

Zarządzenie Nr 269/2016
Wójta Gminy Krypno
z dnia 25 lipca 2016r.
w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności
lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Krypno 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Urzędu Gminy Krypno w godzinach jego urzędowania.

§3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Organizacyjnego.

§4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w §1, które kierowane są do Urzędu Gminy mogą mieć w szczególności formę:

- 1) Wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) Propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) Zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 4) Propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w §1, pracownik Referatu Organizacyjnego wykonuje następujące czynności:

- 1) Rejestruje wystąpienie;
- 2) Przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) Sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada o tym Wójtowi projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) Dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Wójta, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;

- 5) Przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie referatowi Urzędu Gminy;
- 6) Przekazuje niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

§6. 1. Kierownik właściwego Referatu w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w §4 pkt4 wyznacza termin spotkania;

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wójt;

3. Kierownik Referatu przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego;

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Urzędu Gminy. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Urząd Gminy.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Wójta oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§7. 1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień.

2. w ewidencji zamieszcza się:

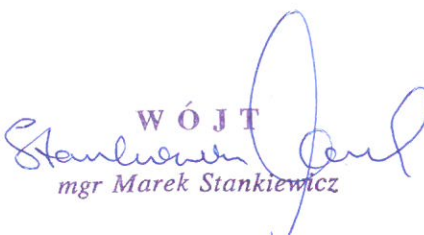
- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu Gminy;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot wpisany jest do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie właściwego Referatu Urzędu Gminy lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

§8. 1. Referat Organizacyjny Urzędu Gminy opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu Gminy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krypno.

§9. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Marek Stankiewicz