

Zarządzenie Nr 4/2016
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 29 stycznia 2016 r.
w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw
z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do Starostwa mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada o tym Staroście projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa, celem rozpatrzenia;
- 6) Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. Naczelnik właściwego wydziału/Kierownik biura w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.

3. Naczelnik właściwego wydziału /Kierownik biura, przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Staroście oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§ 7. 1. Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru Starostwa Powiatowego opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam się Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom Biur Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI
Dariusz Wochna

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawny:

RADCA PRAWNY *Anna J. Szymoch*

Torun, 2016-01-28