

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.260.2026
WÓJTA GMINY ŁONIÓW

z dnia 12 lutego 2026 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Łoniów wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm) w związku z 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) zarządza się, co następuje.

§ 1.

Ustala się sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Łoniów wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej bez wpisu do rejestru; a także sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów przez te podmioty z pracownikami Urzędu.

§ 2.

1. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) pisemnego zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, w tym zgłaszania pisemnych propozycji zmian do tych projektów,
- 2) pisemnej propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

2. Ilekroć w ust. 1 mowa jest formie zgłoszenia bądź propozycji spotkania rozumie się przez to złożenie dokumentacji zarówno w formie:

- 1) papierowej (na adres Urzędu Gminy Łoniów, Łoniów 56, 27-670 Łoniów), opatrzonej własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania podmiotu, o którym mowa w § 1, bądź
- 2) elektronicznej na adres skrzynki do doręczeń elektronicznych Urzędu Gminy Łoniów (e-Doręczenia): **AE:PL-53059-30725-JSEIG-20** opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej lub podpisem zaufanym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

§ 3.

1. Podmioty, o których mowa w § 1 składając wystąpienia zobowiązane są spełniać wymogi, o których mowa w art. 7 ust. 4-5a ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

2. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z elementów, o których mowa w ust. 1 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, wzywa się podmiot do dokonania uzupełnienia braków wyznaczając mu termin nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie jest tożsame z uznaniem za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4.

1. W przypadku wystąpienia, wymagającego udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi oraz w przypadku zgłoszonych pisemnych propozycji zmian do projektów aktu prawa miejscowego, Urząd udziela odpowiedzi lub zajmuje pisemne stanowisko, w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) dla załatwienia sprawy.

2. W przypadku wystąpienia mającego postać propozycji spotkania, odbywa się ono zgodnie z ustaleniami dokonanymi przez Sekretarza Gminy Łoniów.

3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 2, bierze udział, po stronie Urzędu, Sekretarz, kierownik referatu oraz pracownik tego referatu odpowiedzialny merytorycznie za tematykę spotkania. Ponadto w spotkaniu może wziąć udział również każdy inny pracownik Urzędu, jeśli wymagają tego okoliczności. Decyzję w tej materii podejmuje Sekretarz.

4. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 2, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za tematykę spotkania, sporządza notatkę służbową, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorem i przekazuje ją Sekretarzowi

5. Niezależnie od postanowień ust. 3, w spotkaniu może wziąć udział Wójt Gminy Łoniów, Zastępca Wójta Gminy Łoniów oraz Skarbnik Gminy Łoniów.

§ 5.

W przypadku niezachowania przez podmioty, o których mowa w § 1 jednej z form, o których mowa w § 2 ust. 2, w szczególności poprzez kontakty na ogólnodostępne adresy poczty elektronicznej Urzędu, czy rozmowy telefoniczne z pracownikami Urzędu, pracownicy są zobowiązani do sporządzenia z tego faktu pisemnej notatki służbowej, zgodnie z obowiązującym w Urzędzie wzorem i przekazanie jej niezwłocznie Sekretarzowi.

§ 6.

1. Wystąpienia, o których mowa w § 2, przyjmuje i przygotowuje projekt rozpatrzenia Sekretarz Gminy Łoniów.

2. Całość dokumentacji związanej z realizacją zarządzenia gromadzi, przechowuje i udostępnia Sekretarz.

3. Sekretarz, z upoważnienia kierownika Urzędu, odpowiada za wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Łoniów.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łoniów

Martyna Pawłowska