

w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie 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 co następuje :**

§ 1.

Zarządzenie określa :

- 1) sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, 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 Biuro Obsługi Organów Powiatu;
- 2) **komórce merytorycznej** - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Kętrzynie, określoną, jako biuro, referat oraz samodzielne stanowisko;
- 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);
- 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 właściwej komórki merytorycznej w celu jego rozpatrzenia.
2. Komórki merytoryczne są zobowiązane do przekazywania wszelkich informacji dotyczących wystąpień podmiotów komórce koordynującej.
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 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.
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 merytoryczna 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 redaktora BIP 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 również na stronie internetowej Starostwa.

§6.

1. Jeżeli wystąpienie wymaga udzielenia podmiotowi pisemnej odpowiedzi jest ono przygotowywane przez właściwą komórkę merytoryczną.
2. Po udzieleniu podmiotowi pisemnej odpowiedzi przez komórkę merytoryczną, komórka ta przekazuje jej kopię do wiadomości komórki koordynującej.

§7.

1. W przypadku wystąpienia, o których mowa w § 3 pkt 2, nie zawierającego wskazania przedmiotu spotkania, komórka merytoryczna zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie.
2. Komórka merytoryczna ustala w uzgodnieniu z komórką koordynującą termin spotkania, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Przyjęcia podmiotów odbywają się w miejscu wskazanym przez komórkę merytoryczną w dniach i godzinach pracy Starostwa, w obecności pracownika komórki merytorycznej i koordynującej.

§ 8.

1. Ze spotkania z podmiotem pracownik komórki merytorycznej 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 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 Kętrzyński przedstawia Radzie Powiatu w Kętrzynie.
3. Informacja, o której mowa w ust. 1, podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§11.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

§12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Ryszard Henryk Niedziółka

RADA PRAWNA
Barbara Rydzka
DL-678