

ZARZĄDZENIE NR 125/2024

Wójta Gminy Krościenko Wyżne

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Urzędu Gminy Krościenko Wyżne 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.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, zwanego dalej Urzędem z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową są zobowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.

2. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy gminy w procesie stanowienia prawa.

3. Obowiązek dokumentowania wystąpień podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową, obejmuje w szczególności czynności związane z przedkładaniem:

- 1) wniosków o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulację skutków jej wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkań w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie, lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia zwanych dalej projektem.

4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową polega na sporządzaniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o sprawie, w której działalność lobbingsowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingsową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingsowej, wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy wystąpieniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w danej sprawie.

§ 3. 1. Wpływające do Urzędu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingsową, o którym mowa w § 2 są przekazywane do Sekretarza Gminy.

2. Sekretarz Gminy dokonuje następujących czynności:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 2) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 3) w przypadku niestwierdzenia wpisu do rejestru, informuje o tym ministra do spraw administracji publicznej;
- 4) informuje kierownictwo Urzędu o wystąpieniu do ministra do spraw administracji publicznej w przypadku, gdy podmiot nie został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 5) przekazuje informację o wystąpieniu, do wiadomości publicznej, ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu na rzecz którego jest ono realizowane, poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ile jego treść spełnia przesłanki określone w przepisach szczególnych.

§ 4. 1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza Gminy do właściwego merytorycznie pracownika w celu jej sporządzenia.

2. Właściwy merytorycznie pracownik może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, którego przebieg dokumentuje się w postaci notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 4.

3. Kopię sporządzonych w trakcie postępowania odpowiedzi i innych dokumentów pracownik merytoryczny przekazuje do Sekretarza Gminy.

§ 5. 1. Sekretarz Gminy prowadzi centralny rejestr wystąpień oraz dokumentację 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) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową od którego pochodzi wystąpienie, jeśli podmiot ten jest wpisany do rejestru;
- 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 4) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu na rzecz którego działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego pracownika urzędu lub właściwej jednostki odpowiedzialnych za merytoryczne załatwienie sprawy, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób jej załatwienia.

§ 6. 1. W przypadku wystąpienia działań lobbingowych, na podstawie otrzymywanych danych, Sekretarz Gminy opracowuje raz do roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Wójta Gminy Krościenko Wyżne przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
mgr Mateusz Liput