

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 35 /2015
Burmistrza Miasta Radzionków -
Kierownika Urzędu Miasta Radzionków**

z dnia 22 września 2015 roku

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Radzionków
z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami
wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,
w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów**

Działając na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.) w związku art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.),

**Burmistrz Miasta Radzionków zarządza,
co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania w Urzędzie Miasta Radzionków, zwanym dalej „Urzędem”, z podmiotami:

- 1) wykonującymi zawodową działalność lobbingową;
- 2) wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 2. Projekty aktów prawa miejscowego stanowione przez organy gminy podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w menu przedmiotowym, w zakładce „Konsultacje”.

§ 3. Wystąpienia podejmowane przez podmioty, o których mowa w § 1, zwane dalej "podmiotami wykonującymi działalność lobbingową", mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, opublikowanym w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 4. Zgłoszenie, o którym mowa w § 3 pkt 1 zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego wnosi się do Burmistrza Miasta Radzionków. Zgłoszenie winno spełniać wymogi określone w art. 7 ust. 4 i 5, 5a ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 5. 1. Po wpłynięciu do Urzędu wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową są one kierowane do Wydziału Organizacyjnego, który:

- 1) dokonuje wpisu wystąpienia w ewidencji, o której mowa w § 7;

- 2) sprawdza w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 3) w przypadku braków formalnych zgłoszenia, Sekretarz Miasta Radzionków występuje o uzupełnienie tych braków, wyznaczając termin nie dłuższy niż 7 dni;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów miasta Radzionków, a w przypadku jej niepotwierdzenia - przygotowuje projekt pisma w sprawie skierowania sprawy do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingsową, od którego wpłynęło wystąpienie;
- 5) przekazuje sprawę właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu, zwanej dalej „właściwą komórką”, w celu uzyskania stanowiska merytorycznego wobec wystąpienia;
- 6) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - a) wystąpienie w formie zgłoszenia, bez adresów osób fizycznych,
 - b) w przypadku wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingsową - informację o działaniach podejmowanych przez podmiot wraz ze wskazaniem sposobu rozstrzygnięcia oczekiwanego przez podmiot.

2. Jeżeli wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów i nie ma formy zgłoszenia, o którym mowa w § 4, traktuje się je - odpowiednio do treści wystąpienia - jako wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub petycję w rozumieniu ustawy o petycjach.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingsowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, Sekretarz Miasta niezwłocznie przygotowuje projekt informacji o tym fakcie, celem skierowania jej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej. Z informacją występuje Burmistrz Miasta.

§ 6. 1. Właściwa komórka przygotowuje stanowisko merytoryczne wobec wystąpienia, w szczególności proponowany opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem, lub informację o praktyce stosowania określonych przepisów, albo proponuje odbycie spotkania z podmiotem wykonującym działalność lobbingsową w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego.

2. Burmistrza Miasta udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingsową na podstawie stanowiska przekazanego przez właściwą komórkę.

3. Spotkanie, o którym mowa w ust. 1, organizuje i prowadzi właściwa komórka.

4. Przebieg spotkania jest dokumentowany w formie notatki służbowej.

5. W notatce służbowej określa się w szczególności:

- 1) przedmiot spotkania;
- 2) datę spotkania;
- 3) dane osób obecnych na spotkaniu, ze wskazaniem zajmowanych przez te osoby stanowisk służbowych;

- 4) nazwę podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową oraz określenie podmiotu, na rzecz którego działalność ta jest wykonywana;
 - 5) stanowisko merytoryczne podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
 - 6) podjęte ustalenia;
 - 7) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
6. Notatkę służbową udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje się Burmistrzowi Miasta.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

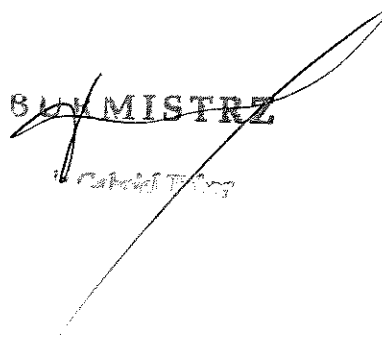
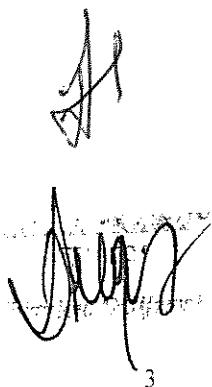
- 1) dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową, od którego pochodziło wystąpienie;
- 2) numer wpisu podmiotu w rejestrze podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie formy oraz przedmiotu wystąpienia podmiotu wykonującego działalność lobbingową, ze wskazaniem aktu normatywnego oraz sposobu rozstrzygnięcia proponowanego przez ten podmiot;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

4. Ewidencja stanowi podstawę do przygotowania przez Wydział Organizacyjny rocznej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową. Roczna informacja umieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się szefom pionów, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
Gabriel T. 1977