

ZARZĄDZENIE Nr OR. T. 120. 1, 8. 2016

Starosty Ostrowieckiego
z dnia 10. 03. 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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.), art. 34 ust.1, ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. 2015, poz.1445 z późn. zm.) oraz § 14 ust.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVII/360/14 Rady Powiatu Ostrowieckiego z dnia 18 lutego 2014 roku, zarządzam co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

1. sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej Starostwem, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - 1) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,
 - 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej „rejestrem”;
2. sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w ust. 1.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział lub inne komórki merytorycznie właściwe;

- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3.

Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 4.

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest przekazywane do komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do bezzwłocznego przekazywania komórce koordynującej wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot jest zobowiązany załączyć:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań;
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej lub ewidencji działalności gospodarczej CEiDG;
 - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Starostwie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.

6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 5.

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do komórki organizacyjnej zajmującej się informacją publiczną informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez komórkę organizacyjną zajmującą się informacją publiczną również na stronie internetowej Starostwa.

§ 6.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego zaakceptowania po uwzględnieniu zgodności formalnej i materialnej oraz nadania tej odpowiedzi ostatecznej treści.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

§ 7.

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do podmiotu o uzupełnienie treści wystąpienia.
2. Komórka koordynująca uzgadnia z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach i godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika komórki koordynującej.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
 - 1) datę spotkania;
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 9.

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
 - 3) termin i formę wystąpienia;
 - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10.

1. Komórka koordynująca 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, zawiera:
 - 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
 - 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Starostwie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;

- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, Starosta przedstawia Radzie Powiatu Ostrowieckiego.
4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda

Inspektor
Wydziału Organizacyjnego

Łojek
mgr Iwona Łojek

RADCA PRAWNY

Stanisław Leszczyński
KL-K 606

03.03.2016