

Zarządzenie Nr 11/2026
Wójta Gminy Świdziebnia
z dnia 24 lutego 2026 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Świdziebnia 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. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 677 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Świdziebnia wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingsową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 2) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 3) Wójcie - należy rozumieć przez to Wójta Gminy Świdziebnia;
- 4) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko, którego zakres działania obejmuje przedmiot wystąpienia podmiotów, o których mowa w pkt 1.

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały (aktu prawa miejscowego), dla którego inicjatywę zgłasza Wójt lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4. 1. Pismo zawierające wystąpienie, o którym mowa w § 3, powinno wskazywać interes, który w odniesieniu do danej regulacji podmiot zamierza chronić oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać.

2. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:

- 1) w przypadku gdy podmiot dokonujący zgłoszenia występuje w ramach zawodowej działalności lobbingowej:
 - a) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - b) imiona i nazwiska osób uprawnionych do reprezentacji;
- 2) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym:
 - a) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,
 - b) nazwę i siedzibę tej osoby,
 - c) wyciąg albo oświadczenie o wypisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
- 3) w przypadku gdy występuje na rzecz podmiotu innego niż osoba prawna – pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej za pełnomocnictwo.

3. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 2, stosuje się przepis art. 7 ust. 5a ustawy.

§ 5. Ustala się tryb postępowania z wystąpieniem dokonywanym przez podmiot w formie zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1:

- 1) zgłoszenie, wpływające do Urzędu, jest rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu;
- 2) zgłoszenie jest przekazywane do Wójta, który dokonuje dekretacji do Sekretarza Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy dokonuje wpisu w rejestrze wystąpień podmiotów;
- 4) Sekretarz Gminy dokonuje analizy formalnej kompletności zgłoszenia, biorąc pod uwagę wymagania określone w § 4 ust. 2 oraz wskazanie interesu, który w odniesieniu do danej regulacji podmiot zamierza chronić oraz rozwiązania prawnego, o którego uwzględnienie podmiot będzie zabiegać;
- 5) w przypadku stwierdzenia braków formalnych Sekretarz Gminy występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni;

- 6) nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z dokonania zgłoszenia;
- 7) Sekretarz Gminy udostępnia zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, udostępnieniu nie podlegają adresy osób fizycznych;
- 8) Sekretarz Gminy przekazuje zgłoszenie do właściwej komórki organizacyjnej w celu jego rozpatrzenia, pozostawiając kserokopię zgłoszenia w teczkę aktową;
- 9) komórka organizacyjna przygotowuje projekt pisemnej odpowiedzi, którą uzgadnia z Sekretarzem Gminy, a następnie przedkłada Wójtowi do uzgodnienia i podpisania;
- 10) komórka organizacyjna wysyła odpowiedź do podmiotu oraz przekazuje jej kopię do Sekretarza Gminy.

§ 6. 1. Ustala się tryb postępowania z wystąpieniem dokonywanym przez podmiot w formie propozycji spotkania, o którym mowa w § 3 pkt 2:

- 1) pismo w sprawie propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania, wpływające do Urzędu, jest rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających do Urzędu;
- 2) pismo, o którym mowa w pkt 1, jest przekazywane do Wójta, który dokonuje dekretacji do Sekretarza Gminy;
- 3) Sekretarz Gminy dokonuje wpisu w rejestrze wystąpień podmiotów;
- 4) Sekretarz Gminy dokonuje analizy formalnej kompletności pisma, o którym mowa w pkt 1, biorąc pod uwagę wymagania określone w § 4 ust. 2 oraz wskazanie interesu, który w odniesieniu do danej regulacji podmiot zamierza chronić oraz rozwiązania prawnego, o którego uwzględnienie podmiot będzie zabiegać;
- 5) w przypadku stwierdzenia braków formalnych, Sekretarz Gminy występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni;
- 6) nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu ze spotkania;
- 7) Sekretarz Gminy udostępnia pismo, o którym mowa w pkt 1, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, udostępnieniu nie podlegają adresy osób fizycznych;
- 8) Sekretarz Gminy przekazuje pismo, o którym mowa w pkt 1, do właściwej komórki organizacyjnej w celu zorganizowania spotkania z podmiotem dotyczącego omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie pozostawiając kserokopię pisma w teczkę aktową;
- 9) przyjęcia podmiotów w ramach spotkania, o którym mowa w pkt 8, odbywają się w Urzędzie w godzinach pracy Urzędu;

- 10) komórka organizacyjna ustala termin spotkania i przekazuje o tym informacje Wójtowi;
- 11) obsługę spotkania zapewnia komórka organizacyjna;
- 12) pracownik komórki organizacyjnej sporządza notatkę ze spotkania, która w szczególności zawiera:
 - a) datę spotkania,
 - b) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu,
 - c) scharakteryzowanie przebiegu spotkania, w tym określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
 - d) podpis pracownika sporządzającego notatkę;
- 13) notatka przechowywana jest w teczce aktowej w komórce organizacyjnej, kopia notatki przekazywana jest do Sekretarza Gminy;
- 14) kopię notatki można udostępnić podmiotowi.

§ 7. 1. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 3) formę wystąpienia;
- 4) datę złożenia wystąpienia w Urzędzie;
- 5) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 6) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
- 7) wynik postępowania dotyczący wystąpienia.

§ 8. 1. Sekretarz Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty, o których mowa w § 1 pkt 1.

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 aktów normatywnych

opracowanych w Urzędzie czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot, o których mowa w § 1 pkt 1 w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
(-) Kamil Durszlewicz