

ZARZĄDZENIE NR 0050.88.2024
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój
z dnia 22 maja 2024 r.

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

Na podstawie art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. 2017 poz. 248) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Kudowie-Zdroju, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Burmistrzowi Miasta Kudowa-Zdrój zwanym dalej Burmistrzem.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
3. Obowiązek o którym mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
 - 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) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanym dalej projektem.
4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na:
 - 1) określaniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
 - 2) wskazaniu podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
 - 3) określeniu form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciw tym projektom,
 - 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3

W przypadku gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie pracownik dokonuje:

1. sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
2. weryfikacji zgłoszenia odnośnie do właściwości Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój, a w przypadku stwierdzenia jego braku niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego,
3. niezwłoczne przekazanie zgłoszenia do Sekretarza Gminy celem rejestracji.

§ 4

Sekretarz Gminy po otrzymaniu zgłoszenia dokonuje następujących czynności:

1. rejestruje zgłoszenie,
2. dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, 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 informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
3. niezwłocznie zamieszcza zgłoszenie 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 1-3 przekazuje zgłoszenie właściwemu merytorycznie pracownikowi Urzędu .
5. w przypadku gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 5

Właściwy merytorycznie pracownik Urzędu, do którego wpłynęło zgłoszenie:

1. udziela na piśmie odpowiedzi na zgłoszenie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
2. w razie potrzeby wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w zgłoszeniu.
3. przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:
 - 1) określenie miejsca, terminu spotkania, sprawy, w której działalność lobbingową jest podejmowana,
 - 2) dane identyfikacyjne podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz dane osób występujących w imieniu Burmistrza'
 - 3) opis przebiegu spotkania,
 - 4) zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową sposób załatwienia sprawy oraz stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

4. niezwłocznie po załatwieniu sprawy przekazuje do Sekretarza Gminy dokumentację sprawy wraz z informacją o sposobie jej załatwienia.

§ 6

Koordinacja działań podejmowanych w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty, o których mowa w § 1 związanych z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 7

1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących działalność lobbingową stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
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

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza
Sekretarz Gminy
Justyna Klich

