

**ZARZĄDZENIE NR 374/16**  
**PREZYDENTA MIASTA MYŚŁOWICE**  
z dnia 29 czerwca 2016 r.

w sprawie: szczegółowego sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Myśłowice z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Myśłowice 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**

Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie 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 aktu normatywnego.

**§ 3**

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Kancelarii Rady Miasta.

**§ 4**

1. Pracownicy Urzędu Miasta podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, dokonuje:
  - 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
  - 2) weryfikacji zgłoszenia odnośnie organu właściwego do rozpatrzenia;
  - 3) przekazuje niezwłocznie zgłoszenie do Kancelarii Rady Miasta.

## § 5

1. Kancelaria Rady Miasta po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową, a przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje, o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) zamieszcza ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej ze wskazaniem podmiotu, od którego pochodzi oraz treść zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
- 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 do 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego rozpatrzenia.

2. W przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 6

1. Pracownik do którego wpłynęło zgłoszenie:

- 1) prowadzi postępowanie, w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu;
- 2) prezentuje stanowisko wcześniej uzgodnione z Prezydentem Miasta.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 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 organów miasta w przedmiocie zgłoszenia.

3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Kancelarii Rady Miasta informację o sposobie rozpatrzenia sprawy wskazując czy zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób rozstrzygnięcia sprawy został uwzględniony oraz w jakim zakresie lub przyczyny jego nieuwzględnienia.

## § 7

Kancelaria Rady Miasta:

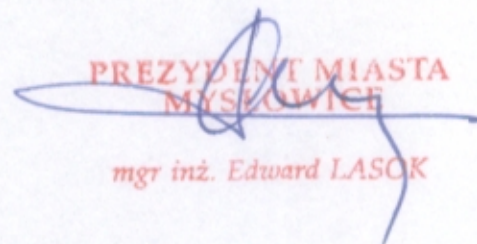
- 1) prowadzi rejestr zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową;
- 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 8

1. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Kancelarii Rady Miasta.
2. Nadzór nad jego wykonaniem powierzam Sekretarzowi Miasta Mysłowice.

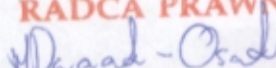
## § 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
MYSŁOWICE  
mgr inż. Edward LASOK

Otrzymują:

1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta,
2. Wydział Organizacyjny – a/a,
3. Kancelaria Rady Miasta - a/a.

**RADCA PRAWNY**  
  
Małgorzata Dworak-Osiek  
Kt 3130