

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2016**  
**STAROSTY WĄBRZESKIEGO**  
**z dnia 15.02.2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej**

Na podstawie 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 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie zwanego dalej "Starostwem", wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
  - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
  - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem";
- 2) sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjny Starostwa;
- 2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć inne wydziały Starostwa;
- 3) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

**§ 3.** Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 4.**

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w § 3, jest

- przekazywane do komórki koordynującej.
2. Komórki organizacyjne są obowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów.
  3. Komórka koordynująca dokonuje rejestracji wystąpienia, z zastrzeżeniem ust. 4 - 6.
  4. Do wystąpienia, o którym mowa w § 3, podmiot dołącza:
    - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru;
    - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingsową;
    - 3) w przypadku gdy podmiot działa na rzecz osoby prawnej zarejestrowanej w Krajowym Rejestrze Sądowym - wyciąg albo oświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczącym tej osoby prawnej;
    - 4) w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną - pełnomocnictwa do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Starostwie wraz z dołączonym potwierdzeniem uiszczenia opłaty skarbowej.
  5. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
  6. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 4, lub stwierdzenia braków formalnych zgłoszenia, komórka koordynująca występuje o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wystąpienia.

#### **§ 5.**

1. Komórka koordynująca przekazuje niezwłocznie do Sekretarza Powiatu informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, w celu udostępnienia informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
2. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, informacje, o których mowa w ust. 1, podlegają udostępnieniu przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy również na stronie internetowej Starostwa.

#### **§ 6.**

1. Wystąpienie wymagające udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest przekazywane przez komórkę koordynującą do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych w celu jego rozpatrzenia.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę organizacyjną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

#### **§ 7.**

1. W przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka koordynująca zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka koordynująca ustala w uzgodnieniu z komórką organizacyjną termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.

3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy urzędu w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>, w obecności pracownika komórki koordynującej.

#### **§ 8.**

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki koordynującej sporządza notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera, w szczególności:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

#### **§ 9.**

1. Komórka koordynująca prowadzi rejestr wystąpień podmiotów.
2. Rejestr wystąpień powinien zawierać w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko albo firmę podmiotu;
  - 2) wzmiankę o zaświadczeniu albo oświadczeniu o wpisie do rejestru oraz pisemnym oświadczeniu wskazującym podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa;
  - 3) termin i formę wystąpienia;
  - 4) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
  - 5) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

#### **§ 10.**

1. Komórka koordynująca opracowuje do końca lutego każdego roku, informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu (starostwa) w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. 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 lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów aktów normatywnych opracowanych w Starostwie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.
2. Informację, o której mowa w ust. 1, Starosta przedstawia Radzie Powiatu.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**§ 11.** Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

**§ 12.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta  
Krzysztof Witekiewicz

