

ZARZĄDZENIE NR OA.0050.7.2025
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 9 stycznia 2025 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu 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 oraz z 2024 r. poz. 1535) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kole z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej "podmiotami wykonującymi działalność lobbingową", przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Miasta Koła, zwanemu dalej "Burmistrzem".

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Kole podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, 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) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) podpisy osób obecnych na spotkaniu, ze wskazaniem zajmowanych przez te osoby stanowisk służbowych.

§ 3. 1. Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone w ustawie;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Burmistrza, a

3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Burmistrza, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego zawiadamiając jednocześnie zgłaszającego.

2. W przypadku stwierdzenia braku spełnienia wymagań określonych w ustawie lub stwierdzenia braków formalnych, komórka organizacyjna Urzędu 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. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki służbowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

§ 5. Każda komórka organizacyjna Urzędu, w której były podejmowane kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

§ 6. 1. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, do Biura Rady Miejskiej, w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

3. Na podstawie otrzymanych danych Biuro Rady Miejskiej opracowuje raz w roku, do dnia końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Urzędu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Kole.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że:

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Miejski w Kole Państwa danych osobowych jest Burmistrz Miasta Koła z siedzibą przy ul. Stary Rynek 1, 62-600 Koło.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Panią Ewę Galińską z którą można skontaktować się pod adresem mailowym inspektor@osdidk.pl, tel. 531 641 425.
3. Jako Administrator będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów i udzielonej zgody:

- w celu wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań przez Urząd na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu realizacji umów z kontrahentami- podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- w pozostałych przypadkach wyłącznie na podstawie udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit a RODO; w przypadku tym istnieje możliwość wycofania zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wskazany w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji organizacyjnych, a w szczególności przez okres przechowywania w ramach archiwizacji dokumentów zgodnej z prawem.

5. Do Pani/Pana danych osobowych mogą też mieć dostęp podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

6. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich, ani żadnych organizacji międzynarodowych.

7. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych; Administrator danych osobowych przestanie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celach wskazanych w pkt 1, chyba, że w stosunku do tych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub dane będą niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody,
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Urząd Ochrony Danych Osobowych (Warszawa, ul. Stawki 2).

9. Podanie danych jest obowiązkowe w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania stanowi przepis prawa. Podanie danych ma charakter dobrowolny, jeśli jest niezbędne do zawarcia umowy lub przetwarzania na podstawie udzielonej zgody. Niepodanie danych osobowych skutkuje brakiem możliwości realizacji umowy lub celu wskazanego w treści zgody.

10. W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.