

Zarządzenie Nr 8/2016
Starosty Czarnkowsko-Trzcianeckiego
z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie: sposobu 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. z 2005r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.), w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Czarnkowie z podmiotami wykonującym 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 Czarnkowie w godzinach jego urzędowania.

§ 3. 1. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Starostwa Powiatowego, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 2) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawie ze wskazaniem przedmiotu spotkania,
- 3) propozycji rozwiązań prawnych.

2. Do wystąpienia, o którym mowa w ust.1, podmiot dołącza:

- 1) zaświadczenie lub 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

3. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 2 lub stwierdzenia braków formalnych wystąpienia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Biura Rady.

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

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

3. Komórka koordynująca podejmuje następujące czynności:

- 1) dokonuje rejestracji wystąpienia,
- 2) sprawdza czy podmiot, od którego wpłynęło wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot nie wpisany do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej,

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa Powiatowego, a w przypadku stwierdzenia jej braku, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego wystąpienie,
- 4) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa albo jednostce organizacyjnej,
- 5) prowadzi czynności związane z udostępnieniem wystąpienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 5. 1 Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego, w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia, udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot, który wniósł wystąpienie i osoby go reprezentujące,
- 3) dane osób reprezentujących komórkę organizacyjną,
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
- 5) zaproponowany przez podmiot wnoszący wystąpienie, sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
- 6) stanowisko właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w przedmiocie wystąpienia,
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. Kierownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o których mowa w ust. 1, przedstawia w szczególności opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w zgłoszeniu albo przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 6. 1 Komórka koordynująca prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa Powiatowego,
- 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.

§ 7. Komórka koordynująca opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów powiatu w roku poprzednim, przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i zamieszcza ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, biurom i samodzielnym stanowiskom Starostwa Powiatowego w Czarnkowie.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.