

**ZARZĄDZENIE NR 173/2024  
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ**

**z dnia 13 sierpnia 2024 r.**

**w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Racibórz przy załatwianiu spraw  
z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 248)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Racibórz 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 Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz;
- 2) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Racibórz;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz;
- 4) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć samodzielne wydziały i jednostki równorzędne, biura oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 5) Kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć osoby kierujące samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 6) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 7) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta Racibórz.

**§ 3.** Koordynatorem czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie jest Sekretarz. Koordynacja ta realizowana jest za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.

**§ 4.** Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem nowego aktu normatywnego;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 5.** Podmioty mogą prowadzić swoją działalność tylko na terenie Urzędu i w godzinach jego pracy.

**§ 6.** Po wpłynięciu wystąpienia, o którym mowa w § 4 pracownik Wydziału Organizacyjnego wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 4) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru – przygotowuje projekt pisemnej informacji Prezydenta do właściwego ministra;
- 5) przekazuje wystąpienie Sekretarzowi, który:
  - a) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości organów miasta, a w przypadku jej braku kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
  - b) dekretuje je do załatwienia właściwej jednostce organizacyjnej Urzędu;
- 6) umieszcza w BIP informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 7. 1. Jednostka organizacyjna Urzędu, do której przekazano wystąpienie prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje projekt odpowiedzi na wystąpienie, które za pośrednictwem Sekretarza przedstawiany jest do podpisu Prezydentowi lub
- 2) wyznacza termin spotkania z podmiotem w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.

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

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie i osób występujących w jego imieniu;
- 3) dane pracowników występujących w imieniu Urzędu;
- 4) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) wnioski ze spotkania, w tym stanowisko Urzędu w przedmiocie wystąpienia;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Urzędu.

4. Całość dokumentacji sprawy, po jej zakończeniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego.

§ 8. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr wystąpień podmiotów, który zawiera w szczególności:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie;

- 3) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 4) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 5) formę wystąpienia;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozstrzygnięć;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki organizacyjnej Urzędu lub kierownika właściwej jednostki.

§ 9. 1. Wydział Organizacyjny sporządza do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec organów miasta w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1 niezwłocznie udostępnia się w BIP.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia będę sprawował osobiście.

§ 11. Traci moc Zarządzenie Nr 1339/2021 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 1 lipca 2021 r. w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Miasta Racibórz przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta**

Jacek Wojciechowicz

## **Uzasadnienie**

Wprowadzenie niniejszego Zarządzenia wynika z konieczności uaktualnienia zapisów w związku z powierzeniem koordynacji spraw dotyczących działalności lobbingowej w Urzędzie Sekretarzowi Miasta.