

**Zarządzenie Nr 55/2019**  
**Starosty Pułtuskiego**  
**z dnia 4 listopada 2019r.**

***w sprawie: sposobu postępowania pracowników starostwa z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.***

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017r., poz. 248) w związku z § 9 ust. 1 pkt 7 Uchwały Nr 53/2019 Zarządu Powiatu w Pułtusku, z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusku zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Zarządzenie określa:

1.Sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtusku zwanego dalej „Starostwem”, w stosunku do działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:

- 1) zawodową działalność lobbingową,
- 2) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową.

2. Sposób dokumentowania kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową.

**§ 2.**

1.Podmioty wykonujące działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa mogą prowadzić swoją działalność tylko na terenie Starostwa i w godzinach jego pracy.

2. Kontakty podejmowane przez podmioty, o których mowa w § 1 pkt 1 mogą mieć formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
- 2)propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie z wskazaniem przedmiotu spotkania,
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Powiatu w Pułtusku lub Zarządu Powiatu w Pułtusku lub zarządzenia Starosty Pułtuskiego.

### § 3.

1. Po wpłynięciu do Starostwa wystąpienia od podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 1, pracownik Wydziału Obsługi Rady i Zarządu zwany dalej WORZ wykonuje następujące czynności:

1) nadaje znak sprawy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i przekazuje wystąpienie do właściwego merytorycznego wydziału lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku lub jednostki organizacyjnej powiatu celem przygotowania odpowiedzi na wystąpienie,

2) sprawdza, czy podmiot, który wniósł wystąpienie:

a) jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących działalność lobbingową zwanego dalej rejestrem prowadzonego przez Ministra właściwego do spraw administracji publicznej, a w przypadku gdy podmiot jest reprezentowany przez osobę umocowaną czy osoba ta posiada pełnomocnictwo do złożenia wystąpienia lub do reprezentowania podmiotu w Starostwie czy dołączyła potwierdzenie uiszczenia opłaty skarbowej,

b) złożył oświadczenie o wpisie do rejestru oraz oświadczenie wskazujące podmioty na rzecz których wykonuje tę działalność,

3) w przypadku stwierdzenia, że wniosek lub propozycja spotkania pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru, przekłada Staroście projekt stosownej informacji do Ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

2. W razie stwierdzenia braku któregośkolwiek z dokumentów lub stwierdzenia braków formalnych wniosku, o których mowa w pkt 1 ppkt 2, wydział, pracownik lub jednostka organizacyjna, o których mowa w ust. 1 pkt 1 występują o uzupełnienie braków wyznaczając podmiotowi termin nie dłuższy niż 7 dni od otrzymania wystąpienia. Nieuzupełnienie braków w wyznaczonym terminie przyjmuje się za rezygnację podmiotu z wniosku.

3. Wydział lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przygotowuje odpowiedź na wniosek, który przedstawia Staroście do podpisu. Kopie odpowiedzi wydział lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje do WORZ.

4. Wydział Obsługi Rady i Zarządu niezwłocznie udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Pułtusku informacje o działaniach podejmowanych

wobec Starostwa przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.

#### § 4.

1. W przypadku wniesionej propozycji spotkania, właściwy merytorycznie wydział lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, po uzgodnieniu ze Starostą wyznacza termin spotkania, które odbywa się wyłącznie na terenie Starostwa i w godzinach jego pracy, a w spotkaniu uczestniczy co najmniej 2 pracowników ze strony Starostwa.

2. Przebieg spotkania dokumentuje się w formie protokołu, który zawiera:

1) termin i miejsce spotkania,

2) dane pracowników Starostwa ze wskazaniem stanowiska służbowego i nazwy komórki organizacyjnej oraz dane podmiotu wykonującego działalność lobbingową,

3) opis przedmiotu spotkania i jego przebieg,

4) sposób rozstrzygnięcia przedmiotu spotkania, zaproponowany przez podmiot wykonujący działalność lobbingową,

5) stanowisko Starostwa,

6) podpisy wszystkich uczestników spotkania.

3. Protokół ze spotkania przekazuje się niezwłocznie Staroście celem zapoznania się z treścią. Protokół dołącza się do dokumentacji sprawy prowadzonej przez wydział lub samodzielne stanowisko.

#### § 5.

Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa stanowią akta sprawy.

#### § 6.

1. Centralną ewidencję działalności lobbingowej w Starostwie prowadzi Wydział Obsługi Rady i Zarządu.

2. W ewidencji zamieszcza się:

1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa,

- 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie – w tym numer 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 w nim rozwiązań,
- 5) wskazanie właściwej komórki organizacyjnej Starostwa lub jednostki organizacyjnej, której przekazano wystąpienie do załatwienia,
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy.

#### § 7.

1. Wydział Obsługi Rady i Zarządu opracowuje do końca lutego każdego roku, na podstawie danych wprowadzonych do Centralnej ewidencji działalności lobbingowej, informacje o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego.

#### § 8.

Zadania pracowników Starostwa z zakresu działalności lobbingowej nadzoruje Starosta.

#### § 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

#### § 10.

Traci moc zarządzenie Nr 60/ 2015 Starosty Pułtuskiego z dnia 2 grudnia 2015r. w sprawie postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową.

#### § 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora  
Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna

**RADCA PRAWNY**

Stanisław Paszkowski

**GŁÓWNY SPECJALISTA**  
w Wydziale Organizacji i Nadzoru

mgr Małgorzata Pajewska

**STAROSTA**

Jan Zalewski