

## ZARZĄDZENIE Nr 4/2016

### STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO

z dnia 26 stycznia 2016 roku

#### **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 z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) w związku z 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 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, 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 Myśliborskiemu, 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 i 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 uchwałodawczej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulacje skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
- 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały, projektem uchwały lub projektem zarządzenia, zwanych dalej projektem.

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 polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
- 4) określeniu wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

**§ 3.** W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwie merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia, Wydział Starostwa:

- 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu;
- 2) sprawdza, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez Ministra Administracji i Cyfryzacji, o niestwierdzeniu

wpisu niezwłocznie informuje się na piśmie ministra właściwego do spraw informatyzacji;

- 3) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu właściwości Starostwa, a w przypadku jej niestwierdzenia kieruje sprawę do organu właściwego;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do właściwego merytorycznie Wydziału Starostwa lub do właściwej merytorycznie jednostki podległej;
- 5) informuje kierownictwo Starostwa, o wystąpieniu do ministra właściwego do spraw informatyzacji, w przypadku, gdy podmiot nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 6) przesyła do Biura Obsługi Rady i Zarządu informację o:
  - a) wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi,
  - b) w treści wystąpienia oraz podmiotach, na rzecz których jest ono realizowane.

**§ 4.1.** Właściwy merytorycznie Wydział Starostwa udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. W razie potrzeby właściwie merytorycznie Wydział Starostwa może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie notatki urzędowej, stosownie do wymagań określonych w § 2 ust. 3.

3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 5, właściwy merytorycznie Wydział Starostwa obowiązany jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do tego projektu.

**§ 5. 1.** Każdy Wydział Starostwa, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa w § 2, prowadzi rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie;
- 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową- jeżeli podmiot ten został wpisany do tego rejestru;
- 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 4) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 5) określenie formy podjęcia działalności lobbingowej;
- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwego Wydziału Starostwa lub właściwej jednostki, o której mowa w § 3 pkt 4, z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

3. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych przekazywanych przez Wydziały Starostwa, prowadzi Biuro Obsługi Rady i Zarządu.

4. Wydziały Starostwa są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z rejestru, o którym mowa w ust. 1 do Biura Obsługi Rady i Zarządu, w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą dane.

5. Na podstawie otrzymanych danych Biuro Obsługi Rady i Zarządu opracowuje raz w roku, do końca lutego roku następującego po roku, którego dane dotyczą, informacje o działaniach podejmowanych wobec Starosty przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

**§ 6.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA MYŚLIBORSKI**

**DANUTA PATKOWSKA**