

**ZARZĄDZENIE NR 108/2011**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
z dnia 09 września 2011 roku

**w sprawie sposobu postępowania w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim przy  
załatwianiu spraw z zakresu zawodowej działalności lobbingowej**

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) ustala się, co następuje:

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, w tym sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2. W procesie stanowienia rozporządzeń i rozporządzeń porządkowych Wojewody Świętokrzyskiego uczestniczyć mogą, metodami prawnie dozwolonymi, podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingową lub realizujące czynności wchodzące w jej zakres, polegające na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają, zwane dalej „przedstawicielami”.

§ 3.1. Projekt rozporządzenia i rozporządzenia porządkowego Wojewody Świętokrzyskiego powinien być niezwłocznie opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 spoczywa na Dyrektorach Wydziałów/ Biur oraz kierownikach innych komórkach organizacyjnych oraz w przypadku administracji zespolonej i niezespolonej na Dyrektora Wydziału Prawnego, Nadzoru i Kontroli.

§ 4.1. Przedstawiciel zobowiązany jest zgłosić w Biurze Obsługi Klienta Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego zamiar reprezentowania interesów podmiotu, na rzecz którego wykonuje działalność lobbingową, zwany dalej „zamiarem”.

2. Zamiar może mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych;
- 3) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5.1. Biuro Obsługi Klienta w Wydziale Organizacji i Kadr prowadzi ewidencję spraw załatwianych w trybie przepisów ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa.

2. W ewidencji zamieszcza się:

- 1) dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie;

- 2) numer wpisu z rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową bądź adnotację o braku wpisu do tego rejestru;
- 3) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
- 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
- 5) wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
- 6) opis sposobu załatwienia sprawy, ze wskazaniem odpowiedzialnego wydziału.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2, podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 6.1. Po wpływnięciu wystąpienia od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, należy je zarejestrować w ewidencji prowadzonej przez Biuro Obsługi Klienta w Wydziale Organizacji i Kadr.

2. Wydział Organizacji i Kadr w kolejności:

- 1) sprawdza, czy podmiot od którego pochodzi zgłoszenie jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;
- 2) odbiera zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru oraz pisemne oświadczenie zawierające wskazanie podmiotów, na rzecz których przedstawiciel wykonuje działalność lobbingową;
- 3) dokonuje weryfikacji zamiaru w odniesieniu do kompetencji Wojewody i w przypadku jej niepotwierdzenia wskazuje właściwy organ;
- 4) przekazuje sprawę do załatwienia właściwemu wydziałowi.

3. W sytuacji, gdy zamiar pochodzi od podmiotu nie wpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, traktuje się go jak wniosek w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Dyrektorów Wydziałów /Biur oraz inne komórki organizacyjne, którym przekazano sprawę, zobowiązuje się przesać do Wydziału Organizacji i Kadr informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi, treści wystąpienia oraz podmiotów, na rzecz których jest ono realizowane – celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.1. Właściwy w sprawie wydział udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie albo wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu.

2. Pracownicy zobowiązani są do udostępnienia niezbędnych materiałów w sprawie z wyłączeniem danych chronionych przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie protokołu podpisywanego przez obie strony. Notatkę służbową spisuje się z przeprowadzonych w sprawie rozmów telefonicznych.

§ 8.1. Wydział Organizacji i Kadr do końca lutego każdego roku opracowuje informację o działaniach podejmowanych wobec Urzędu w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Informacja o której mowa w ust. 1, ma zawierać:

- 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, 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. Wydziały /Biura oraz inne komórki organizacyjne przekazują w terminie do 30 stycznia każdego roku, do Wydziału Organizacji i Kadr, informację w zakresie określonym w ust. 2 pkt 1 – 4.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 podlega, po podpisaniu przez Wojewodę Świętokrzyskiego niezwłocznie udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów /Biurow oraz innym komórkom organizacyjnym Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*[Handwritten signature]*  
Bożentyna Pałka-Koruba