

Zarządzenie Nr 8 / 2016
Starosty Bydgoskiego
z dnia 1. kwietnia 2016 r.

w sprawie określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej – zwanymi dalej „podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową”;
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

§ 2. Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingsową, zwane dalej „wystąpieniami”, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania udziałem w pracach nad projektem zarządzenia lub projektem uchwały organów powiatu;
- 2) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 3. 1. Podmiot wykonujący działalność lobbingsową podaje w swoim wystąpieniu:

- 1) imiona i nazwiska oraz adresy osób uprawnionych do reprezentowania tego podmiotu;
- 2) adres oraz odpowiednio imię i nazwisko albo firmę/nazwę i siedzibę podmiotu, na rzecz którego występuje;
- 3) interes, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić oraz rozwiązanie prawne, o którego uwzględnienie będzie zabiegać.

2. Do wystąpienia podmiot wykonujący działalność lobbingsową załącza:

- 1) oświadczenie wskazujące podmioty na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
- 2) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową;
- 3) w przypadku gdy występuje na rzecz podmiotu, na który przepisy ustaw nakładają obowiązek uzyskania wpisu do właściwego rejestru lub ewidencji – odpis, zaświadczenie lub informację o wpisie do właściwego rejestru lub ewidencji, wydany zgodnie z odpowiednimi przepisami.

4. Wystąpienie zaadresowane do Starosty Bydgoskiego można złożyć w Kancelarii Ogólnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy (pok. 448, IV piętro, ul. Konarskiego

1 – 3, 85 – 066 Bydgoszcz), przesłać pocztą na ww. adres lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na e-mail: info@powiat.bydgoski.pl.

§ 4. 1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy, zwanego dalej „komórką koordynującą”.

2. Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, wydział koordynujący:

- 1) rejestruje wystąpienie w rejestrze, o którym mowa w § 6.
- 2) sprawdza, czy nadawca wystąpienia jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej i w przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru – przygotowuje projekt pisma Starosty Bydgoskiego w tej sprawie do ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
- 3) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Bydgoszczy lub jednostce organizacyjnej Powiatu, zwanej dalej „właściwą komórką” – zgodnie z dekretecją Starosty Bydgoskiego.

3. W przypadku wpływu wystąpienia z pominięciem komórki koordynującej, należy niezwłocznie przekazać je do komórki koordynującej.

§ 5. 1. Właściwa komórka, do której przekazano wystąpienie, udziela podmiotowi wykonującemu działalność lobbingową odpowiedzi na piśmie.

2. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 1 właściwa komórka jest obowiązana ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie zarządzenia lub projekcie uchwały organów powiatu, a w razie ich nie przyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska, w uzasadnieniu do tego projektu.

3. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 2 pkt 2 właściwa komórka wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 3 dokumentuje się w formie notatki służbowej, która winna zawierać:

- 1) określenie miejsca i terminu spotkania;
- 2) dane osób uczestniczących w spotkaniu, dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową i osób go reprezentujących;
- 3) przedmiot spotkania i jego przebieg;
- 4) stanowisko podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
- 5) stanowisko właściwej komórki;
- 6) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

5. Właściwa komórka w pisemnej odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 3 reprezentuje stanowisko uzgodnione ze Starostą Bydgoskim.

6. Właściwe komórki są obowiązane do niezwłocznego przekazywania komórce koordynującej jednego egzemplarza dokumentacji powstałej w wyniku kontaktów z podmiotami prowadzącymi działalność lobbingową.

§ 6. 1. Rejestr wystąpień podmiotów prowadzących działalność lobbingową prowadzi komórka koordynująca.

2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę wpływu wystąpienia;

- 2) dane podmiotu wnoszącego wystąpienie;
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia;
- 5) wskazanie właściwej komórki, której przekazano wystąpienie do załatwienia.

§ 7. 1. Komórka koordynująca przygotowuje w terminie do 15 lutego każdego roku projekt informacji o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zawierającą:

- 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 polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

2. Informację, o której mowa w ust. 1 komórka koordynująca przedkłada do podpisu Staroście Bydgoskiemu, a następnie do końca lutego każdego roku zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Bydgoski
Wojciech Porzych

RADCA PRAWNY

Arkadiusz Kanigowski
Arkadiusz Kanigowski
BD-1207

Sekretarz Powiatu

Lesław Czerkawski
Lesław Czerkawski

Główny Specjalista ds. obsługi Rady Powiatu Wydział Administracyjny oraz spraw obywatelskich

Paulina Wengler
Paulina Wengler

Wzrostek
Główny Specjalista ds. spraw obywatelskich