

ZARZĄDZENIE Nr SG.0050.82.2016
Wójta Gminy Ślemień
z dnia 02 listopada 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Gminy w Ślemieniu 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. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Ślemieniu, zwanego dalej "Urzędem" z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz wykonującymi bez wpisu do rejestru „czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej „zwanymi dalej „podmiotami”
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2

Wystąpienia kierowane do urzędu przez podmioty, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 3

1. Podmiot składający wystąpienie ,o którym mowa w §2 ,podaje w wystąpieniu interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić oraz rozwiązanie prawne , o którego uwzględnienie będzie zabiegać

2. Do wystąpienia ,o którym mowa w §2, podmiot dołącza:

1/ w przypadku gdy podmiot występuje w ramach zawodowej działalności lobbingowej- zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową:

2/ oświadczenie wskazujące podmioty ,na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową

3/ w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym –wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej:

4/ w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną –pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Urzędzie wraz z dołączonym

potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

§ 4

1. Wpływające do urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane do Referatu Organizacyjnego.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia Referat Organizacyjny występuje o uzupełnienie braków, wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

3. Referat Organizacyjny dokonuje wpisu wystąpienia w ewidencji, o której mowa w § 6, oraz niezwłocznie umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

4. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, Wójt Gminy Ślemień informuje o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

5. Referat Organizacyjny przekazuje sprawę komórce organizacyjnej Urzędu właściwej ze względu na przedmiot wystąpienia, zwanej dalej „właściwą komórką”.

§ 5

1. Właściwa komórka do której wpłynęło wystąpienie prowadzi postępowanie w sprawie w tym w szczególności przygotowuje opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu, czy argumenty przemawiające za ich nieprzyjęciem, i udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu, albo proponuje organizację spotkania z podmiotem w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu.

2. Jeżeli wystąpienie ma formę zgłoszenia i dotyczy projektu uchwały lub zarządzenia odniesienie się do propozycji w nim zawartych może nastąpić poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia lub częściowe uwzględnienie albo ich odrzucenie - informacja o podjętych działaniach zamieszczona jest w odpowiedniej części uzasadnienia tego projektu.

3. Przebieg spotkania jest udokumentowany w formie notatki służbowej.

4. W notatce służbowej określa się w szczególności:

1/ miejsce i termin spotkania

2/ dane osób obecnych na spotkaniu ze wskazaniem zajmowanych przez te osoby stanowisk służbowych

3/ określenie form zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonego projektu uchwały lub zarządzenia, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom:

4/ podpisy pracownika sporządzającego notatkę.

5/ właściwa komórka zobowiązana jest do przekazywania do Referatu Organizacyjnego kopii pisma i lub notatki służbowej.

§ 6

1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

1/ dane podmiotu od którego pochodzi wystąpienie

2/datę wpływu wystąpienia do Urzędu

3/wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty ,na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa

4/określenie formy oraz przedmiotu wystąpienia podmiotu ze wskazaniem określonego projektu uchwały lub zarządzenia oraz sposobu rozstrzygnięcia proponowanego przez ten podmiot

5/wskazanie właściwej komórki w sprawie załatwienia wystąpienia oraz daty przekazania jej wystąpienia

6/opis sposobu załatwienia sprawy ,z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot w danej sprawie

§ 7

1. Referat Organizacyjny opracowuje do końca lutego każdego roku roczną informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty

2.Informacja ,o której mowa w ust.1, podlega zamieszczeniu przez Referat Organizacyjny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 8

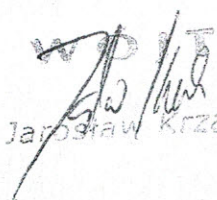
W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ślemień

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Jarosław Krzak