

Zarządzenie nr 9.2026

Burmistrza Gminy Koźminek

z dnia 12 lutego 2026r.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025r. poz. 1153) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbinglej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2025r. poz. 677) zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu Miejskiego Gminy Koźminek wobec działań podejmowanych w procesie stanowienia prawa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbinglej oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbinglej, zwanymi dalej podmiotami.

§ 2

1. Kontakty podejmowane przez podmioty mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy Gminy Koźminek w procesie stanowienia prawa.
2. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbinglej mogą kierować do organów Gminy Koźminek następujące wystąpienia:
 - a) Wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej.
 - b) Opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia.
 - c) Propozycje odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.
 - d) Zainteresowanie pracami nad projektem uchwały Rady Miejskiej Gminy Koźminek lub projektem Zarządzenia Burmistrza Gminy Koźminek.

§ 3

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego, podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbinglej są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami polega na sporządzaniu po każdym kontakcie w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej:
 - a) Informacje o określeniu sprawy, w której działalność lobbinglej była podejmowana.
 - b) Wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbinglej.
 - c) Dane osób występujących z ramienia Urzędu.
 - d) Określenie form podjętej działalności lobbinglej, wraz ze wskazaniem czy podlegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom.
 - e) Stanowisko Urzędu w przedmiocie zgłoszenia.

§ 4

1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbinglej należy do zadań Referatu Organizacyjnego.
2. W Referacie Organizacyjnym na stanowisku ds. rady miejskiej i archiwum zakładowego, prowadzony jest centralny rejestr wystąpień kierowanych do Urzędu, o

których mowa w §2 ust. 2 oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

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

- a) datę wpływu do Urzędu,
- b) dane podmiotu wykonującego zawodowo działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
- c) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
- d) dane na rzecz którego zawodowo działalność lobbingowa jest wykonywana,
- e) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- f) opis sposobu załatwienia sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy,
- g) nazwę komórki organizacyjnej Urzędu rozpatrującej wystąpienie, przygotowującej odpowiedź.

§ 5

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o który mowa w § 2, po zadekretowaniu korespondencji na zasadach obowiązujących w Urzędzie, pracownik na stanowisku o którym mowa w § 4 ust. 2, podejmuje w szczególności następujące działania:

1.1 rejestruje wystąpienie, w rejestrze o którym mowa w § 4 ust. 3,

1.2 sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,

1.3 przekazuje wystąpienie właściwemu merytorycznie kierownikowi referatu Urzędu lub pracownikowi na samodzielny stanowisku pracy który:

- a) dokonuje wystąpienia z punktu widzenia właściwości Urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do podmiotu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
- b) rozpatruje sprawę i przygotowuje projekt odpowiedzi.

1.4 udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o wystąpieniu podmiotu lobbingowego, treści wystąpienia, podmiotach na rzecz których jest ono realizowane oraz z wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. Wystąpienie pochodzące od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodowo działalność lobbingową traktuje się jako petycję lub wniosek w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6

Pracownik Urzędu, do którego bezpośrednio wpłynęło wystąpienie o którym mowa w § 2 ust. 2 przekazuje je niezwłocznie Sekretarzowi Gminy, celem wdrożenia dalszej procedury rozpatrzenia wystąpienia zgodnie z § 5.

§ 7

1. Pracownik właściwy merytorycznie na przedmiot wystąpienia, przygotowuje w formie pisemnej, projekt odpowiedzi na wystąpienie a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt. c), wyznacza termin spotkania.

2. Całość materiałów po załatwieniu wystąpienia przekazywana jest na stanowisko ds. rady miejskiej i archiwum zakładowego.

3. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu. W spotkaniach winny uczestniczyć co najmniej 2 osoby reprezentujące Urząd.

§ 8

1. Na podstawie danych z Rejestru stanowisko ds. rady miejskiej i archiwum zakładowego, opracowuje raz do roku, do końca lutego, roku następującego, po roku którego dane dotyczą informacje o działaniach podejmowanych wobec organów Gminy Koźminek przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

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

§ 9

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania Zarządzenia.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Monika Nowak
Monika Nowak

