

**ZARZĄDZENIE NR 19/2016
STAROSTY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 25 stycznia 2016 r.**

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej 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.) w zw. z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, zwanego dalej „Starostwem” z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową, zwanymi dalej "podmiotami", w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów, a także sposób postępowania z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

§ 2.

1. Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę:
 - 1) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad założeniami projektu uchwały (aktu prawa miejscowego),
 - 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.
2. Podmiotom zapewnia się dostęp do Starostwa w celu właściwego wykonywania działalności lobbingowej, a w szczególności umożliwia uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Powiatu, sesjach Rady Powiatu oraz w spotkaniach z wyznaczonymi pracownikami.

§ 3.

1. Wystąpienie, o którym mowa w § 2 ust. 1, jest niezwłocznie przekazywane Sekretarzowi Powiatu.
2. Do wystąpienia podmiot powinien dołączyć:
 - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową,

- 3) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych wystąpienia, Sekretarz Powiatu wzywa podmiot do ich uzupełnienia wyznaczając w tym celu termin 7 dni. Nieuzupełnienie braków w terminie przyjmuje się za rezygnację z wystąpienia, o czym należy pouczyć podmiot w wezwaniu.

§ 4.

1. Po wpłygnięciu wystąpienia spełniającego wymogi formalne, Sekretarz Powiatu:
 - 1) sprawdza, czy podmiot od którego wpłynęło wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 2) weryfikuje wystąpienie z punktu widzenia właściwości Starosty Gdańskiego, a w razie stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje wystąpienie do właściwego organu,
 - 3) analizuje problem zawarty w wystąpieniu,
 - 4) przesyła wystąpienie do właściwego Wydziału Starostwa w celu uzyskania stanowiska.
2. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu, wykonującego czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Sekretarz niezwłocznie przygotowuje zgodnie z art. 17 ustawy pisemną informację dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 5.

1. Ze spotkania z podmiotem Sekretarz Powiatu sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
 - 1) 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) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

§ 6.

1. Sekretarz Powiatu, biorąc pod uwagę przedmiot wystąpienia, analizę, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 3 oraz stanowisko Wydziału, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 4, udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie.
2. Sekretarz Powiatu niezwłocznie przygotowuje dla Starosty informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu.

§ 7.

Sekretarz Powiatu prowadzi ewidencję spraw prowadzonych w oparciu o wystąpienia podmiotów, zawierającą w szczególności:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie,

- 2) numer wpisu podmiotu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, jeżeli jest wpisany do tego rejestru,
- 3) datę wpływu wystąpienia,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana,
- 6) Wydziały uczestniczące w rozpatrywaniu wystąpienia,
- 7) informację, o której mowa w § 4 ust. 2,
- 8) opis sposobu realizacji wystąpienia.

§ 8.

Sekretarz Powiatu opracowuje informację, o której mowa w art. 18 ust. 1 i ust. 2 ustawy oraz udostępnienia ją w Biuletynie Informacji Publicznej, zgodnie z art. 18 ust. 3 ustawy.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Stefan Skonieczny

