

z dnia 28 czerwca 2016 r.

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

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2016r. poz. 814) oraz art. 16 ust. 2. ustawy z 07 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. nr 169, poz. 1414 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, zwanego dalej Urzędem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Staroście Oleśnickiemu, zwanego dalej Starostą.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu 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 polega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3.

W przypadku, gdy do Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy:

- 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 Urzędu, 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 właściwej merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej, po uzyskaniu nowej dekretacji,
- 5) informuje kierownictwo Urzędu, 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 Biura Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4.

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy 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), właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy obowiązane 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.

§ 5.

1. Każda komórka organizacyjna Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy , w której 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 Urzędu,
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Referatu Urzędu 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 komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy , prowadzi Biuro Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym .

4. Komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1., do Biuro Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym , w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Naczelnik Wydziału Organizacyjnego 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.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy .

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

(-) Wojciech Kociński

STAROSTA

mgr inż. Wojciech Kociński

UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Oleśnickiego w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Ustawa z dnia 07 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa nakłada na kierowników urzędów organów władzy publicznej obowiązek określenia szczegółowego postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodowo działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów. Unormowania wymaga też sposób sporządzania informacji w przedmiotowym zakresie, podlegającej udostępnianiu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Mając powyższe na względzie wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

NACZELNIK
Wydziału Organizacyjnego


mgr Krzysztof Poślednik