

Zarządzenie Nr *OK.120.20.2016*

Starosty Kolskiego

z dnia *28* lipca 2016 roku

W sprawie: postępowania 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, z póź. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kole 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

Ilekcóż 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 z późn. zm);
- 2) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kole;
- 3) kierownika komórki organizacyjnej- należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, pracownika Biura Rady i Zarządu, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Kole;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 3

1. Pracownicy Starostwa podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, 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 formy podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 4

1. Wystąpienia podmiotów kierowane do urzędu (starostwa) mogą mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały rady powiatu.

2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust. 1 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 dotyczącym tej osoby prawnej;
- 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w urzędzie (starostwie) wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.

3. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Biuro Rady i Zarządu Powiatu występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu.

§ 6

W przypadku otrzymania wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Biuro Rady i Zarządu Powiatu podejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdza pod względem formalnym wystąpienie podmiotów kierowane do starostwa
- 2) w przypadku niestwierdzenia wpisu przygotowuje projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje je do właściwego organu zawiadamiając o tym wnoszącego wystąpienie;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej

§ 7

Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu z Biura Rady i Zarządu Powiatu wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową podejmuje następujące czynności:

- 1) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
- 2) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,
- 3) przedstawia Zarządowi Powiatu stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia - poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu,
- 4) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł,
- 5) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- 6) przekazuje do Biura Rady i Zarządu Powiatu do końca stycznia każdego roku informację, o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zawierającą:
 - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
 - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
 - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,

- d) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
- e) przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

§ 8

Do obowiązków Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) opracowanie, na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 2) przedstawienie powyższej informacji Staroście, a następnie niezwłocznie udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9

W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową Starosta informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Włodzisław Oblizajek

[Faint signature]