

Zarządzenie Nr 38/2015
Starosty Kutnowskiego
z dnia 20 października 2015 r.

w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie, zwanego dalej „Starostwem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingową”, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Staroście Kutnowskiemu, zwanemu dalej „Starostą” oraz sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2.1. Pracownicy Starostwa podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

3. 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 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.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Starostwa:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się wyżej wymieniony organ,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa, a w przypadku stwierdzenia jej braku, niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i o tym fakcie zawiadamia wnioskodawcę,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa lub do właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej powiatu kutnowskiego,
- 5) informuje Starostę, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

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

§ 4.1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową lub może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu. W spotkaniu ze strony Starostwa powinny uczestniczyć co najmniej 2 osoby.

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

- 1) miejsce i termin spotkania,
- 2) dane identyfikacyjne podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie i osoby go reprezentujące,
- 3) dane osób reprezentujących Starostwo,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Starostwa,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy,
- 8) podpisy uczestników spotkania.

3. W treści udzielonej odpowiedzi lub w trakcie spotkania, z ramienia Starostwa prezentowane jest stanowisko uzgodnione ze Starostą.

§ 5.1. Komórki organizacyjne Starostwa w terminie do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczą dane, opracowują informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Informacja przekazywana jest do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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 podlega ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych 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. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjno-Administracyjny opracowuje raz w roku, w terminie do dnia końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację zbiorczą o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Sporządzona informacja zbiorcza podlega niezwłocznemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA KUTNOWSKI

Krzysztof Debich
Krzysztof Debich