Zarządzenie Nr 56/2015

Starosty Oławskiego

z dnia 28 grudnia 2015

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 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

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Oławie 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 Oławie w godzinach jego urzędowania.

§ 3

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.

§ 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 Wydziału Organizacyjnego 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 przedstawia o tym fakcie Staroście projekt informacji do właściwego Ministra.
4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi Starostwa,
6) przekazuje niezwłocznie do informatyka 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 naczelnik/kierownik wydziału/biura 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. Naczelnik/kierownik wydziału/biura przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego.
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. Wydział Organizacyjny 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. Wydział Organizacyjny Starostwa Powiatowego 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 Powiatowego w Oławie.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom/kierownikom wydziałów/biur Starostwa Powiatowego.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/ Zdzisław Brezdeń
Starosta Oławski