

ZARZĄDZENIE NR 80.2015
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 31 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 16 ust.2 ustawy z dnia 7 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 w Międzyrzeczu 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 w Międzyrzeczu w godzinach pracy urzędu.

§ 3. Wystąpienia podmiotów o których mowa w §1, kierowane do Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 3) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 4. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Biura Starosty. Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w §1, pracownik Biura Starosty podejmuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 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. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada Staroście projekt informacji o tym fakcie to właściwego ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa Powiatowego a w przypadku innej właściwości miejscowej kieruje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi Starostwa Powiatowego;
- 6) przekazuje niezwłocznie do Biura Informatyka i Bezpieczeństwa Informacji informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz z wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

§5.1. Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który wniósł

wystąpienie, w przypadku wystąpienia, o którym mowa w §3 pkt 4, wyznacza niezwłocznie termin spotkania;

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta;
3. Naczelnik wydziału, który udzielił odpowiedzi, przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Biura Starosty;
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu. W spotkaniach zawsze powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu;
5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Staroście oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§6.1. Ewidencję wystąpień zwaną rejestrem prowadzi Biuro Starosty;

2. W rejestrze umieszcza 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 wpisany został do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest prowadzona;
- 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, z wskazaniem właściwego wydziału urzędu lub stanowiska samodzielnego, z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy;

3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§7.1. Biuro Starosty opracowuje informację o działaniach podejmowanych wobec Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą;

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.

§8. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.