

ZARZĄDZENIE Nr 14 /2016
Starosty Powiatu Ropczycko-Sędziszowskiego
z dnia 19 lutego 2016 r.

w sprawie zasad postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 1445) oraz 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.)

zarządzam co następuje:

§1.1.Wprowadzam do stosowania procedurę postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Ropczycach, zwanego dalej Starostwem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§2.Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1)**komórce koordynującej** – należy przez to rozumieć Wydział Administracyjny i Kadr Starostwa Powiatowego w Ropczycach;
- 2)**komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne tj. wydziały, referaty, samodzielne stanowiska pracy;
- 3)**podmiocie** – należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4)**ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 5)**działalność lobbingowa** – każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (definicja na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa);
- 6)**zawodowa działalność lobbingowa** – działalność prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (definicja na podstawie art. 2 ust. 2 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa).

§3.Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę:

- 1)wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2)propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3)zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 4)propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§4.1.Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.

2.Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.

3.Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

4.Do wystąpienia, o którym mowa w §3, 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 – wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców 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 Starostwie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej;
- 5) w przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4 lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nie uzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§5.1. Komórka koordynująca udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informację o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

§6.1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.

2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopie do wiadomości komórki koordynującej.

§7.1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w §3 pkt 4, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§8.1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

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

§9.1.1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
- 2) wzmiankę o zaświadczeniu lub oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
- 3) termin i formę wystąpienia;
- 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§10.1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku kalendarzowego, informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedstawia Staroście.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

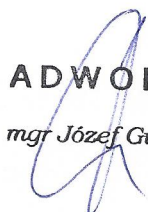
- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Starostwie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
Witold Darlak


ADWOKAT
mgr Józef Gudyka