

**Zarządzenie Nr 5/2016**  
**Burmistrza Strumienia**  
**z dnia 10 marca 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Strumieniu 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) w zw. z art. 33 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1515, ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Pracownicy Urzędu w toku postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania czynności z podejmowanych kontaktów.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem wystąpień:
  - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
  - 2) propozycji rozwiązań prawnych;
  - 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;
  - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

§ 2

1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań pracownika Referatu Organizacyjnego, obsługującego Radę Miejską.

2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową składane są w Biurze Obsługi Klienta.
3. Pracownik o którym mowa w ust. 1 jest odpowiedzialny za:
  - 1) prowadzenie rejestru 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 lobbingowa, od którego pochodzi wystąpienie;
    - b) numer z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingowa – 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 rozstrzygnięcia sprawy ze wskazaniem właściwego Referatu Urzędu.
  - 2) sprawdzenie czy podmiot, od którego wpłynęło wystąpienie 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 poinformowanie o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
  - 3) opublikowanie wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem danych osób fizycznych;
  - 4) przekazanie zarejestrowanego wystąpienia pracownikowi merytorycznego referatu, celem rozpatrzenia. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingowa, wystąpienie traktuje się jak wniosek, w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
  - 5) ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową;
  - 6) przygotowanie i udostępnienie po zatwierdzeniu, w Biuletynie Informacji Publicznej rocznej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

### § 3

1. Pracownik merytorycznego Referatu, po otrzymaniu wystąpienia od pracownika o którym mowa w § 2 ust. 1:
  - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie , albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu ;
  - 2) prezentuje stanowisko uzgodnione z Burmistrzem Strumienia;
  - 3) sporządza informację o sposobie rozpatrzenia sprawy ze wskazaniem, czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub też przyczyny jego nieuwzględnienia;
  - 4) po zakończeniu postępowania, przekazuje do pracownika, o którym mowa w § 2 ust.1 dokumenty sprawy, celem ich ewidencji.
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 wystąpienia i osoby występujące w jego imieniu;
  - 3) dane osób występujących w imieniu Burmistrza Strumienia ;
  - 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
  - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy;
  - 6) stanowisko Burmistrza Strumienia w przedmiocie wystąpienia .

### § 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

### § 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Strumienia, Sekretarza Strumienia, Skarbnika Strumienia oraz kierowników referatów Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

### § 6

Zarządzeni wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz  
mgr Anna Grygierek