

ZARZĄDZENIE Nr 208/2026
Burmistrza Maszewa
z dnia 16 stycznia 2026 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu
działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2025 r. poz. 667) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie, zwanego dalej „Urzędem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.1. Koordynatorem czynności w zakresie działalności lobbingowej w Urzędzie jest Sekretarz Gminy.

2. Koordynacja realizowana jest za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Promocji, zwanym dalej „Referatem Organizacyjnym”.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów gminy:

- 1) wnioski o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycje rozwiązań prawnych;
- 3) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 4) propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonych kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego.

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

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami, o których mowa w ust. 1 polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

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

5) stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

§ 5. 1. W Referacie Organizacyjnym prowadzony jest centralny rejestr wystąpień kierowanych do Urzędu oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza się:

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

§ 6. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, po zadekretowaniu korespondencji, na zasadach obowiązujących w Urzędzie, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, referat Urzędu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie podejmuje następujące działania:

- 1) rejestruje wystąpienie, w rejestrze, o którym mowa w § 5 ust. 1;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 4) rozpatruje sprawę i przygotowuje projekt odpowiedzi;
- 5) 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. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 4 ust. 2.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, referat Urzędu lub samodzielne stanowisko w Urzędzie niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

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

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

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

