

Zarządzenie Nr 24/2015
Starosty Makowskiego
z dnia 27 października 2015 r.

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

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

§ 3.

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 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 Organizacji i Nadzoru 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 dyrektor wydziału 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. Dyrektor wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
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 Organizacji i Nadzoru 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 Organizacji i Nadzoru 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 Makowie Mazowieckim.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów Starostwa Powiatowego.

§ 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ Zbigniew Roman Deptuła