

**Zarządzenie Nr 1/2016  
Starosty Oleckiego  
z dnia 7 stycznia 2016r.**

**w sprawie sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu  
działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Olecku 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 Olecku 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 wpłynięciu 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 niewpisanego 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 właściwemu merytorycznie wydziałowi Starostwa;
- 6) przekazuje niezwłocznie do Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji 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. Naczelnik właściwego wydziału 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. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.
3. Naczelnik wydziału 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 komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, 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 Starostwa Powiatowego 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 Powiatowego w Olecku.

**§ 9**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów Starostwa Powiatowego w Olecku.

**§ 10**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Marian Świercz*  
Marian Świercz