

**Zarządzenie Nr 10/16
Starosty Słubickiego
z dnia 22 lutego 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego
w Słubicach 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, poz. 1414 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

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

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Biura Prawnego.

§ 4. Kierowane do Starostwa wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, 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 organu powiatu lub zarządzenia Starosty;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po otrzymaniu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Biura Prawnego 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, a w przypadku stwierdzenia, że wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przygotowuje i przedkłada do podpisu Staroście informację w tej sprawie skierowaną do ww. ministra;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości rzeczowej i miejscowej, a w przypadku stwierdzenia, że sprawa nie należy do kompetencji organów powiatu, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie o tym wnoszącego wystąpienie,
- 5) przekazuje kserokopię wystąpienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa lub jednostce organizacyjnej powiatu – w celu przygotowania projektu odpowiedzi na wystąpienie;
- 6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia.

§ 6. 1. Osoba kierująca lub pracownik komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, właściwej merytorycznie ze względu na przedmiot wystąpienia, przygotowuje w formie pisemnej i uzgadnia z pracownikiem Biura Prawnego projekt odpowiedzi na wystąpienie, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 niniejszego zarządzenia, wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedź, o której mowa w ust. 1, podpisuje Starosta.

3. Pracownik Biura Prawnego przekazuje odpowiedź na wystąpienie podmiotowi, który je złożył, a drugi egzemplarz dołącza do akt sprawy.

4. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, 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 dołącza do akt sprawy po uprzednim przedstawieniu do wiadomości Staroście.

§ 7. 1. Biuro Prawne 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 komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej powiatu, właściwej merytorycznie do załatwienia wystąpienia;
- 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. Pracownik Biura Prawnego w terminie do końca lutego każdego roku opracowuje i przedkłada do podpisu Staroście informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, a następnie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej powiatu.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
Piotr Łuczyński