ZARZĄDZENIE NR ....9...../2016

STAROSTY POZNAŃSKIEGO

z dnia .....9 lutego..... 2016 r.

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 któregokolwiek 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 Staroście.

§ 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 lobbingowa,
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.

STAROSTA
Jan Grabkowski

RADCA PRAWNY
Katarzyna Nowak

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr....9...../2016

Starosty Poznańskiego

z dnia .....9 lutego..... 2016 r.

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.) kierownicy urzędów obsługujących organy władzy publicznej, zostali zobowiązani do określenia szczegółowego sposobu postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposobu dokumentowania podejmowanych kontaktów.

Realizując powyższy obowiązek, wydanie zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA
Jan Grabkowski

DYREKTOR
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO
Roma Czysz