

**ZARZĄDZENIE NR 14/2016
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO
z dnia 12 lutego 2016r.**

w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej

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

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego we Wrześni 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Starostwa Powiatowego we Wrześni w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa § 1, które kierowane są do Starostwa mogą mieć w szczególności formę:

- 1) pisemnego zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia, z którego sporządza się notatkę służbową zgodnie z § 7 niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Po wpłynięciu wystąpienia podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienia;
- 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,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku stwierdzenia niewłaściwości, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie, z zastrzeżeniem ust. 2;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa;
- 6) przekazuje niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, pracownik Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu informuje o tym fakcie starostę, który zawiadamia właściwego Ministra;
3. Wystąpienia, o którym mowa w ust. 2 pozostaje bez rozpatrzenia.

- § 6. 1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje starosta.
 3. Kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1, przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Referatu Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu.

- § 7.1. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki służbowej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

- § 8. 1. Referat Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu prowadzi ewidencję wystąpień.
2. W ewidencji zamieszcza się:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
 - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
 - 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
 3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

- § 9. 1. Referat Kontroli, Obsługi Rady i Zarządu opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego we Wrześni.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OPINIA

zadowolone pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Września, dnia

RADCA PRAWNY
Radca Prawny
Kamilla Chmielarz-Suscka

STAROSTA

Dionizy Jankowski