

ZARZĄDZENIE NR 21/2016
WÓJTA GMINY RYMAŃ
z dnia 4 sierpnia 2016 roku

w sprawie sposobu postępowania pracowników urzędu gminy Rymań wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Urzędu Gminy Rymań, zwanego dalej „Urzędem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, oraz czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) osobie koordynującej – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Rymań;
- 2) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu – to jest referaty i samodzielne stanowiska pracy;
- 3) podmiocie – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. Wystąpienia podmiotów kierowane do Urzędu mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.

1. Wpływające do Urzędu wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do osoby koordynującej.
2. Osoba koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 3 - 6.
3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
 - 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, odpis albo informacje odpowiadającą odpisowi o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącą 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. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
5. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, osoba koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3, ust. 5 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, osoba koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.
7. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

§ 5.

Osoba koordynująca przekazuje niezwłocznie do osoby zatrudnionej na stanowisku Informatyk, informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez osobę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości osoby koordynującej.

§ 7.

1. Osoba koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, o którym mowa w § 3 pkt 2.
2. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez osobę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności osoby koordynującej lub pracownika Urzędu.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem osoba koordynująca albo pracownik Urzędu obecny na spotkaniu, o którym mowa w § 7, sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
 - 1) datę spotkania;
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - 4) podpis osoby sporządzającej notatkę.

§ 9.

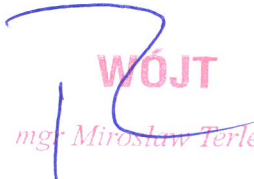
1. Osoba koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów – zwany dalej „rejestrem wystąpień”.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;

- 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10.

1. Osoba koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zawierającą dane, o których mowa w art. 18 ust. 2 ustawy.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Mirosław Terlecki