

ZARZĄDZENIE NR 4 /2016
STAROSTY ZŁOTOWSKIEGO
z dnia 28 stycznia 2016 r.

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie 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. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 ze zm.) oraz art., 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Złotowie, 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, oraz
 - 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 wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie;
- 3) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Złotowskiego;
- 4) podmiocie - należy przez to rozumieć podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do Rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;

- 5) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa.

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

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad danym projektem;
- 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. Komórka koordynująca przekazuje Staroście, za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Złotowskiego, informację o:
 - 1) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu od którego pochodzi;
 - 2) treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.
5. 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.
6. W przypadku wystąpienia mającego formę zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 1, stosuje się przepisy ustawy.
7. W przypadku stwierdzenia braku któregokolwiek z dokumentów, o których mowa w ust. 5, 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 Wydziału Oświaty i Promocji 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 Oświaty i Promocji 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.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu i czasie wskazanym przez komórkę koordynującą, w dniach pracy Starostwa, 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 nazwę firmy, siedzibę i adres 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) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
 - 5) informację, jakiego projektu aktu normatywnego dotyczyło wystąpienie;
 - 6) informację, jaki jest oczekiwany przez podmiot sposób rozstrzygnięcia sprawy.

§ 10.

1. Komórka koordynująca 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, 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.
3. Informację, o której mowa w ust. 1, komórka koordynująca przedstawia Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu Złotowskiego.
4. 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 BŁOTOWSKI~~

Ryszard Golawski

Sprawdzono pod względem
prawnym
(data)
Dagmara Wojciechowska
radca prawny
Bd P 106

