

ZARZĄDZENIE NR6/2016

STAROSTY SKIERNIEWICKIEGO

z dnialutego.....2016 r.

w sprawie określenia sposobu postępowania w Starostwie Powiatowym w Skierniewicach 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 z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1. Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Skierniewicach 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 Administracyjno – Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skierniewicach.

§ 3. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.);
- 2) urzędzie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skierniewicach;
- 3) Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego, należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Skierniewicach
- 4) pracowniku, należy przez to rozumieć pracownika merytorycznego Starostwa Powiatowego w Skierniewicach, do którego wpłynęło zgłoszenie,
- 5) Staroście, należy przez to rozumieć Starostę Skierniewickiego,
- 6) Starostwie, należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Skierniewicach.

§ 4. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do starostwa:

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

§ 5. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 4, dokonuje:

- 1) sprawdzenia czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą;
- 2) weryfikuje zgłoszenie odnośnie właściwości Starosty, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje zgłoszenie do organu właściwego z jednoczesnym zawiadomieniem o tym fakcie zgłaszającego;
- 3) przekazuje zgłoszenie niezwłocznie do Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego

§ 6. 1. Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika:

- 1) rejestruje zgłoszenie;
- 2) dokonuje sprawdzenia czy podmiot, od którego wpłynęło zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej

- są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treści zgłoszenia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych;
 - 4) po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1 – 3 przekazuje zgłoszenie właściwemu pracownikowi do dalszego załatwienia.
2. W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, zgłoszenie traktuje się jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania administracyjnego.
- § 7. 1. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie:
- 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na zgłoszenie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu;
 - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione ze Starostą.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera:
- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
 - 2) dane identyfikujące podmiot, który dokonał zgłoszenia i osoby występujące w jego imieniu;
 - 3) dane osób występujących w imieniu urzędu;
 - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
 - 5) zaproponowany przez podmiot zgłaszający sposób proponowanego rozstrzygnięcia;
 - 6) stanowisko urzędu w przedmiocie zgłoszenia.
3. Pracownik, do którego wpłynęło zgłoszenie przekazuje niezwłocznie do Kierownika Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego informację, o sposobie załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.
- § 8. Wydział Administracyjno-Organizacyjny:
- 1) prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
 - 2) opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową;
 - 3) zamieszcza informację, o której mowa w pkt 2 w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Belina
Miroslaw Belina