

ZARZĄDZENIE NR 174/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY OSTRZESZÓW

z dnia 22 grudnia 2025 roku

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie 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 2025 r. poz. 677) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie niniejsze określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej "Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) 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
 - b) 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. Użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia oznaczają:

- 1) komórka koordynująca – Wydział Organizacyjny w Urzędzie;
- 2) komórka organizacyjna – wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu wydziały, referaty, zespoły itp., a także samodzielne stanowiska pracy;
- 3) Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- 4) Sekretarz – Sekretarza Miasta i Gminy Ostrzeszów;
- 5) podmiot - podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową oraz podmiot wykonujący bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

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

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej w postaci uchwały Rady Miejskiej Ostrzeszów lub zarządzenia Burmistrza;
 - 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
 - 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.
2. 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 lobbingową;
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym – wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby;
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie.
3. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2, 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.

- § 4.
1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
 2. Po wpłynięciu wystąpienia, o którym mowa w § 3 pracownik komórki koordynującej wykonuje następujące czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie w rejestrze, o którym mowa w § 6;
 - 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
 - 3) sprawdza, czy podmiot który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - 4) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru - przygotowuje projekt pisemnej informacji Burmistrza do właściwego ministra;
 - 5) przekazuje wystąpienie Sekretarzowi, który:
 - a) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości organów gminy, a w przypadku jej braku kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
 - b) dekretuje je do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej;
 - 6) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.
 3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, Burmistrz niezwłocznie pisemnie informuje o tym fakcie właściwego ministra.

- § 5.
1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w celu jego rozpatrzenia.
 2. Komórka organizacyjna, do której przekazano wystąpienie, prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności:
 - 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie, który za pośrednictwem Sekretarza przedstawiany jest do podpisu Burmistrza lub
 - 2) wyznacza termin spotkania z podmiotem w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy oraz w godzinach pracy Urzędu.
 4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, dokumentuje się w formie notatki służbowej zawierającej w szczególności:
 - 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
 - 3) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
 - 4) zaproponowany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 5) podpisy pracownika sporządzającego notatkę.
 5. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Urzędu, w tym pracownik komórki organizacyjnej, która prowadzi sprawę oraz pracownik komórki koordynującej.
 6. Całość dokumentacji sprawy, po jej zakończeniu należy przekazać do komórki koordynującej.

- § 6.
1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
 2. Rejestr wystąpień powinien zawierać:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie;
 - 3) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
 - 4) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
 - 5) formę wystąpienia;
 - 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozstrzygnięć;
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

- § 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.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 9. Traci moc Zarządzenie nr 75/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej przez pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Ostrzeszów

/-/ Patryk Jędrowiak