

ZARZĄDZENIE Nr 11./2016
STAROSTY CHOSZCZEŃSKIEGO
z dnia 17. lutego 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Choszczynie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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 późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Choszczynie zwanego dalej "Starostwem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 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.) zwanej dalej „ustawą”;

b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";

2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

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

1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;

2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 3.

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w §2, jest przekazywane do Wydziału Organizacyjnego i Kadr zwanego dalej „komórką koordynującą”.

2. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia.

3. Do wystąpienia, o którym mowa w § 2, podmiot dołącza:

1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

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 stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 3, 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. Komórka koordynująca udostępnia niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 5.

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

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

§ 6.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.

2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Starostwa termin spotkania.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy Starostwa w godzinach 7:30-15:30, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 7.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.

2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 8.

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 albo 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 o przedmiocie spotkania;
- 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 9.

1. Komórka koordynująca 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.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


STAROSTA
inż. Adam Andriaszewicz

