

ZARZĄDZENIE NR 196/2026
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 9 lutego 2026 r.

**w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim
przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2025 r., poz. 1153) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2025 r., poz. 677) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami.

§ 2. 1. Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy Miasta Maków Mazowiecki w procesie stanowienia prawa.

2. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą kierować do organów Miasta Maków Mazowiecki następujące wystąpienia:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem uchwały Rady Miejskiej w Makowie Mazowieckim lub projektem zarządzenia Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki.

§ 3. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) dane osób występujących z ramienia Urzędu;
- 4) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 5) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4. 1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.

2. W Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu prowadzony jest centralny rejestr wystąpień kierowanych do Urzędu, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 2) dane podmiotu wykonującego zawodowo działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 4) dane na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;

6) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy;

7) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wystąpienie, przygotowującej odpowiedź.

§ 5. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, po zadekretowaniu korespondencji, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, pracownik na stanowisku o którym mowa w § 4 ust. 2, podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) rejestruje wystąpienie, w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 3;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie kierownikowi wydziału Urzędu/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy, który:
 - a) dokonuje wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej nieświerdzenia, kieruje sprawę do podmiotu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
 - b) rozpatruje sprawę i przygotowuje projekt odpowiedzi;
- 4) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego, treści wystąpienia, podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. Pracownik Urzędu, do którego bezpośrednio wpłynęło wystąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 2 przekazuje je niezwłocznie do Kierownika Organizacyjno - Administracyjnego, celem wdrożenia dalszej procedury rozpatrzenia wystąpienia, zgodnie z § 5.

§ 7. 1. Pracownik właściwy merytorycznie na przedmiot wystąpienia, przygotowuje w formie pisemnej projekt odpowiedzi na wystąpienie, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, wyznacza termin spotkania.

2. Całość materiałów po załatwieniu wystąpienia przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Urzędu.

3. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach winny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd.

§ 8. 1. Na podstawie danych z rejestru Wydział Organizacyjno - Administracyjny opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Miasta Maków Mazowiecki przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Wydział Organizacyjno - Administracyjny niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zarządzenia.

§10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
mgr inż. Tadeusz Ciak