

**Zarządzenie Nr 5/2016  
Starosty Stalowowolskiego  
z dnia 18 lutego 2016 r.**

**w sprawie zasad postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.**

Na podstawie art.34 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2015r, poz. 1445 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz.1414 z późn. zm.) oraz Regulaminu Organizacyjnego **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania procedurę – Zasady postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

**§ 3.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Janusz Zarzeczny  
Starosta Stalowowolski  
(podpisano bezpiecznym podpisem elektronicznym)

**Zasady postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.**

**I. Cel**

Procedura ma na celu określenie zasad i sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, a także sposób dokumentowania kontaktów.

**II. Zakres**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli.

**III. Terminologia**

1. Starostwo – Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli.
2. Komórka organizacyjna - wydział, referat, samodzielne stanowisko pracy.
3. Kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik, kierownik, pracownik na samodzielnym stanowisku pracy.
4. Działalność lobbingowa – każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (definicja ustawowa).
5. Zawodowa działalność lobbingowa – działalność prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (definicja ustawowa).

**IV. Odpowiedzialność i uprawnienia**

1. Starosta :
  - 1) zapewnia podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingową wpisanym do rejestru dostęp do kierowanego przez siebie urzędu w celu umożliwienia właściwego reprezentowania podmiotów, na rzecz których jest wykonywana ta działalność,

- 2) informuje ministra właściwego do spraw administracji publicznej o wykonywaniu przez podmiot nie wpisany do rejestru czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej.
2. Sekretarz Powiatu odpowiedzialny jest za:
    - 1) aktualność procedury,
    - 2) koordynację sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa.
  3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za:
    - 1) merytoryczne i terminowe załatwienie wystąpienia,
    - 2) udzielenie na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który wniósł wystąpienie lub wyznaczenie terminu spotkania w celu omówienia kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
    - 3) przekazanie w terminie do 31 stycznia każdego roku do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.
  4. Pracownik do spraw organizacyjnych odpowiedzialny jest za:
    - 1) Opracowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.
    - 2) Udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

## **V. Przebieg realizacji /opis czynności.**

### **1. Postanowienia ogólne**

- 1) w Starostwie koordynatorem postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa zwanych "wystąpieniami" jest Sekretarz Powiatu,
- 2) wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:
  - a) wniosku o podjęcie inicjatywy legislacyjnej,
  - b) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
  - c) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
  - d) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Powiatu.

### **2. Postępowanie z wystąpieniami**

- 1) Sekretarz Powiatu przekazuje wystąpienie do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Starostwa albo jednostki organizacyjnej powiatu.
- 2) Po wpłynięciu wystąpienia merytoryczna komórka organizacyjna:
  - a) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej,

- b) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingsową zaświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów na rzecz których wykonuje tę działalność,
  - c) sprawdza, czy podmiot, który wniósł zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,
  - d) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, którą przedkłada do podpisu Staroście,
  - e) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa i w przypadku jej niestwierdzenia – przekazuje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając jednocześnie występującego,
  - f) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
  - g) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,
  - h) 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,
  - i) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł,
  - j) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową,
  - k) przekazuje do Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego Z w terminie do końca stycznia każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową zawierającą:
    - określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingsowa była podejmowana,
    - wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingsową,
    - określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingsowej wraz ze wskazaniem czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
    - określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
    - przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.
- 3) Pracownik na Stanowisku pracy do spraw organizacyjnych:
- a) opracowuje na podstawie informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych **raz w roku do końca lutego** informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową i przedstawia Staroście,
  - b) prowadzi czynności związane z udostępnianiem zgłoszenia w BIP ze wskazaniem podmiotu, który wniósł zgłoszenie, podmiotów, na rzecz których występuje ten podmiot, interesu, który w odniesieniu do danej

regulacji zamierza chronić, oraz rozwiązania prawnego, o którego uwzględnienie będzie zabiegać.

**3. Postępowanie z wystąpieniami pochodzącymi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów:**

- 1) w przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, wówczas traktuje się je jako petycję lub wniosek w rozumieniu przepisów ustawy o petycjach i kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) w przypadku stwierdzenia niewykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową Starosta informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**VI. Wykaz dokumentów i formularzy.**

1. Ustawa z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r.poz. 1445 z późn. zm.).
2. Ustawa o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U, Nr 169, poz.1414 z późn.zm.)
3. Ustawa dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2015r., poz.23).
4. Ustawa z dnia 06 września 2001r. o dostępie do formacji publicznej (Dz. U. z 2014r.,782 z późn. zm.)
5. Statut Powiatu Stalowowolskiego.