

**ZARZĄDZENIE Nr ON.120. <sup>50</sup>.2015**  
**STAROSTY SIERPECKIEGO**  
z dnia <sup>15 września</sup> ..... 2015 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu 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.) w związku z art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) oraz § 34 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sierpcu stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr 190.XXXI.2013 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 25 stycznia 2013 r. zmienionego Uchwałą Nr 248.XLI.2013 z dnia 4 października 2013 r. i Uchwałą Nr 318.LII.2014 Rady Powiatu w Sierpcu z dnia 22 sierpnia 2014 r. - zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania **Procedurę postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej** - w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa Powiatowego w Sierpcu.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

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

  
**STAROSTA**  
*Jan Łaskowski*



**Procedura**  
**postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu**  
**przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

---

Załącznik  
do ZARZĄDZENIA Nr ON.120.<sup>50</sup>.2015  
STAROSTY SIERPECKIEGO  
z dnia *25 września* 2015 r.

**Procedura**  
**postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu**  
**przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

§ 1. Celem procedury jest określenie zasad i sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu 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 podejmowanych kontaktów.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sierpcu;
- 2) **Staroście** - rozumie się przez to Starostę Sierpeckiego;
- 3) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 4) **komórce organizacyjnej** – rozumie się przez to wydział, referat, biuro i samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Sierpcu;
- 5) **kierownika komórki organizacyjnej** – rozumie się przez to: naczelnika wydziału, kierownika referatu, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Sierpcu;
- 6) **działalności lobbingowej** – rozumie się przez to każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 7) **zawodowej działalności lobbingowej** – rozumie się przez to działalność prowadzoną na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób, zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

§ 3. W Starostwie koordynatorem postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa zwanych „wystąpieniami” ustanawia się Sekretarza.





**Procedura**  
**postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu**  
**przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

---

§ 4. Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

- 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) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Powiatu.

§ 5. 1. Sekretarz przekazuje wystąpienie do właściwej merytorycznej komórki organizacyjnej Starostwa.

2. Po wpłynięciu wystąpienia **merytoryczna komórka organizacyjna** dokonuje następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie 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 zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 4) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot, który nie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, przygotowuje pisemną informację do ministra właściwego do spraw administracji publicznej, którą przedkłada do podpisu Staroście;
- 5) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa i w przypadku jej niestwierdzenia – przekazuje sprawę do właściwego organu;
- 6) wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie;
- 7) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania;
- 8) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętogo stanowiska w uzasadnieniu projektu;
- 9) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł;
- 10) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową;
- 11) przekazuje do Biura Rady i Zarządu Powiatu - do końca stycznia każdego roku - informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność



**Procedura**  
**postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu**  
**przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej**

---

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.

**3. Biuro Rady i Zarządu Powiatu:**

- 1) 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 lobbingową,
- 2) udostępnia informację, o której mowa w pkt 1 w Biuletynie Informacji Publicznej, niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 6. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, wówczas traktuje się je jako petycje lub wnioski w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy o petycjach.

**STAROSTA**  
  
**Jan Laskowski**