

**ZARZĄDZENIE NR 156/IX/2025**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**

z dnia 27 lutego 2025 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Świeszyno 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 2017 r. poz. 248 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Świeszyno, zwanego dalej Urzędem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące 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 oraz 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) osobie koordynującej - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świeszyno;
- 2) referacie - należy przez to rozumieć referaty organizacyjne Urzędu Gminy Świeszyno oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

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

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie jest przekazywane do osoby koordynującej.

2. Referaty są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3. Osoba koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.

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

- 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
- 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
- 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
- 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust.

4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5. 1. Osoba koordynująca informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia kieruje do właściwego pracownika Urzędu, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 2 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu również na stronie internetowej Urzędu.

§ 6. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez osobę koordynującą do właściwego merytorycznie pracownika w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi, jej kopię przekazuje do wiadomości osobie koordynującej.

§ 7. 1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, osoba koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Osoba koordynująca ustala w uzgodnieniu z referatem termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności osoby koordynującej.

§ 8. 1. Ze spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;

3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9. 1. Osoba koordynująca 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) termin i formę wystąpienia;

4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;

5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10. Sekretarz Gminy do końca lutego każdego roku, przygotowuje informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**Marek Brzostko**