

Zarządzenie Nr 49.2015

Starosty Pilskiego

z dnia 01 października 2015 r.

w sprawie postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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, z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pile 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. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm);
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Pile;
- 3) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika zespołu, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Pile;
- 4) działalności lobbingowej – należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa lub zarobkową działalność lobbingową prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób.

§ 3.1. 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 dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w formie:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem uchwały rady powiatu.

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 formy podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko tym projektom,

4) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4. Koordynowanie czynności w zakresie lobbingowej należy do zadań Bura Rady Powiatu.

§ 5. W przypadku otrzymania wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, Biuro Rady Powiatu podejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową; o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów na rzecz których wykonuje tę działalność,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje je do właściwego organu zawiadamiając o tym wnoszącego wystąpienie,
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej,

§ 6. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu z Bura Rady Powiatu wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową podejmuje następujące czynności:

- 1) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
- 2) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,
- 3) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętogo stanowiska w uzasadnieniu projektu,
- 4) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł,
- 5) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- 6) przekazuje do Biura Rady Powiatu do końca stycznia każdego roku informację, o działaniach podejmowanych 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 polegała 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.

§ 7. Do obowiązków Biura Rady Powiatu należy:

- 1) opracowanie, na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 2) przedstawienie powyższej informacji Staroście, a następnie niezwłocznie udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 8. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową Starosta informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Rady Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Z. STAROSTY

Stefan Piechocki
WICESTAROSTA PILSKI