

ZARZĄDZENIE NR 9/2016
STAROSTY POZNAŃSKIEGO
z dnia 9 lutego 2016 roku

w sprawie: sposobu postępowania pracowników starostwa z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) w związku z § 70 pkt 2 lit. b Uchwały Nr 350/2015 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 10 lipca 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

1. Sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu zwanego dalej „Starostwem”, w stosunku do działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - 1) zawodową działalność lobbingową
 - 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
2. Sposób dokumentowania kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

§ 2. 1. Podmioty wykonujące działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa mogą prowadzić swoją działalność tylko na terenie Starostwa i w godzinach jego pracy.

2. Kontakty podejmowane przez podmioty, o których mowa w § 1 ust.1 mogą mieć formę:

- 1) wniosku dotyczącego prac nad projektem uchwały
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 3. 1. Wniosek lub propozycję, o których mowa w § 2 ust. 2, Starosta przekazuje właściwemu merytorycznie wydziałowi lub stanowisku samodzielnemu. 2. Właściwy merytorycznie wydział lub stanowisko samodzielne:

- 1) nadaje znak sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 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 a w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną czy osoba ta posiada pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Starostwie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej,
- 4) w przypadku gdy wniosek lub propozycja pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada Staroście projekt informacji do Ministra właściwego do spraw administracji publicznej

§ 4. 1. W przypadku wniesionego wniosku właściwy merytorycznie wydział lub stanowisko samodzielne, w zależności od przedmiotu wniesionego wniosku:

- 1) w razie stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów lub stwierdzenia braków formalnych wniosku, o których mowa w § 2 występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni; nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wniosku,
- 2) po pozytywnej weryfikacji, przygotowuje pisemną odpowiedź, którą podpisuje Starosta.

§ 5. 1. W przypadku wniesionej propozycji spotkania, właściwy merytorycznie wydział lub stanowisko samodzielne, po uzgodnieniu ze Starostą wyznacza termin spotkania, które odbywa się wyłącznie na terenie Starostwa i w godzinach jego pracy a w spotkaniu uczestniczy co najmniej 2 pracowników ze strony Starostwa.

2. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:

- 1) termin i miejsce spotkania,
- 2) dane pracowników Starostwa ze wskazaniem stanowiska służbowego i nazwy komórki organizacyjnej oraz dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
- 3) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg,
- 4) sposób rozstrzygnięcia przedmiotu spotkania, zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową,
- 5) stanowisko Starostwa,
- 6) podpisy wszystkich uczestników spotkania.

3. Protokół ze spotkania przekazuje się niezwłocznie Starości.

§ 6. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa stanowią akta sprawy.

§ 7.1. Tworzy się Ewidencję działalności lobbingowej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów FINN.

2. Ewidencja zawiera:

- 1) określenie sprawy, w której była podejmowana zawodowa działalność lobbingową,
- 2) wskazanie podmiotu, który wykonywał zawodową działalność lobbingową,
- 3) określenie formy podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, 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. Wpisy do Ewidencji dokonują właściwe merytorycznie wydziały lub stanowiska samodzielne, uczestniczące w działalności lobbingowej.

§ 8. 1. Wydział Organizacyjny opracowuje do końca lutego każdego roku, na podstawie danych wprowadzonych do Ewidencji działalności lobbingowej, informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. 2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Poznańskiego.

§ 9. Zadania pracowników Starostwa z zakresu działalności lobbingowej nadzoruje Starosta.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów oraz stanowiskom samodzielnym.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 9/2016
Starosty Poznańskiego
z dnia 9 lutego 2016 roku

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, zostali zobowiązani do określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingską oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingskiej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów. Realizując powyższy obowiązek, wydanie zarządzenia jest w pełni uzasadnione.