

ZARZĄDZENIE NR42...../2016
 STAROSTY SŁUPSKIEGO
 z dnia17 czerwiec..... 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania
 przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2. ustawy z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.), art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r., poz. 814) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXIX/296/2009 Rady Powiatu Słupskiego z dnia 29 grudnia 2009 r.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Określam szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku, zwanego dalej Urzędem, 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 Słupskiemu, zwanemu dalej Starostą.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu 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 Urzędu wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwy merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, wydział 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 Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Urzędu, 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 właściwego merytorycznie wydziału, na samodzielne stanowisko pracy lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje kierownictwo Urzędu, o konieczności wystąpienia do ministra właściwego do spraw informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przekazuje Staroście, za pośrednictwem naczelnika Wydziału Organizacyjnego informację o:
 - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
 - b) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

§ 4. 1. Właściwy merytorycznie wydział lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwy merytorycznie wydział lub osoba zajmująca 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), właściwy merytorycznie wydział lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy zobowiązany 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. Każdy wydział lub samodzielne stanowisko pracy, w którym 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 Urzędu;
- 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego wydziału, 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 Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy, prowadzi Wydział Organizacyjny.

4. Komórki organizacyjne Urzędu lub samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1, naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Wydział Organizacyjny opracowuje raz w roku, do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

§ 6. Traci moc zarządzenie nr 70 / 2015 Starosty Słupskiego z dnia 2 września 2015 roku w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 roku.

STAROSTA

Zdzisław Kołodziejcki



UZASADNIENIE

do projektu zarządzenia Starosty Słupskiego w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingsowej

Ustawa z 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa nakłada na kierowników urzędów organów władzy publicznej obowiązek określenia szczegółowego postępowania pracowników podległego urzędu z podmiotami wykonującymi zawodowa działalność lobbingsową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów. Unormowania wymaga też sposób sporządzania informacji w przedmiotowym zakresie, podlegającej udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Ponadto, mając na względzie zmiany organizacyjne w Starostwie Powiatowym w Słupsku niezbędne jest dostosowanie obowiązujących w urzędzie procedur do nowego podziału zadań.

W związku z powyższym zasadne jest wydanie niniejszego zarządzenia, uwzględniającego zmiany, które zgodnie z nowym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Słupsku mają wejść w życie z dniem 1 lipca br.

z up. STAROSTY
Małta Bursztynowicz
SEKRETARZ POWIATU

31.05.2016 