

ZARZĄDZENIE 3 /2016

Wójta Gminy Słupia

z dnia 18 stycznia 2016

w sprawie sposobu postępowania w Urzędzie Gminy Słupia 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 szczegółowy sposób postępowania przy załatwianiu spraw w Urzędzie Gminy, zwanym dalej Urzędem, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub realizujące czynności wchodzące w jej zakres bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, polegającą na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają.

§2

Koordinatorem wystąpień kierowanych do Urzędu w związku z realizowaną działalnością lobbingową jest Zastępca Wójta Gminy.

§3

Wystąpienia, o których mowa w §2, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwał rady.

§4

1. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Zastępca Wójta w kolejności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu do Urzędu;

- 2) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu Referatowi Urzędu lub jednostce organizacyjnej, zwanej dalej „właściwym podmiotem”;
- 5) przekazuje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że ma formę zgłoszenia, o którym mowa w §3 pkt 4.

§5

1. Właściwy podmiot, w zależności od przedmiotu wystąpienia podmiotu wykonującego działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w §3 pkt 4 właściwy podmiot może również ustosunkować się do propozycji w nich zawartych poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwał lub w razie ich nieprzyjęcia- poprzez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§6

1. Właściwy podmiot przesyła do Sekretarza Gminy informację o sposobie załatwienia sprawy, przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, skierowaną, do tego podmiotu, obejmującą:
 - 1) opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu, lub
 - 2) przyczyny nieprzyjęcia.

§7


1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.
2. W ewidencji zamieszcza się:
 - 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) jego numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli jest wpisany do tego rejestru;

- 3) datę wpływu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T


mgr inż. Krzysztof Nowak