

ZARZĄDZENIE Nr 1/2016
Starosty Rypińskiego
z dnia 9 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 2005 r. Nr 169, poz. 1414; z 2009 r. Nr 42, poz. 337; z 2011 r. Dz. U. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Rypinie, zwanego dalej Starostwem, 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. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu.

§ 3. Podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową mogą zgłaszać do organów powiatu:

- 1) wnioski o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 2) opinie na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierające opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycje odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowanie pracami nad projektem aktu normatywnego, w formie zgłoszenia o którym mowa w art. 7 ustawy.

§ 4. 1. W przypadku, gdy do urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową pracownik ds. obsługi Rady Powiatu:

- 1) sprawdza czy zgłoszenie spełnia wymagania określone ustawą,
- 2) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową i w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Powiatu Rypińskiego w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa albo jednostce organizacyjnej powiatu, zwanej dalej "jednostką właściwą";

- 5) zamieszcza zgłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych.

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.

§ 5. 1. Właściwa jednostka, w zależności od przedmiotu zgłoszenia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.

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

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane identyfikujące podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową i osoby go reprezentujące;
- 3) dane osoby lub osób reprezentujących jednostkę właściwą;
- 4) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 5) zaproponowany przez podmiot zajmujący się zawodową działalnością lobbingową sposób rozstrzygnięcia;
- 6) stanowisko jednostki właściwej;
- 7) podpisy uczestników spotkania.

3. Pracownik jednostki właściwej w odpowiedzi lub w trakcie spotkania o którym mowa w ust. 1, prezentuje stanowisko uzgodnione ze Starostą.

§ 6. Jednostka właściwa przedkłada stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu informacje o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową obejmującej opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 7. 1. Każda jednostka właściwa, w której podejmowane były kontakty o których mowa w § 3 prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer kolejny wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;

6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem jednostki właściwej.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

4. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez jednostki właściwe prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu.

§ 8. 1. Jednostki właściwe zobowiązane są do przekazywania danych za dany rok z rejestru o którym mowa w § 7 do stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dane dotyczą.

2. Na podstawie otrzymanych danych pracownik ds. obsługi Rady Powiatu opracowuje w terminie do 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą informację, o której mowa w art. 18 ustawy, o działaniach podejmowanych wobec organów powiatu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

3. Informacja po podpisaniu przez Starostę podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania



Starosta Rypiński

mgr inż. Zbigniew Zgórzyński