

Zarządzenie Nr 33/2015
Starosty Sztumskiego
z dnia 15 września 2015 roku

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Określa się sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sztumie 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.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1/ Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sztumie;
- 2/ Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć Starostę;
- 3/ Komórce organizacyjne – należy przez to rozumieć wydział, biuro, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 4/ Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sztumie;
- 5/ Działalności lobbingowej - należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (definicja na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa);
- 6/ Zawodowej działalności lobbingowej - należy przez to rozumieć działalność prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (definicja na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa).

§ 3.

1. Pracownicy Starostwa podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów.
2. 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.
3. 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 wdrożenia;
 - 4/ propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
 - 5/ zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Powiatu.

4. 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.

§ 4.

1. Sekretarz Powiatu przekazuje wystąpienie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy Starostwa albo jednostki organizacyjnej Powiatu.
2. Po wpłynięciu wystąpienia merytoryczna komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy dokonuje następujących czynności:
 - 1/ rejestruje wystąpienie w teczce aktowej;
 - 2/ sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej;
 - 3/ w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, którą przedkłada Staroście do podpisu;
 - 4/ dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa lub Rady Powiatu i w przypadku jej niestwierdzenia – przekazuje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając jednocześnie występującego;
 - 5/ wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie;
 - 6/ sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania;
 - 7/ przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętogo stanowiska;
 - 8/ przygotowuje pisemną odpowiedź na wystąpienie, którą przedkłada Staroście do podpisu;
 - 9/ gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
 - 10/ przekazuje do Biura Rady w terminie do końca stycznia każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową zawierającą:
 - a/ określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
 - b/ wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
 - c/ określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - d/ określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu;
 - e/ przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.
3. Do Biura Rady należy:
 - 1/ opracowanie na podstawie informacji otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, projektu informacji o działaniach podejmowanych wobec tych organów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedstawia Staroście;
 - 2/ zamieszcza informację, o której mowa w pkt 1 w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;

§ 5

W przypadku, gdy zgłoszenie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się je jak petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy Starostwa Powiatowego w Sztumie.

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Wojciech Cymerys

