

**ZARZĄDZENIE NR 41/2025**  
**BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ**

z dnia 29 maja 2025 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności w zakresie zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami.

**§ 2. 1.** Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków – zwanych dalej wystąpieniami - zmierzających do wywarcia wpływu na Organy Gminy Piława Górna w procesie stanowienia prawa.

2. Podmioty mogą kierować do organów Gminy Piława Górna wystąpienia w formie :

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia;
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,

**§ 3. 1.** Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest przekazywane do Sekretarza .

2. Sekretarz dokonuje rejestracji wystąpienia i następnie przekazuje je do pracownika merytorycznego w celu jego rozpatrzenia i udzielenia podmiotowi odpowiedzi.

3. Do wystąpienia podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 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.

4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Sekretarz występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie krótszy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z realizacji wystąpienia.

5. Sekretarz przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia tej informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 4. 1.** W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, Sekretarz zwraca się do wnioskodawcy o stosowne uzupełnienie wystąpienia.

2. Pracownik merytoryczny ustala w uzgodnieniu z Sekretarzem termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w obecności Burmistrza, Sekretarza oraz pracownika merytorycznego.

§ 5. Ze spotkania z podmiotem pracownik merytoryczny sporządza notatkę służbową, która 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.

§ 6. Sekretarz prowadzi rejestr wystąpień podmiotów, który 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.

§ 7. 1. Sekretarz 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. Informację, o której mowa w ust. 1, Burmistrz przedstawia Radzie Miejskiej w Piławie Górnej.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.