

ZARZĄDZENIE Nr 24 /16

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 7 marca 2016r.

w sprawie zasad postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2015r. poz.1392 z późn. zm.) w związku z art.16 ust.2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz.1414 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom/Kierownikom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

SEKRETARZ
Województwa Świętokrzyskiego

Bernard Antos

Z-ca Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Maryla Rzeczycka

P. Konoński
2016-02-01.

Edyta Bucka
Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego

Zasady postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

§ 1.

Zasady stanowią szczegółowy sposób postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową” oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.

Koordinacja działań podejmowanych w celu załatwienia wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, o których mowa w § 1, należy do zadań Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie prawa miejscowego,
- 2) wniosku o dokonanie zmian obowiązujących aktów prawa miejscowego z propozycją rozwiązań prawnych,
- 3) zainteresowania udziałem w pracach nad projektem uchwał Sejmiku i Zarządu Województwa Świętokrzyskiego,
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.

Po wpłynięciu wystąpienia do Urzędu, Departament Organizacyjno – Administracyjny dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) dokonuje weryfikacji wystąpienia pod względem właściwości organów samorządu województwa, a w przypadku stwierdzenia braku właściwości przekazuje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając o tym podmiot, który wniósł wystąpienie,
- 2) w przypadku stwierdzenia właściwości organów samorządu województwa, rejestruje wystąpienie w ewidencji, o której mowa w § 9 oraz przekazuje je do merytorycznej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 3) prowadzi czynności związane z opublikowaniem wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5.

1. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot wykonujący działalność lobbingową dołącza:
 - 1) zaświadczenie lub 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 dokonujący zgłoszenia występuje 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.
2. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 1 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Departament Organizacyjno – Administracyjny występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 6.

Oświadczenia, o których mowa w § 5, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 7.

W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, Departament Organizacyjno – Administracyjny przygotowuje wystąpienie Marszałka Województwa Świętokrzyskiego informujące o tym fakcie ministra właściwego do spraw administracji publicznej (art.17 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa – Dz. U. z 2005r. Nr 169, poz.1414 z późn. zm.), a przepisy niniejszych zasad nie mają zastosowania.

§ 8.

1. Właściwa komórka merytoryczna Urzędu, w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia – przygotowuje projekt odpowiedzi Marszałka Województwa Świętokrzyskiego. Departament Organizacyjno – Administracyjny przekazuje stanowisko Marszałka podmiotowi, który wystąpił z wnioskiem lub na polecenie Marszałka wyznacza uzgodniony z nim termin spotkania w celu omówienia przedmiotowej sprawy.
2. W spotkaniu, o którym mowa w ust.1 bierze udział Marszałek Województwa Świętokrzyskiego lub osoba przez niego wskazana.
3. Przebieg spotkania dokumentuje się w postaci notatki służbowej. W przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu prawa miejscowego, notatkę załącza się do danego projektu.
4. W przypadku zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, merytoryczna komórka organizacyjna Urzędu prowadząca sprawę informuje podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową o posiedzeniu właściwej merytorycznie Komisji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego lub sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego, na których projekt aktu prawa miejscowego jest rozpatrywany.

§ 9.

Departament Organizacyjno – Administracyjny prowadzi ewidencję wystąpień, w której zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu,
- 2) imię, nazwisko i adres lub nazwę i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,

- 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 4) imię nazwisko i adres, nazwę i adres podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia zgłoszenia, ze wskazaniem merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 10.

Departament Organizacyjno – Administracyjny na podstawie ewidencji wystąpień opracowuje raz w roku, do końca m-ca lutego – informację o działaniach podejmowanych wobec organów samorządu województwa świętokrzyskiego w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i publikuje ją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu (art. 18 ustawy, o której mowa w § 7).