

**Zarządzenie Nr 12/2016**  
**Starosty Sanockiego**  
**z dnia 28 stycznia 2016 r.**

***w sprawie sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sanoku wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej***

*Działając 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.) oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j. t. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)*

**zarządzam**  
**co, następuje :**

**§ 1**

Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sanoku, zwanego dalej urzędem, 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**

Pracownicy urzędu 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.

**§ 3**

Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do urzędu mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia,
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

**§ 4**

1. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1, Wydział Organizacyjny - Biuro Rady wykonuje następujące czynności :
  - 1) rejestruje wystąpienie i datę jego wpływu,
  - 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie lub oświadczenie o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową 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 lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przedkłada Staroście projekt informacji do ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
  - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości urzędu, a w przypadku jej

- niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszące wystąpienie,
- 5) zamieszcza wystąpienie w Biuletynie Informacji Publicznej, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść i nazwę podmiotu, na rzecz którego jest ono realizowane z wyjątkiem adresów osób fizycznych,
  - 6) przekazuje wystąpienie do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, samodzielnemu stanowiskowi pracy w urzędzie lub właściwej merytorycznie jednostce podległej.
2. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zgłoszenie traktuje się jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego lub petycję w rozumieniu przepisów ustawy o petycjach.

## § 5

1. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu lub samodzielne stanowisko pracy, do którego wpłynęło wystąpienie :
  - 1) prowadzi postępowanie w sprawie, w tym w szczególności udziela pisemnej odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w wystąpieniu,
  - 2) uczestniczy w spotkaniu z ramienia urzędu, prezentując stanowisko wcześniej uzgodnione z Zarządem Powiatu Sanockiego.
2. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1 dokumentuje się w formie protokołu, który w szczególności zawiera :
  - 1) określenie miejsca i terminu spotkania,
  - 2) dane identyfikujące podmiot, który wystąpił i osoby jego reprezentujące,
  - 3) dane osób reprezentujących urząd,
  - 4) przedmiot spotkania i jego przebieg,
  - 5) zaproponowany przez podmiot występujący sposób proponowanego rozstrzygnięcia,
  - 6) stanowisko odnoszące się do wystąpienia.
3. Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu lub samodzielne stanowisko pracy przekazuje niezwłocznie Zarządowi Powiatu Sanockiego informacje na temat spotkania, o którym mowa w ust. 2 wraz z propozycją załatwienia sprawy, wskazując sposób uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyny ich nieprzyjęcia.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 3 pkt 3) właściwa merytorycznie komórka organizacyjna urzędu lub samodzielne stanowisko pracy obowiązana jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez ich uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia, przez wyjaśnienie przyczyn takiego stanowiska w odpowiedniej części uzasadnienia do projektu.
5. Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne urzędu lub samodzielne stanowiska pracy są obowiązane niezwłocznie po zakończeniu postępowania do przekazania całości dokumentacji w sprawie do Wydziału Organizacyjnego - Biura Rady.

## § 6

1. Zbioreczny rejestr wystąpień oraz zbiór dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową prowadzi Wydział Organizacyjny - Biuro Rady.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się :
  - 1) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi wystąpienie,
  - 2) numer w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot został wpisany do rejestru,
  - 3) imię, nazwisko i adres lub firmę, siedzibę i adres podmiotu, na rzecz którego zawodowa działalność lobbingowa jest wykonywana,
  - 4) datę wystąpienia do urzędu,
  - 5) określenie formy podjętej działalności lobbingowej,

- 6) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań,
- 7) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem właściwej komórki organizacyjnej urzędu, samodzielnego stanowiska pracy lub właściwej jednostki, o której mowa w § 4 ust.1. pkt. 6), z uwzględnieniem wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.

#### § 7

1. Wydział Organizacyjny - Biuro Rady opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1. podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.
3. 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 urzędzie, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - 4) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot, wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie.

#### § 8

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych, samodzielnym stanowiskom pracy oraz kierownikom jednostek podległych.

#### § 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

#### § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*R. Konieczny*  
Roman Konieczny