

Zarządzenie Nr ⁴³...../2015

Starosty Mławskiego

z dnia 28 września 2015 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r.,poz. 1445) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r., nr, 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam co następuje:

§1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Mławie, 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 Mławskiemu, zwanemu 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 wprowadzenia;
 - 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 polegała 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, wydział 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 przekazuje sprawę do organu właściwego;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia zwraca się o przedekretowanie sprawy do właściwego merytorycznie wydziału Urzędu, na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje kierownictwo Urzędu o potrzebie wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przekazuje Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Mławskiego informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu od którego pochodzi;
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach na rzecz których jest ono realizowane.

§4

1. Właściwy merytorycznie wydział Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie wydział Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy może wyznaczyć termin spotkania w celu dyskusji nad zagadnieniami zawartymi w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosowanie do wymagań określonych w §2 ust. 3 niniejszego zarządzenie.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w §2 ust. 2 pkt 5), właściwy merytorycznie wydział Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy, obowiązane są 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. Każdy wydział Urzędu lub samodzielne stanowisko pracy, w którym, 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 zgłaszanych w nim rozwiązań;
 - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego wydziału Urzędu, samodzielnego stanowiska pracy lub właściwej jednostki, o której mowa w §3 pkt 4), z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez wydziały Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. Wydziały Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, Sekretarzowi Powiatu Mławskiego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dane dotyczą.
5. Na podstawie otrzymanych danych Sekretarz Powiatu Mławskiego opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczą dane, informacje o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mławskiego oraz dyrektorom poszczególnych wydziałów Urzędu oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK BIURA
Rady Powiatu

Opis
Maria Bartnicka

28.07.2018r.

RADCA PRAWNY

Bożenna Marchel Potruska
OL-C/524

WZ STAROSTY

Barbara Gutowska
WICESTAROSTA

UZASADNIENIE

Zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2005 r., nr 169, poz. 1414 ze zm.) na kierowników urzędów organów władzy publicznej nałożony został obowiązek określenia szczegółowego postępowania pracowników podległych im urzędów, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów. Określenia wymaga także sposób sporządzania informacji w przedmiotowym zakresie, podlegającej następnie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

W tym stanie rzeczy, wydanie przedmiotowego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

WZ STAROSTY
Barbara Gutowska
WICESTAROSTA