STAROSTA MIĘDZYCHODZKI
ul. 17 Stycznia 143
64-400 Międzychód

ZARZĄDZENIE NR OR. 120. 45. 2015
STAROSTY POWIATU MIĘDZYCHODZKIEGO
z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) w związku z art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Międzychodzie zwanego dalej „Starostwem" 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 Międzychodzkiemu, zwanemu dalej „Starostą".

§ 2. 1. Pracownicy Starostwa 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 wdrożenia ,
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 Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa merytorycznie , ze względu na przedmiot wystąpienia, komórka organizacyjna Starostwa 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 właściwego do spraw administracji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra,

3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje 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 właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa, na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej,

5) informuje kierownictwo Starostwa, o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw administracji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,

6) przekazuje Staroście, za pośrednictwem Sekretarza powiatu informację o:

a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,

b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. 1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa lub samodzielne stanowisko pracy przygotowuje na piśmie odpowiedź na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2. ust.3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2. pkt 5), właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Starostwa lub samodzielne stanowisko pracy obowiązana jest 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. Każda komórka organizacyjna Starostwa lub samodzielne stanowisko pracy, w której 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 Starostwa,

5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,

6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,

7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, 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 komórki organizacyjne Starostwa lub samodzielne stanowiska pracy, prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Komórki organizacyjne Starostwa lub samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, inspektorowi ds. Zarządu Powiatu w Wydziale Organizacyjnym , w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych inspektor w Wydziale Organizacyjnym opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Informacja podlega niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Międzychodzkiego.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu, kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr inż. Julian Mazurek

UZASADNIENIE

Ustawa z dnia 5 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa nakłada na kierowników urzędów obsługujących organy władzy publicznej, obowiązek 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 sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów. Unormowaniu wymaga też sposób sporządzania informacji w przedmiotowym zakresie, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Mając powyższa na uwadze wydanie niniejszego zarządzenia jest w pełni uzasadnione.

STAROSTA

mgr inż. Julian Mazurek