

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2016**  
**STAROSTY WEGROWSKIEGO**  
**z dnia 25 stycznia 2016 r.**

**w sprawie sposobu postępowania 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. z 2005 r. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Określa się sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Węgrowie, zwanego dalej "Starostwem", oraz sposób dokumentowania kontaktów, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- 1) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, zwanego dalej "rejestrem".

**§ 2.** Wystąpienia podmiotów kierowane do Starostwa mogą mieć formę:

- 1) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu uchwały (aktu prawa miejscowego) lub projektem zarządzenia;
- 2) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie ze wskazaniem przedmiotu spotkania.

**§ 3.**

1. Wpływające do Starostwa wystąpienie, o którym mowa w § 2, jest przekazywane do Wydziału Administracyjno-Społecznego, który pełni rolę komórki koordynującej.
2. Komórka koordynująca 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 oraz oświadczenie wskazujące podmioty, na rzecz których wykonuje zawodową działalność lobbingową;
  - 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru, informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.
  - 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej nie stwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie;
  - 5) przekazuje wystąpienie niezwłocznie do właściwego merytorycznie Wydziału Starostwa;
  - 6) zamieszcza informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot rezultatu, do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

#### § 4.

1. Naczelnik właściwego merytorycznie Wydziału w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia o którym mowa w §2 pkt 2 wyznacza, po uzgodnieniu ze Starostą, termin spotkania.
2. Odpowiedzi na wystąpienia podpisuje Starosta.
3. Naczelnik Wydziału przekazuje jeden egzemplarz odpowiedzi do Wydziału Administracyjno-Społecznego.
4. Spotkania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Starostwa. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby wskazane przez Starostę.
5. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust.4, dokumentuje się w formie notatki służbowej, którą przekazuje się Staroście, a w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu prawnego, załącza się do akt tego projektu.
6. Notatka służbowa powinna zawierać, w szczególności:
  - 1) datę spotkania;
  - 2) imiona i nazwiska osób obecnych na spotkaniu, w tym wskazanie podmiotu;
  - 3) określenie form podjętej zawodowej działalności podmiotu wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
  - 4) podpis pracownika sporządzającego notatkę.

#### § 5.

1. Komórka koordynująca prowadzi ewidencję wystąpień podmiotów.
2. Ewidencja powinna zawierać w szczególności:
  - 1) Datę wpływu wystąpienia do Starostwa,
  - 2) Dane podmiotu, który wniósł wystąpienie- w tym Nr wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, o ile podmiot jest wpisany do tego rejestru;
  - 3) Wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingowa;
  - 4) Określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych rozwiązań;
  - 5) Wskazanie komórki merytorycznej, której przekazano wystąpienie do załatwienia;
  - 6) Adnotację o sposobie załatwienia sprawy.

3. Dokumentację z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowuje się w aktach zgodnie za zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

#### § 6.

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

§ 7. Do spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, stosuje się przepisy tego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
Krzysztof Fedorczyk



RADCA PRAWNY  
Ireneusz Kowalczyk

