

**Zarządzenie Nr 14/2015
Starosty Grudziądzkiego
z dnia 21 grudnia 2015 r.**

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

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Grudziądzu 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 Grudziądzu w godzinach jego urzędowania.

§ 3

Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Sekretarza Powiatu.

§ 4

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

1. wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
2. propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
3. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;

4. propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5

Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Wydziału Organizacyjnego wykonuje 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 o tym Staroście projekt informacji do właściwego Ministra;
4. dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
5. przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi Starostwa;
6. przekazuje niezwłocznie do pracownika – Wydziału Organizacyjnego - informatyka informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 6

1. Kierownik właściwego wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 wyznacza termin spotkania.
2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
3. Kierownik wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego.
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 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.

§ 7

1. Wydział Organizacyjny 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 lobbingową o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
 - 4). określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5). wskazanie właściwego wydziału 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.

§ 8

1. Wydział Organizacyjny opracowuje do końca lutego każdego roku informacje 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 Grudziądzu.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Grudziądzu.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

S T A R O S T A

Edmund Korgol