

**ZARZĄDZENIE NR 14/2019
STAROSTY BRZOWSKIEGO
z dnia 11 lutego 2019 r.**

**w sprawie sposobu postępowania 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. z 2017 r., poz. 248) i art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r., poz. 511) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Brzozowie 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 Brzozowie w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, kierowane do Starostwa Powiatowego w Brzozowie 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 Organizacyjno-Administracyjnego Starostwa Powiatowego w Brzozowie 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 Staroście projekt informacji do właściwego ministra o tym fakcie,

- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa Powiatowego w Brzozowie, a w przypadku jej niestwierdzenia - kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie,
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Brzozowie,
- 6) przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia do Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Promocji Starostwa Powiatowego w Brzozowie, w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§ 6. 1. Naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału lub pracownik wieloosobowego lub samodzielnego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Brzozowie - 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. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1 podpisuje Starosta Brzozowski.

3. Naczelnik właściwego merytorycznie wydziału lub pracownik wieloosobowego lub samodzielnego stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Brzozowie, o którym mowa w ust. 1 przekazuje jeden egzemplarz podpisanej przez Starostę Brzozowskiego odpowiedzi do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Spotkania, o których mowa w § 4 pkt. 4 zarządzenia mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Brzozowie. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo Powiatowe w Brzozowie.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w § 4 pkt 4 zarządzenia dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Staroście Brzozowskiemu oraz - w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego - załącza się do akt danego projektu.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny Starostwa Powiatowego w Brzozowie prowadzi ewidencję wystąpień, w której zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa Powiatowego w Brzozowie,
- 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 lobbingowa,
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia , w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Brzozowie lub innej powiatowej jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

2. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny Starostwa Powiatowego w Brzozowie opracowuje – w terminie do końca lutego każdego roku - informację o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wobec Starostwa Powiatowego w Brzozowie w roku poprzednim.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Brzozowie.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wszystkich wydziałów, kierownikom referatów oraz pracownikom wieloosobowego i samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Brzozowie.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Szmyd
Zdzisław Szmyd

