

ZARZĄDZENIE Nr 37/2015
Starosty Radomskiego
z dnia 11 września 2015 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Radomiu
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.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Radomiu zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania 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.

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o „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.).

§ 3.

Zgłoszenia podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową kierowane do Starostwa Powiatowego mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania;
- 3) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej;
- 4) propozycji rozwiązań prawnych;
- 5) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia.

§ 4.

1. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Komórka organizacyjna Starostwa Powiatowego w Radomiu, do której wpłynęło zgłoszenie, o którym mowa w § 3, niezwłocznie przekazuje je do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 5.

Po otrzymaniu zgłoszenia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową Wydział Organizacji i Nadzoru:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,

- 2) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu wpisu informuje się ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa Powiatowego a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje go do organu właściwego i jednocześnie zawiadamia o tym wnoszącego podanie,
- 4) przekazuje sprawy do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Radomiu albo organowi lub jednostce organizacyjnej powiatu,
- 5) przekazuje do Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia i nazwy podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane - celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6.

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym zgłoszeniu.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie notatki urzędowej, która winna zawierać:
 - 1) określenie miejsca i datę spotkania;
 - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
 - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
 - 4) stanowisko jednostki właściwej;
 - 5) podpis pracownika sporządzającego notatkę.
3. Naczelnik komórki organizacyjnej właściwej w odpowiedzi oraz w trakcie spotkania, o którym mowa w ust. 1 prezentuje stanowisko uzgodnione z Starostą Radomskim.

§ 7.

Komórka organizacyjna właściwa przesyła do Wydziału Organizacji i Nadzoru informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, obejmującą opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.

§ 8.

1. Wydział Organizacji i Nadzoru prowadzi rejestr wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko i adres albo firmę i siedzibę podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;
 - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
 - 3) datę wpływu i formę wystąpienia;

- 4) wskazanie podmiotów, na rzecz których zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy;
 - 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem komórki organizacyjnej właściwej.
3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy.

§ 9.

1. Wydział Organizacji i Nadzoru opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa Powiatowego w Radomiu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów prawa miejscowego opracowanych w Starostwie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

3. Informację, o której mowa w ust. 1, Wydział Organizacji i Nadzoru przedkłada do podpisu Staroście Radomskiemu a następnie przekazuje do Biura Obsługi Rady Powiatu i Zarządu celem umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10..

Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Radomiu .

§ 11..

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 12..

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mirosław Ślifirczyk