

**ZARZĄDZENIE Nr 66 / 2016**  
**STAROSTY TURECKIEGO**  
**z dnia 25 lipca 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Turku wobec działań lobbujących w procesie stanowienia prawa**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814) oraz art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbującej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414, z 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966 oraz z 2015 r. poz. 1893) zarządza się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Turku z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbującą oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbującej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbującą w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Starostwa Powiatowego w Turku w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbującej należy do zadań Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

§ 4. 1. Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa Powiatowego w Turku mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawnego;
- 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Wzór zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, pracownik Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbującą zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbującą wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 3) sprawdza, czy podmiot który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbującą prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbującej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbującą, właściwy organ władzy publicznej niezwłocznie informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej;

- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa Powiatowego w Turku, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwemu merytorycznie wydziałowi Starostwa Powiatowego w Turku;
- 6) przekazuje do Biura Rady Starostwa Powiatowego w Turku informację o wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową, ze wskazaniem podmiotu od którego ono pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotów, na rzecz których jest ono realizowane;
- 7) przekazuje niezwłocznie informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia – w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Turku.

**§ 6. 1.** Dyrektor właściwego wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w §4 pkt 4 - wyznacza termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust.1, zatwierdza Starosta.

3. Dyrektor wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Organizacyjnego.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa Powiatowego w Turku. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Starostwo.

5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 4, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się do wiadomości Staroście oraz - w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego - załącza do akt danego projektu.

6. Notatka służbowa, o której mowa w ust. 5, zawiera w szczególności:

- 1) datę spotkania;
- 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową lub czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 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.

**§ 7. 1.** Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
  - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
  - 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których jest wykonywana działalność lobbingowa;
  - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
  - 5) określenie form podjętej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko projektom;
  - 6) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
  - 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.
3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

**§ 8. 1.** Dyrektor Wydziału Organizacyjnego opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Starostwa Powiatowego w Turku 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, 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 Powiatowego w Turku.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Turku.

STAROSTA  
  
Marcin Senko

Przemysław Jandy  
Radca prawny  
2021

DYREKTOR  
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO  
  
Piotr Nawaczyk

Załącznik  
do zarządzenia Nr 66/2016  
Starosty Tureckiego  
z dnia 25 lipca 2016 r.

<b>ZGŁOSZENIE ZAINTERESOWANIA PRACAMI NAD PROJEKTEM</b>		
..... (tytuł projektu aktu prawnego)		
<b>A. OZNACZENIE PODMIOTU ZAINTERESOWANEGO PRACAMI NAD PROJEKTEM</b>		
1. Nazwa/imię i nazwisko/nr lobbingowy		
2. Adres siedziby/adres miejsca zamieszkania*		
3. Adres do korespondencji i adres e-mail		
<b>B. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO REPREZENTOWANIA PODMIOTU WYMIENIONEGO W CZĘŚCI A W PRACACH NAD PROJEKTEM</b>		
Lp.	Imię i nazwisko	Adres
1		
2		
3		
4		
5		
<b>C. OPIS POSTULOWANEGO ROZWIĄZANIA PRAWNEGO, ZE WSKAZANIEM INTERESU BĘDĄCEGO PRZEDMIOTEM OCHRONY ORAZ PODMIOTÓW, NA RZECZ KTÓRYCH DZIAŁANIE JEST PODEJMOWANE</b>		
<b>D. ZAŁĄCZONE DOKUMENTY</b>		
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
<b>E. OSOBA SKŁADAJĄCA ZGŁOSZENIE</b>		
	Imię i nazwisko	Data
		Podpis
<b>F. KLAUZULA ODPOWIEDZIALNOŚCI KARNEJ ZA SKŁADANIE FAŁSZYWYCH ZEZNAŃ</b>		
Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia .....		
		(podpis)

Niepotrzebne skreślić.

STAROSTA  
  
 Mariusz Seruko