

**Zarządzenie Nr 6/2016
Starosty Parczewskiego
z dnia 29 stycznia 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników starostwa wobec działań
podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz
podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności
z zakresu zawodowej działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. 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 Parczewie 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 Parczewie w godzinach jego urzędowania.

§ 3.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4.

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

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

§ 5.

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w § 4 jest przekazywane do pracownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego, który dokonuje rejestracji wystąpienia z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Do wystąpienia, o którym mowa w § 4, podmiot dołącza:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
 - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w

- Krajowym Rejestrze Sądowym – wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
- 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną – pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Ministerstwie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
 3. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.
 4. W przypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, Wydział Organizacyjno-Prawny występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni, z uwzględnieniem art. 9 ust. 3 ustawy. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

§ 6.

Pracownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego przekazuje niezwłocznie informatykowi informację o wystąpieniu podmiotu lobbingsowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 7.

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest rozpatrywane przez Kierownika właściwego merytorycznie wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia, który przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 2 wyznacza termin spotkania.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
3. Kierownik wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.
5. Przebieg spotkania, o którym mowa w § 4 pkt 2 dokumentuje się w formie notatki służbowej zawierającej określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem czy podlegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom.
6. Notatkę przekazuje się do wiadomości Staroście oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt danego projektu.

§ 8.

1. Wydział Organizacyjno-Prawny 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 lobbingsową,

- o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
 - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie i jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, 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. Wydział Organizacyjno-Prawny Starostwa Powiatowego 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 w Parczewie.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Parczewie.

§ 11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Jerzy Maśluch