

**ZARZĄDZENIE NR 507/2015**  
**Prezydenta Miasta Bydgoszczy**  
**z dnia 24 września 2015r.**

**w sprawie określenia sposobu postępowania w Urzędzie Miasta w Bydgoszczy 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.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania 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. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bydgoszczy,
- 2) Prezydent – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Bydgoszczy,
- 3) komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć Wydział / Biuro /Zespół Urzędu,
- 4) wiodąca komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć merytoryczną komórkę organizacyjną,
- 5) kierownik komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Dyrektora / Koordynatora Wydziału /Biura / Zespołu Urzędu,
- 6) Pełnomocnik - należy przez to rozumieć Pełnomocnika do spraw walki z korupcją.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Pełnomocnika.

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

§ 5. Komórka organizacyjna do której wpłynęło zgłoszenie, w rozumieniu § 4, niezwłocznie przekazuje je do Pełnomocnika.

§ 6. 1. Pełnomocnik po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestrację zgłoszenia. Rejestr powinien zawierać w szczególności:
  - a) imię i nazwisko albo nazwę podmiotu,
  - b) rejestrację wystąpienia i daty jego wpływu;
  - c) wzmiankę o zaświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność,
  - d) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczy wystąpienie,
  - e) sposób załatwienia sprawy.
- 2) sprawdzenie czy zgłoszenie spełnia wymagania określone w ustawie,
- 3) sprawdzenie czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru poinformowanie o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 4) zamieszczenia 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 adresów osób fizycznych.
- 5) po wykonaniu czynności, o których mowa pkt 1 do 4 Pełnomocnik przekazuje zgłoszenie do wiodącej merytorycznie komórki organizacyjnej.

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

§ 7.1. Wiodąca komórka organizacyjna w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

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 osoby lub osób reprezentujących Urząd;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko Urzędu;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o których mowa w ust. 2, prezentuje stanowisko uzgodnione z Prezydentem.

4. Sposób rozstrzygnięcia podpisuje Prezydent Miasta Bydgoszczy.

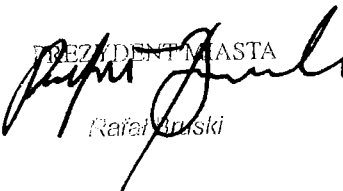
§ 8. Kierownik wiodącej komórki organizacyjnej, do której przekazano zgłoszenie przesyła do Pełnomocnika informację o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyn ich nieprzyjęcia.

§ 9.1. Pełnomocnik prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. Opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następnego, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

3. Zamieszcza informację, o której mowa w ust. 2 w Biuletynie Informacji Publicznej

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZIDENT MIASTA  
  
Rafał Bruski

Urząd Miejski w Bydgoszczy  
Biuro Rady Miasta

24.09.2015  
RADCA PRAWNY

Zbigniew Cichowski  
Bd 522

24.09.2015

D. Olszal  
24.09.2015

24.09.2015

SEKRETARZ MIASTA

  
Ewa Ochowolski

24.09.2015