

Zarządzenie Nr60...../2015

Starosty Pułtuskiego

z dnia2 grudnia 2015r.....

w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (DZ. U. Nr 169 poz. 1414 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Określam sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową i podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym dokumentowania podejmowanych kontaktów – w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Dokument zostaje objęty nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy nr DS-58_e-1

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Jan Zającki

RADCA PRAWNY

Bogusław Sobalski SEKRETARZ POWIATU

/OLC/468/

mgr Małgorzata Pajewska

Nazwa dokumentu:

Sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pultusku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową i podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym dokumentowania podejmowanych kontaktów

Numer dokumentu:

DS-58_e-1

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	25.11.2015 r.	Zarządzenie Nr 60/2015 Starosty Pultuskiego z dnia z 2 grudnia 2015 r.
Zatwierdził:	Jan Zalewski	Starosta Pultuski	02.12.2015 r.	

Sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową i podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym dokumentowania podejmowanych kontaktów

§ 1.

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

§ 2.

W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, Wydział 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 Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Wydziału Starostwa lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,
- 5) informuje kierownictwo Starostwa, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 6) przesyła do Wydziału Obsługi Rady i Zarządu, zwanego dalej WORZ informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 3.

1. Właściwy merytorycznie Wydział Starostwa udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie Wydział może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), właściwy merytorycznie

Wydział Starostwa obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

§ 4.

1. Każdy Wydział Starostwa, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2., prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1., zamieszcza się:
 - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru,
 - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
 - 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, ze wskazaniem właściwego Wydziału Starostwa lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbioreczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Wydziały Starostwa, prowadzi WORZ.
4. Wydziały Starostwa są zobowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1., do WORZ, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
5. Na podstawie otrzymanych danych WORZ opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.