

ZARZĄDZENIE NR 6./16
STAROSTY BIELSKIEGO

z dnia 15. lutego 2016 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego
w Bielsku Podlaskim z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) w związku z 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 2009 r. Nr 42, poz. 337, z 2011 r. Nr 106, poz. 622, Nr 161, poz. 966), zwanej dalej „ustawą”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, zwanego dalej „Starostwem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, zwanymi dalej „podmiotami”, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów o charakterze lobbingowym.

§ 2. Podmioty, w związku z wykonywaną wobec organów Powiatu Bielskiego działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, mają dostęp do Starostwa w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 4. Wystąpienia podmiotów w zakresie działalności lobbingowej mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej 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 lub zarządzenia.

§ 5. 1. Po wpłynięciu wystąpienia od podmiotu, Wydział Organizacyjno-Prawny wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie albo 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 zawodową działalność lobbingową;
- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa i, w przypadku jej niepotwierdzenia, kieruje je do właściwego organu, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
- 5) przekazuje wystąpienie Staroście Bielskiemu lub innej właściwej osobie, która dekretuje je do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej Starostwa albo właściwej merytorycznie jednostce organizacyjnej Powiatu Bielskiego, w celu uzyskania jej stanowiska w sprawie wystąpienia;
- 6) zamieszcza informację o wystąpieniu podmiotu wraz ze wskazaniem oczekiwanego

przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

2. Jeżeli wystąpienie nie pochodzi od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy, traktuje się je jak wniosek w rozumieniu art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego.

3. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, Wydział Organizacyjno-Prawny niezwłocznie przygotowuje projekt pisma informującego o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej oraz przekazuje do podpisu Staroście Bielskiemu.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem ust. 5, właściwa komórka organizacyjna Starostwa lub jednostka organizacyjna Powiatu Bielskiego, w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia, przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie lub w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 3, wyznacza termin spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

2. Wszystkie odpowiedzi, o których mowa w ust. 1, podpisuje Starosta Bielski lub w razie jego nieobecności Wicestarosta.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą następnie przekazuje się drogą służbową do wiadomości Staroście Bielskiemu oraz, w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza się do akt danego projektu.

4. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa lub w uzasadnionych przypadkach za zgodą Starosty Bielskiego w innym wyznaczonym miejscu. W spotkaniu powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby ze strony Starostwa.

5. Właściwa komórka organizacyjna Starostwa lub jednostka organizacyjna Powiatu Bielskiego może również ustosunkować się do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały lub zarządzenia albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętogo stanowiska w uzasadnieniu projektu.

6. Właściwa komórka organizacyjna lub jednostka organizacyjna Powiatu Bielskiego, po zakończeniu rozpatrywania wystąpienia, jest obowiązana przekazać do Wydziału Organizacyjno-Prawnego dane, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 4-7.

§ 7. 1. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się w szczególności:

- 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową – jeżeli podmiot ten jest wpisany do tego rejestru;
- 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym oczekiwanego przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową, sposobu rozstrzygnięcia oraz proponowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej

Powiatu Bielskiego, której przekazano wystąpienie do załatwienia;

- 6) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu oraz przyczyn nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu;
- 7) numer akt sprawy.

3. W aktach ewidencyjnych gromadzi się i przechowuje dokumenty, o których mowa w art. 15 ustawy, tj. zaświadczenia albo oświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową oraz oświadczenia zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest ta działalność.

§ 8. Na podstawie ewidencji wystąpień Wydział Organizacyjno-Prawny opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację o działaniach podejmowanych wobec organów Powiatu Bielskiego w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz przedkłada tę informację Staroście Bielskiemu do akceptacji, a następnie niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
dr inż. Sławomir Jerzy Snarski

