

**Zarządzenie Nr 4/2016**  
**Starosty Nowosolskiego**  
z dnia 26 stycznia 2016 r.

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli 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, póź. 1414 z późn. zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Nowej Soli 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 stanowienia prawa mają dostęp do Starostwa Powiatowego w Nowej Soli w godzinach jego urzędowania.

§ 3.

Koordinowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego.

§ 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 otrzymaniu 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 nie wpisanego 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 właściwej merytorycznie jednostki organizacyjnej Starostwa,
- 6) przekazuje niezwłocznie Informatykowi 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 właściwej jednostki organizacyjnej Starostwa 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.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Starostwa 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 lobbingowa,
  - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
  - 5) wskazanie właściwej jednostki organizacyjnej Starostwa, 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 informację 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.

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Starostwa.

§ 10.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Nowosolski

/-/ Waldemar Wrześniak