

ZARZĄDZENIE NR 13/2017
STAROSTY BUSKIEGO

z dnia 28 lutego 2017 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Busku - Zdroju, 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 34 ust. 1 i art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814 z późn. zm.) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Busku – Zdroju zwanego dalej „Starostwem”, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) 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, oraz
 - b) 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 pkt 1.

§ 2.

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Sekretarzu – należy przeze to rozumieć Sekretarza Powiatu Buskiego;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydziały, referaty. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
- 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.

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie od podmiotu jest przekazywane do Sekretarza.
2. Sekretarz przekazuje wystąpienie do komórki organizacyjnej Starostwa właściwej rzeczowo, która dokonuje rejestracji wystąpienia.
3. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania Sekretarzowi wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w art. 7 ustawy, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka organizacyjna występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 4.

1. Komórka organizacyjna przekazuje Sekretarzowi w celu udostępnienia w BIP-ie Starostwa, informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 5.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez Sekretarza do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Komórka organizacyjna przygotowuje projekt odpowiedzi na podpis Sekretarza.

§ 6.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki organizacyjnej 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.

§ 7.

1. Komórka organizacyjna 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.

§ 8.

1. Wydział Organizacyjny i Kadr Starostwa na podstawie uzyskanych informacji z komórek organizacyjnych 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;
- 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, po akceptacji przez Sekretarza podpisuje Starosta Buski

4. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 9.

Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Buski

mgr inż. Jerzy Kolarz