

ZARZĄDZENIE Nr 19/2026
WÓJTA GMINY SOMIANKA

z dnia 14 maja 2026 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. z 2025 r. poz. 677, z późn. zm.) oraz art. art. 30 ust. 1 i 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153, z późn. zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Somianka z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową z pracownikami Urzędu.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) BIP – rozumie się przez to Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Somianka (zwanego dalej “Urzędem”);
- 2) komórce – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Urzędu, jak również samodzielne stanowiska pracy;
- 3) koordynatorze – rozumie się przez to pracownika właściwego ds. obsługi rady gminy;
- 4) podmiotach wykonujących działalność lobbingową – rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 5) Rejestrze – rozumie się przez to Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w Urzędzie;
- 6) ustawie – rozumie się przez to ustawę z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;
- 3) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia zmiany określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego.

§ 4. 1. Komórka, do której skierowano wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową, przesyła drogą elektroniczną kopię wystąpienia, koordynatorowi, który:

- 1) wpisuje wystąpienie do Rejestru;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) w przypadku wystąpień pochodzących od podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, publikuje w BIP informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia.

2. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, koordynator niezwłocznie przygotowuje projekt informacji, w celu skierowania jej do ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. Jeżeli komórka, do której wpłynęło wystąpienie nie jest merytorycznie właściwa do zajęcia się sprawą, przekazuje wystąpienie do koordynatora, który dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów Gminy i komórek a następnie:

- 1) w przypadku stwierdzenia braku właściwości organów Gminy przekazuje wystąpienie do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie, albo
- 2) wskazuje właściwą komórkę i przesyła jej wystąpienie celem zajęcia się sprawą.

§ 5. 1. Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 2, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

2. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 1, komórka przesyła drogą elektroniczną do koordynatora.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentowany jest przez pracownika Urzędu, poprzez sporządzenie notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz osoby występujące w jego imieniu;
- 3) dane osób występujących w imieniu Urzędu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) podpisy pracownika sporządzającego notatkę.

§ 6. Komórka, do której wpłynęło wystąpienie albo komórka wskazana przez koordynatora, zgodnie z § 4 ust. 3 pkt 2, przesyła do koordynatora

informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

§ 7. W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej oraz sporządza z tej rozmowy notatkę służbową, do której stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4.

§ 8. Koordynator prowadzi Rejestr, w którym wpisuje się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 3) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 4) sposób rozpatrzenia wystąpienia;
- 5) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 9. Koordynator na podstawie Rejestru opracowuje raz w roku informację, o której mowa w art. 18 ustawy i niezwłocznie udostępnia ją w BIP.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

/-/ Andrzej Żołyński