

Zarządzenie nr 51
Starosty Świdwińskiego
z dnia 10.12.2014 r.

w sprawie sposobu postępowania w Starostwie Powiatowym w Świdwinie 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 ze zm.) w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 595 ze zm.),

zarządzam , co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania 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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 4. 1. Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, w Wydziale Organizacyjnym podejmowane są następujące czynności:

- 1) rejestracja wystąpienia i daty jego wpływu;

- 2) sprawdzenie czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra Administracji i Cyfryzacji,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru poinformowanie o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 4) dokonanie weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Zarządu Powiatu lub Rady Powiatu Świdwińskiego i w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłoczne przekazanie go do organu właściwego i jednocześnie zawiadomienie o tym wnoszącego podanie;
- 5) przekazanie sprawy do załatwienia właściwemu merytorycznie pracownikowi Starostwa lub kierownikowi jednostki organizacyjnej,
- 6) opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

§ 5. 1. Pracownik Starostwa albo kierownik jednostki udziela na piśmie odpowiedzi o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w zgłoszeniu albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który winien zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące;
- 3) dane osób biorących udział w spotkaniu;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) sposób rozstrzygnięcia zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową oraz merytorycznie właściwego pracownika Starostwa albo kierownika jednostki.
- 6) podpisy uczestników spotkania.

3. Pracownik Starostwa albo kierownik jednostki przekazuje egzemplarz odpowiedzi do wiadomości Wydziału Organizacyjnego.

§ 6. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W rejestrze zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) informacja o wpisie w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową pro, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Starostwa Powiatowego w Świdwinie;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 7. Wydział Organizacyjny przygotowuje projekt informacji o której mowa w art. 18 ustawy, w terminie do dnia 15 lutego każdego roku, przedkłada do podpisu Staroście Świdwińskiemu oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Miroslaw Majka