



**Zarządzenie Nr 1/2016**  
**Starosty Sępoleńskiego**  
**z dnia 18 stycznia 2016 roku**

**w sprawie: postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm) zarządzam, co następuje:

- § 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sępólnie Krajeńskim z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.
- § 2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm);
  - 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sępólnie Krajeńskim;
  - 3) kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sępólnie Krajeńskim;
  - 4) działalności lobbingowej - należy przez to rozumieć każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa lub zarobkową działalność lobbingową prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób.
- § 3. 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 lub ustnej, wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, obejmuje dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w formie:
- 1) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,

- 2) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
- 4) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały rady powiatu.

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 formy podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 4. Koordynowanie czynności w zakresie lobbingowej należy do zadań Bura Rady Powiatu.

§ 5. W przypadku otrzymania wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Biuro Rady Powiatu podejmuje następujące czynności:

- 1) sprawdza czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) w przypadku niestwierdzenia wpisu przekazuje informacje do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 3) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów na rzecz których wykonuje tę działalność,
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia zakresu swojej właściwości, a w przypadku stwierdzenia jej braku niezwłocznie przekazuje je do właściwego organu zawiadamiając o tym wnoszącego wystąpienie,
- 5) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 6. Właściwa komórka organizacyjna po otrzymaniu z Biura Rady Powiatu wystąpienia podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową podejmuje następujące czynności:

- 1) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
- 2) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,



- 3) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia - poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu,
- 4) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł,
- 5) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- 6) przekazuje do Biura Rady Powiatu do końca stycznia każdego roku informacje, o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową, zawierającą:
  - a) określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
  - b) wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
  - c) określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - d) określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
  - e) przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

**§ 7. Do obowiązków Biura Rady Powiatu należy:**

- 1) opracowanie, na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych, raz w roku do końca lutego, informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 2) przedstawienie powyższej informacji Staroście, a następnie niezwłocznie udostępnienie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 8.** W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową Starosta informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

**§ 10.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Rady Powiatu.

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

**STAROSTA**  
  
Jarosław Tadych

**UZASADNIENIE**  
**do Zarządzenia Nr 1/2016**  
**Starosty Sępoleńskiego z dnia 18 stycznia 2016 roku**

Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- 1) 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
- 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem".

Stosownie do przepisów zarządzenia, wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia albo propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie.

Powyższe Zarządzenie nie spowoduje skutków finansowych dla budżetu powiatu.

**STAROSTA**

  
*Jarosław Tadych*