

**Zarządzenie Nr 4 /2016**  
**Starosty Kamiennogórskiego**  
**z dnia ...lutego 2016 r.**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2015.1445 z późn.zm.) i 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 Kamiennej Górze, zwanego dalej Starostwem, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, przy załatwianiu spraw przedstawianych przez te podmioty Staroście Powiatu Kamiennogórskiego, zwanemu dalej Starostą.

**§ 2.** 1. Pracownicy Starostwa podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania, w formie pisemnej lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 4) zainteresowania pracami nad projektem aktu normatywnego.

3. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową, polega na sporządzeniu po każdym kontakcie, w szczególności po spotkaniu, pisemnej notatki, zawierającej przede wszystkim:

- 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność lobbingowa była podejmowana,
- 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,
- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy podlega ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.

5. Kopię pisemnej notatki, o której mowa § 2 ust. 3 przekazuje się do wiadomości Staroście.

§ 3. 1. W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu, w rejestrze o którym mowa w ust.6,
  - 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, a w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, informuje Starostę o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - 3) sprawdza czy do wystąpienia dołączone jest zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje tę działalność,
  - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego,
  - 5) dokonuje weryfikacji z punktu widzenia zakresu działania poszczególnych Wydziałów Starostwa i kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Wydziału lub jednostki podległej,
  - 6) niezwłocznie sporządza informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rozstrzygnięcia i udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. Jeśli zakres żądanych informacji przedstawiony w jednym wniosku dotyczy osobno kilku komórek organizacyjnych, wówczas oryginał wniosku (pisemny i elektroniczny) otrzymuje komórka merytoryczna, a pozostałe komórki kopie wniosku (pisemną i elektroniczną).
  3. Pozostałe komórki są zobowiązane współpracować z komórką merytoryczną w zakresie odpowiedzi.
  4. Komórka merytoryczna prowadzi sprawę w systemie tradycyjnym i narzędziu informatycznym Proton:
    - 1) W systemie tradycyjnym gromadzi całość dokumentacji wraz z odpowiedziami pozostałych komórek organizacyjnych, sporządza odpowiedź zbiorczą, podpisuje Starosta, przekazuje wnioskodawcy i umieszcza akta sprawy w centralnym rejestrze wystąpień, znajdującym się w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
    - 2) W programie Proton zakłada sprawę w teczce udostępnionej przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Starostwa w/m, wszystkim komórkom organizacyjnym wyszczególnionym na dekretacji pisemnej, co pozwoli pozostałym komórkom zamieścić w sprawie odpowiedź, dotyczącą zakresu własnej komórki.
  5. W przypadku, gdy wnioskodawca wymaga, aby odpowiedź została zatwierdzona elektronicznym podpisem kwalifikowanym, czynności tej dokonuje osoba z naczelnego kierownictwa lub inna upoważniona osoba.
  6. W centralnym rejestrze 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) wykaz podmiotów na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
    - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym proponowanych w nim rozwiązań;
    - 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa, której przekazano wystąpienie do załatwienia.

§ 4. 1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich 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.

3. Informacja o której mowa w ust. 1 zawiera:

- 1) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana;
- 2) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową;
- 3) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingową, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

4. Informacje, o których mowa w ust.1 przygotowuje się w oparciu o dane przekazane przez właściwe merytorycznie Wydziały starostwa w/m.

§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
mgr Jarosław Gęborys