

PROCEDURA
postępowania przy załatwianiu spraw
z zakresu działalności lobbingowej

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Procedura określa szczegółowy sposób postępowania pracowników Starostwa Powiatowego w Cieszynie z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, a także sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów.

§ 2

Użyte w niniejszej procedurze pojęcia mają następujące znaczenie:

- 1) **Starostwo** - Starostwo Powiatowe w Cieszynie,
- 2) **komórka organizacyjna** – wydział, biuro, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Cieszynie,
- 3) **kierownik komórki organizacyjnej** – naczelnik wydziału, kierownik biura, samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Cieszynie,
- 4) **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),
- 5) **wystąpienia** – kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, które mogą mieć w szczególności formę:
 - a) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej,
 - b) propozycji rozwiązań prawnych oraz ekspertyz i opinii prawnych dotyczących proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających symulacje skutków ich wdrożenia,
 - c) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - d) zgłoszenie zainteresowania pracami nad projektem uchwały Rady Powiatu lub Zarządu Powiatu Cieszyńskiego.

OBOWIĄZKI

§ 3

1. Za koordynację postępowania w sprawach działalności lobbingowej odpowiada **Sekretarz Powiatu**.
2. **Kierownik komórki organizacyjnej** odpowiedzialny jest za:
 - 1) merytoryczne i terminowe załatwienie wystąpienia,
 - 2) przygotowanie pisemnej odpowiedzi (którą podpisuje Starosta) 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 Organizacyjnego informacji o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.
3. **Naczelnik Wydziału Organizacyjnego** odpowiedzialny jest za:
- 1) opracowanie zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
 - 2) udostępnienie w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczej informacji o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

PRZEBIEG REALIZACJI /OPIS CZYNNOŚCI

§ 4

1. W przypadku, gdy do Starostwa wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, właściwa merytorycznie, ze względu na przedmiot wystąpienia komórka organizacyjna dokonuje następujących czynności:
 - 1) rejestruje wystąpienie w teczce aktowej (zakłada sprawę),
 - 2) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Starostwa, a w przypadku jej nie stwierdzenia – przekazuje sprawę do właściwego organu,
 - 3) sprawdza, czy podmiot, który wniósł zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
 - 4) przedstawia stanowisko do propozycji zawartych w wystąpieniu poprzez ich uwzględnienie w projekcie uchwały albo w razie ich nieprzyjęcia – poprzez wyjaśnienie przyczyn zajętego stanowiska w uzasadnieniu projektu,
 - 5) może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia kwestii, których dotyczy wystąpienie,
 - 6) sporządza notatkę służbową z przebiegu spotkania,
 - 7) udziela na piśmie odpowiedzi podmiotowi, od którego pochodzi wystąpienie,
 - 8) gromadzi i przechowuje dokumenty dotyczące działań podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,

§ 5

1. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej przekazuje do Wydziału Organizacyjnego do końca stycznia roku następnego, informację o działaniach podejmowanych w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową zawierającą:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Starostwa;
 - 2) dane podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową, od którego pochodzi dane wystąpienie wraz z numerem z rejestru podmiotów wykonujących 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 przedmiotu wystąpienia w tym postulowanych w nim rozwiązań;
 - 5) określenie sposobu załatwienia sprawy z uwzględnieniem wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingową na sposób załatwienia sprawy.
2. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszej procedury.

§ 6

1. Wydział Organizacyjny, na podstawie danych otrzymanych z poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa, przekazanych w sposób i w terminie określonym w § 5, sporządza do końca lutego roku następnego po roku, którego dane dotyczą, zbiorczą

informację o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i przedstawia ją Staroście.

2. Niezwłocznie po sporządzeniu zbiorczej informacji, o której mowa w ust. 1 udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Cieszynie.

POSTĘPOWANIE Z WYSTĄPIENIAMI POCHODZĄCYMI OD PODMIOTU NIEWPISANEGO DO REJESTRU

§ 7

1. W przypadku, gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, wówczas traktuje się je jako 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 właściwego ministra.

