

**ZARZĄDZENIE Nr ..54../2015**

**STAROSTY ŁOWICKIEGO**

z dnia...25 września..... 2015 r.

**w sprawie szczegółowego trybu postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 595, zm.: poz. 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072; z 2015 r. poz. 871) i art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414; zm. z 2011 r. Nr 161, poz. 966), zwanej dalej „Ustawą”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa szczegółowy tryb postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „Podmiotami”, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów w Starostwie Powiatowym w Łowiczu, zwanym dalej „Starostwem”.

§ 2. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, mają dostęp do Starostwa w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynatorem sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa przez Podmioty, zwanych dalej „Wystąpieniami”, wyznaczam Wydział Organizacyjny.

§ 4. Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia, zwanego dalej „Zgłoszeniem”.

§5. 1. Po wpłynięciu Wystąpienia od Podmiotu, Wydział Organizacyjny 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 zawodową działalność lobbingową;
- 4) dokonuje weryfikacji Wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, i w przypadku jej niepotwierdzenia, kieruje je do właściwego organu;
- 5) przekazuje Wystąpienie Staroście, który dekretuje je do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa albo właściwej merytorycznie powiatowej jednostce organizacyjnej, w celu uzyskania jej stanowiska w sprawie Wystąpienia;
- 6) prowadzi czynności związane z udostępnieniem Zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem Podmiotu, który wniósł wystąpienie, podmiotów, na rzecz których występuje ten Podmiot, interesu, który w odniesieniu do danej regulacji zamierza chronić, oraz oczekiwanego przez Podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

2. W przypadku, gdy Wystąpienie nie pochodzi od Podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy, traktuje się je jak wniosek w rozumieniu art. 241 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.).

3. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Wydział Organizacyjny niezwłocznie przygotowuje projekt pisemnej informacji Starosty dla ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**§ 6.** 1. Z zastrzeżeniem ust. 5 właściwa komórka organizacyjna lub powiatowa jednostka organizacyjna, w zależności od przedmiotu wniesionego Wystąpienia, w porozumieniu z radcą prawnym, przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi Podmiotowi, który je wniósł, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy Wystąpienie lub w przypadku Wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 3, wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Wszystkie odpowiedzi, o których mowa w ust. 1, po akceptacji podpisuje Starosta.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą następnie przekazuje się drogą służbową do wiadomości Staroście oraz, w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza się do akt danego projektu.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa, lub w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty w innym wyznaczonym miejscu. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Starostwa.

5. Właściwa komórka organizacyjna lub powiatowa jednostka organizacyjna, może również ustosunkować się do propozycji zawartych w Wystąpieniu poprzez ich

uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia albo w razie ich nieprzyjęcia - poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu.

6. Właściwa komórka organizacyjna lub powiatowa jednostka organizacyjna rozpatrująca Wystąpienie, po zakończeniu jego rozpatrywania jest obowiązana dokonać stosownego zgłoszenia Wydziałowi Organizacyjnemu, zawierającego dane, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt. 4-7.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję Wystąpień.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1 zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu Wystąpienia do Starostwa;
- 2) dane Podmiotu, który wniósł Wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową - jeżeli podmiot ten jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu Wystąpienia, w tym oczekiwanego przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową, sposobu rozstrzygnięcia oraz proponowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub powiatowej jednostki organizacyjnej, której przekazano Wystąpienie do załatwienia;
- 6) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu oraz przyczyn nieprzyjęcia propozycji zawartych w Wystąpieniu;
- 7) numer akt sprawy.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się i przechowuje dokumenty, o których mowa w art. 15 Ustawy.

§ 8. Wydział Organizacyjny na podstawie ewidencji Wystąpień opracowuje raz w roku, do 15 lutego, projekt informacji, o której mowa w art. 18 Ustawy, który przedkłada Staroście do akceptacji, a następnie niezwłocznie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu Łowickiego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.

SEKRETARZ  
POWIATU ŁOWICKIEGO  
  
Joanna Jaros

RADCA PRAWNY  
  
Anna Motuk  
Łd-M-1619

STAROSTA ŁOWICKI

  
Krzysztof Figat

