

# Działalność lobbingowa

## ZARZĄDZENIE Nr 32/2021

Starosty Niżańskiego  
z dnia 18 sierpnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248)

### zarządzam, co następuje:

#### § 1

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

#### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku.

#### § 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Powiatu.

#### § 4

Traci moc zarządzenie Nr 35/2015 Starosty Niżańskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie zasad postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Robert Bednarz

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2021  
Starosty Niżańskiego  
z dnia 18 sierpnia 2021 r.

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

### 1. CEL

Celem procedury jest określenie zasad i sposobu postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Nisku 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. ZAKRES**

Procedura swym zakresem obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Nisku.

## **3. TERMINOLOGIA**

**3.1 Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Nisku.

**3.2 Komórka organizacyjna** - wydział, biuro, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nisku.

**3.3 Kierownik komórki organizacyjnej** - naczelnik wydziału, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Nisku.

**3.4 Działalność lobbingowa** - każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy władzy publicznej w procesie stanowienia prawa (definicja na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa).

**3.5 Zawodowa działalność lobbingowa** - działalność prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób (definicja na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa).

## **4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA**

### **4.1 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 lobbingowej.

### **4.2 Sekretarz Powiatu** odpowiedzialny jest za:

- 1) aktualność procedury,
- 2) koordynację sposobu postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa.

### **4.3 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, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego informacji o działaniach podejmowanych wobec organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

### **4.4 Naczelnik Wydziału Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** odpowiedzialny jest za:

- 1) opracowanie informacji o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 2) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o działaniach podejmowanych wobec organów władzy publicznej przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

## **5. PRZEBIEG REALIZACJI /OPIS CZYNNOŚCI**

### **5.1 Postanowienia ogólne**

- 1) W Starostwie koordynatorem postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych przez podmioty związane z

---

wykonywaniem działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa zwanych „wystąpieniami” ustanawia się Sekretarza 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.

## **5.2 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 dokonuje następujących czynności:

- a) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej,
- b) 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,
- c) sprawdza, czy podmiot, który wniósł zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
- d) w przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingowej przez podmiot nie wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową 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 zajętogo 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 lobbingową,
- k) przekazuje do Wydziału Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w terminie do końca stycznia każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec tych organów w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową zawierającą:
  - określenie spraw, w których zawodowa działalność lobbingowa była podejmowana,
  - wskazanie podmiotów, które wykonywały zawodową działalność lobbingową,
  - określenie form podjętej zawodowej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
  - określenie wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu,
- przyczyny nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

---

3) Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego:

- 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 lobbingową i przedstawia Staroście,
- b) prowadzi czynności związane z udostępnianiem zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej 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.

**5.3 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 Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 2) W przypadku stwierdzenia wykonywania 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.

**6. WYKAZ DOKUMENTÓW I FORMULARZY**

**6.1 Dokumenty współobowiązujące:**

- 1) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( Dz. U. z 2020 r. 920 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248),
- 3) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735),
- 4) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
- 5) Statut Powiatu Nizkańskiego.

STAROSTA

Robert Bednarz