

ZARZĄDZENIE NR 3/2016
STAROSTY OSTROWSKIEGO

z dnia 28 stycznia 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 późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Biura Rady.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Starostwa mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1 pracownik Biura Rady wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie,
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność,
- 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru informuje o tym fakcie Starostę i przygotowuje projekt informacji do właściwego Ministra.

- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej,
- 6) przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Spraw Obywatelskich informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego.

§ 6. 1. Właściwy kierownik komórki organizacyjnej w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.

3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Biura Rady.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.

5. Przebieg spotkania o którym mowa w ust. 4 dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Staroście oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§ 7. 1. Biuro Rady prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do starostwa,
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru,
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Biuro Rady opracowuje do końca lutego każdego roku projekt informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej powiatu ostrowskiego w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedkłada do zatwierdzenia Staroście Ostrowskiemu.

2. Informacja, o której mowa w ust.1 po zatwierdzeniu przez Starostę podlega niezwłocznemu udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostrowi Mazowieckiej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Zbigniew Kamiński