

Starosty Nidzickiego**z dnia 8. lutego 2016 roku****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 ze zm.), art. 34 ust. 1 w związku z art. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2015r, poz. 1445 ze zm.) zarządza się, co następuje :

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Nidzicy 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 Nidzickiemu, 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) propozycja 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 sporządzaniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki zawierającej przede wszystkim:

- 1) informacje 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 Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje ministra właściwego do spraw informatyzacji,
- 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 informatyzacji w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących 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 udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.
2. W razie potrzeby właściwa merytorycznie komórka organizacyjna 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 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, 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, zamieszczają 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 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 wykonujących działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez komórki organizacyjne Starostwa lub samodzielne stanowiska pracy, prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. Komórki organizacyjne Starostwa są obowiązane do przekazywania danych za dany rok do rejestru, o którym mowa w ust. 1, Sekretarzowi Powiatu w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.
5. Na podstawie otrzymanych danych pracownik ds. obsługi Zarządu i Rady Powiatu w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich 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

Wykonanie zarządzenie powierza się kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Grzegorz Napływodzki

Edward Ośko
ADWOKAT