

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.186.2016**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 30 września 2016 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu 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 podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwane dalej podmiotami,

2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.1.** Burmistrz Miasta zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingową, wpisanym do rejestru, dostęp do urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których ta działalność jest wykonywana.

2. 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.

3. Podmioty mogą zgłaszać do organów gminy:

1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,

2) propozycje rozwiązań prawnych,

3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające symulacje skutków ich wdrożenia,

4) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,

5) zainteresowanie pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia.

4. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

**§ 3.1.** Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Miasta.

2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową składane są w Kancelarii Urzędu Miejskiego, w godzinach pracy urzędu.

3. Sekretarz Miasta:

1) prowadzi rejestr wystąpień w sprawach kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, w którym zamieszcza się:

a) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

b) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,

c) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,

d) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,

- e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- f) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- g) opis sposobu załatwienia sprawy ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej,

2) sprawdza czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest 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 przygotowuje projekt zawiadomienia o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

3) nadzoruje publikację zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem danych osób fizycznych,

4) przekazuje zarejestrowane zgłoszenie kierownikowi komórki organizacyjnej, celem załatwienia. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak petycję, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,

5) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową,

6) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz udostępnia tą informację w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W przypadku bezpośredniego zgłoszenia się podmiotu do pracownika Urzędu Miejskiego, pracownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki z przyjętego zgłoszenia i przekazanie jej Sekretarzowi Miasta, celem zarejestrowania w rejestrze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1).

**§ 4.1.** Kierownik komórki organizacyjnej, po otrzymaniu zgłoszenia od Sekretarza Miasta, zgodnie z §3 ust. 4:

1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności przygotowuje projekt odpowiedzi na zgłoszenie, albo w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu,

2) uzgadnia stanowisko z Burmistrzem Miasta i sporządza informację o sposobie załatwienia sprawy ze wskazaniem, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub też przyczyny jego nieuwzględnienia,

3) po zakończeniu postępowania, przekazuje dokumenty sprawy do Sekretarza Miasta, celem ewidencji w rejestrze, o którym mowa w §3 ust. 3 pkt 1).

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) dane osób występujących w imieniu urzędu miasta,
- 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) stanowisko Burmistrza Miasta w przedmiocie zgłoszenia.

**§ 5.** Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.