

ZARZĄDZENIE NR 14/2016
STAROSTY ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 16 lutego 2016r.

w sprawie sposobu postępowania w Starostwie Powiatowym w Łodzi
z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

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; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 42, poz. 337 oraz z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966), w związku z art. 34 ust. 1 oraz z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445, zm. poz. 1045, poz. 1890), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Łodzi :
 - a) z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 oraz art. 12 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.)
 - b) z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o którym mowa w art. 10 ww. ustawy, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt.1.

2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego,
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi,
- 3) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni,
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 ze zm.),
- 5) komórce organizacyjnej w Starostwie - należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku.

§ 2. Koordynatorem postępowania w zakresie wystąpień związanych z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa wnoszonych do Starostwa przez podmioty, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, zwanych dalej „wystąpieniami”, jest Wydział Organizacyjny.

§ 3. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, mogą być w formie:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) zgłoszenia, o którym mowa w art. 7 ustawy, zainteresowania pracami nad założeniami do projektu uchwały, projektem uchwały lub zarządzenia,
- 3) propozycji rozwiązań prawnych,

- 4) ekspertyz i opinii dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających opis przewidywanych skutków ich wdrożenia,
- 5) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji, ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4. 1. Pracownicy Starostwa są obowiązani do informowania bezpośrednich przełożonych o kontaktach (np. w formie rozmów telefonicznych, bezpośrednich kontaktów na terenie Starostwa) podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, których przedmiotem jest wystąpienie wskazane w § 3.

2. Kontakty, o których mowa w ust.1, muszą być dokumentowane przez pracownika Starostwa w postaci pisemnej notatki po każdym kontakcie, zawierającej w szczególności:

- 1) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała zawodową działalność lobbingową,
- 2) określenie sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 3) określenie formy wystąpienia oraz wskazanie, czy podejmowana działalność lobbingowa polegała na wspieraniu czy występowaniu przeciw określonemu projektowi.

3. W przypadku odbycia spotkań, o których mowa w § 3 pkt 5, sporządza się protokół w sposób wskazany w § 7.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana do Wydziału Organizacyjnego.

§ 5. 1. W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie, o którym mowa w § 3, niezwłocznie przekazuje się je do Wydziału Organizacyjnego, który podejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 2) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu, z zastrzeżeniem ust. 2,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru niezwłocznie powiadamia Starostę o konieczności poinformowania o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz przedkłada Staroście projekt tej informacji,
- 4) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości organów Powiatu; w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje je do organu właściwego, jednocześnie zawiadamiając o tym podmiot wnoszący wystąpienie,
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa albo organowi lub jednostce organizacyjnej Powiatu, zwanymi dalej „właściwą merytorycznie komórką”
- 6) umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową nie stosuje się do niego zasad określonych w niniejszym Zarządzeniu. Wystąpienie to traktuje się wtedy jak petycję w rozumieniu ustawy o petycjach lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i dokonuje się jego rejestracji w odpowiednich rejestrach.

§ 6. 1. Właściwa merytorycznie komórka przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi na złożone wystąpienie lub w przypadku wystąpienia, o którym mowa § 3 pkt 5, wyznacza niezwłocznie termin spotkania.

2. Wszystkie spotkania, o których mowa w ust. 1, odbywają się w Starostwie, w dniach pracy i godzinach jego urzędowania. Udział w nich biorą osoby reprezentujące właściwą merytorycznie komórkę wyznaczone przez Starostę, które na spotkaniu prezentują stanowisko uzgodnione z właściwym organem Powiatu. W spotkaniu może brać udział Starosta.

3. W przypadku ustalenia terminu spotkania, o którym mowa w ust. 1, udzielenie pisemnej odpowiedzi następuje po odbyciu spotkania.

4. Projekt odpowiedzi, o której mowa w ust. 1, zawierający w szczególności opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu albo uzasadnienie ich nieprzyjęcia, akceptuje i podpisuje Starosta.

§ 7. Przebieg spotkania, o którym mowa w § 6 ust. 1, z podmiotem wykonującym zawodową działalność lobbingową dokumentuje się w formie protokołu, który powinien zawierać w szczególności:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
- 2) dane identyfikujące podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową, który wniósł wystąpienie i osoby występujące w jego imieniu,
- 3) wskazanie podmiotu, na rzecz którego wykonywana jest działalność lobbingowa,
- 4) dane osób reprezentujących właściwą merytorycznie komórkę ,
- 5) przedmiot spotkania oraz jego przebieg,
- 6) propozycję sposobu rozstrzygnięcia wystąpienia przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową,
- 7) wstępne stanowisko właściwej merytorycznie komórki w przedmiocie wystąpienia, uzgodnione z właściwym organem Powiatu.
- 8) podpisy uczestników spotkania.

§ 8. Właściwa merytorycznie komórka przekazuje do Wydziału Organizacyjnego informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, w tym egzemplarz odpowiedzi oraz inną dokumentację dotycząca wystąpienia.

§ 9. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się w szczególności:

- 1) dane podmiotu (imię i nazwisko osoby oraz adres lub firmę i jej siedzibę), który wniósł wystąpienie,
- 2) numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa,
- 4) datę wpływu wystąpienia do Starostwa,
- 5) określenie formy wystąpienia,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia oraz postulowanych rozstrzygnięć,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej merytorycznie komórki.

3. Dokumenty z działalności lobbingowej, o których mowa w art. 15 ustawy, gromadzi się w aktach ewidencyjnych.

§ 10. Wydział Organizacyjny przygotowuje raz w roku, do dnia 20 lutego każdego roku projekt informacji, o której mowa w art. 18 ustawy, następnie przedkłada go do podpisu Staroście i przekazuje do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Andrzej Opala

SEKRETARZ POWIATU
[Signature]
mgr inż. Iwona Wójcik-Wisiałkowska