznie do osoby zatrudnionej na stanowisku ds. informatycznych informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

- § 6.** 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez osobę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości osoby koordynującej.

- § 7.** 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, osoba koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Osoba koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
  3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności osoby koordynującej.

- § 8.** 1. Ze spotkania z podmiotem osoba koordynująca 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 osoby koordynującej.

- § 9.** 1. Osoba koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
    - 1) imię i nazwisko albo firmę 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 wystąpienia;
  - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
  - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

**§ 10.** Osoba koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 18 ustawy.

**§ 11.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.