

**Zarządzenie nr 45/2026**  
**Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój**  
z dnia 21 maja 2026 r.

**w sprawie: sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r. poz. 662) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2025 r. poz. 677) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, zwanego dalej Urzędem, wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, zwanymi dalej podmiotami.

**§ 2.**

1. Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy Gminy Świeradów-Zdrój w procesie stanowienia prawa.

2. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową mogą kierować do organów Gminy Świeradów-Zdrój następujące wystąpienia:

- 1) wnioski o podjęcie określonej 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 uchwały Rady Miejskiej Świeradów-Zdrój lub projektem zarządzenia Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój.

**§ 3.**

1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) dane osób występujących z ramienia Urzędu;
- 4) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 5) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

**§ 4.**

1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingsowej należy do zadań Referatu Administracyjnego.

2. W Referacie Administracyjnym na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej prowadzony jest centralny rejestr wystąpień kierowanych do Urzędu, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

3. W rejestrze, o którym mowa w ust. 2 zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 2) dane podmiotu wykonującego zawodowo działalność lobbingsową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingsową - jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 4) dane podmiotu na rzecz którego zawodowo działalność lobbingsowa jest wykonywana;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingsowej;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową na sposób załatwienia sprawy;
- 7) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wystąpienie, przygotowującej odpowiedź.

## § 5.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, po zadekretowaniu korespondencji, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, pracownik na stanowisku o którym mowa w § 4 ust. 2, podejmuje w szczególności następujące działania:

- 1) rejestruje wystąpienie, w rejestrze, o którym mowa w § 4 ust. 3;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie kierownikowi Referatu Urzędu/pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy, który:
  - a) dokonuje wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do podmiotu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącę wystąpienie,
  - b) rozpatruje sprawę i przygotowuje projekt odpowiedzi;
- 4) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego, treści wystąpienia, podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz z wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 6.

Pracownik Urzędu, do którego bezpośrednio wpłynęło wystąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 2 przekazuje je niezwłocznie do Kierownika Referatu Administracyjnego, celem wdrożenia dalszej procedury rozpatrzenia wystąpienia, zgodnie z § 5.

## § 7.

1. Pracownik właściwy merytorycznie na przedmiot wystąpienia, przygotowuje w formie pisemnej projekt odpowiedzi na wystąpienie a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 3, wyznacza termin spotkania.

2. Całość materiałów po załatwieniu wystąpienia przekazywana jest na stanowisko ds. obsługi rady miejskiej w Referacie Administracyjnym Urzędu.

3. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach winny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd.

## § 8.

1. Na podstawie danych z rejestru Referat Administracyjny opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Świeradów-Zdrój przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 Referat Administracyjny niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

## § 9.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zarządzenia.

## § 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Świeradów-Zdrój.

## § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój***

*Edyta Wilczacka*

## **UZASADNIENIE**

do Zarządzenia Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Zgodnie z ustawą o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, organ administracji publicznej mogący stać się adresatem legalnych działań lobbingowych, jest zobowiązany do określenia zasad postępowania w swojej jednostce wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

Wobec powyższego podjęcie niniejszego Zarządzenia jest zasadne.