

ZARZĄDZENIE NR 22
WOJEWODY LUBUSKIEGO
z dnia 06 lutego 2013 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. 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

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.¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania przy załatwianiu spraw przedstawianych Wojewodzie Lubuskiemu, zwanemu dalej „Wojewodą”, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub realizujące czynności wchodzące w jej zakres, polegające na reprezentowaniu interesów podmiotów, na rzecz których działają.

§ 2. 1. Pracownicy Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp, zwanego dalej „Urzędem” podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów, zarówno ustnych, jak i pisemnych.

2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu lub rozmowie telefonicznej, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622 i Nr 161, poz. 966.

- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3. Oddział Zarządzania Organizacją w Biurze Organizacyjnym i Kadr, koordynuje załatwianie spraw dotyczących wystąpień kierowanych do Wojewody w związku z realizowaną działalnością lobbingową.

§ 4. Wystąpienia, o których mowa w § 3, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, zwanej dalej „ustawą”.

§ 5. 1. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Oddział Zarządzania Organizacją:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy Wojewoda jest właściwym organem do rozpatrzenia wystąpienia; w przypadku stwierdzenia niewłaściwości Wojewody - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazuje wystąpienie właściwemu organowi;
- 3) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”; w przypadku stwierdzenia, że podmiot występujący nie jest wpisany do rejestru – niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni, przygotowuje i przedstawia do podpisu Wojewody, adresowane do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, pismo zawierające przedmiotową informację;
- 4) zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o: wystąpieniu pochodzącym od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, podmiocie występującym, przedmiocie wystąpienia, podmiotach, na rzecz których wystąpienie jest realizowane oraz oczekiwanym przez te podmioty sposobie rozstrzygnięcia;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Urzędu;

6) w terminie 7 dni przed dniem planowanego wysłuchania publicznego zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu informację o terminie tego wysłuchania.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że ma formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego, o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 6. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu:

- 1) udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania celem omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu. Z przebiegu spotkania sporządza się protokół;
- 2) w przypadku podjęcia decyzji o konieczności zorganizowania wysłuchania publicznego dotyczącego projektu aktu prawnego, wyznacza termin takiego wysłuchania, informując o tym podmiot występujący oraz Oddział Zarządzania Organizacją, nie później jednak niż w terminie 14 dni przed dniem wysłuchania;
- 3) przekazuje do Oddziału Zarządzania Organizacją informację o sposobie załatwienia wystąpienia, obejmującą opis sposobu uwzględnienia lub przyczyn odmowy uwzględnienia propozycji ujętych w wystąpieniu albo kopię protokołu z przebiegu spotkania wyznaczonego w celu przedyskutowania zagadnień objętych treścią wystąpienia.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 pkt 3, sporządza się przy współudziale Wydziału Nadzoru i Kontroli, jeżeli dotyczy ona projektu aktu normatywnego.

§ 7. 1. Oddział Zarządzania Organizacją czuwa nad terminowym i prawidłowym załatwianiem wystąpień przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną Urzędu.

2. Oddział Zarządzania Organizacją prowadzi ewidencję spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową, w której zamieszcza się następujące dane:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) w przypadku podmiotów występujących wpisanych do rejestru - numer, pod którym podmiot został umieszczony w rejestrze,
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) wskazanie przedmiotu wystąpienia oraz postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;

- 6) wskazanie komórki organizacyjnej Urzędu właściwej merytorycznie w sprawie załatwienia wystąpienia oraz daty przekazania jej wystąpienia;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Do akt ewidencyjnych dołącza się zaświadczenie albo oświadczenie podmiotu prowadzącego zawodową działalność lobbingową o wpisie do rejestru oraz jego pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA LUBUSKI

Marcin Jabłoński