

ZARZĄDZENIE Nr 15/2016

STAROSTY

z 5 lipca 2016r. r.

**w sprawie: sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Lipsku 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.)

zarządzam się, co następuje:

§ 1.

1. Określa się sposób postępowania pracowników starostwa oraz sposób dokumentowania działań podejmowanych przez:
  - podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
  - podmioty wykonujące czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

§ 2.

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komórce koordynującej - należy przez to rozumieć Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
- 2) podmiocie - należy przez to rozumieć podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową oraz podmiot wykonujący bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 3) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3.

1. Wpływające do starostwa zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia jest przekazywane do komórki koordynującej.
2. Do zgłoszenia podmiot dołącza:
  - 1) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do właściwego rejestru;
  - 2) oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
  - 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.

#### § 4.

1. Z przebiegu spotkania z podmiotem sporządza się notatkę służbową.
2. Notatka służbowa zawiera w szczególności:
  - 1) określenie daty i miejsca spotkania,
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu,
  - 3) dane identyfikacyjne podmiotu,
  - 4) wskazanie, czy wystąpienie podmiotu ma na celu wspieranie określonego projektu, czy też ma na celu występowanie przeciwko niemu,
  - 4) podpisy uczestników spotkania.

#### § 5.

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 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. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa.

#### § 6.

Wystąpienie pochodzące od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową traktuje się jak petycję lub wniosek.

#### § 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

STAROSTA

Roman Ochyński