

ZARZĄDZENIE Nr 8/2021
Dyrektora
Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku
z dnia 1 czerwca 2021 r.

w sprawie sposobu postępowania
w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku
z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową

Działając na podstawie 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, z późn. zm.) Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Lipsku (zwanej dalej: PSSE w Lipsku) zarządza co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa:

1. szczegółowy sposób postępowania pracowników PSSE w Lipsku, zwanej dalej „Stacją“, wobec działań podejmowanych przez podmioty wykonujące:
 - a) zawodową działalność lobbingową, o której mowa w art. 2 ust. 2 ww. ustawy,
 - b) czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
2. sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty, o których mowa w pkt 1.

§ 2

1. Dyrektor PSSE w Lipsku zapewnia podmiotom wykonującym działalność lobbingową wpisanym do rejestru dostęp do Stacji w celu umożliwienia właściwego reprezentowania interesów podmiotów, na rzecz których jest wykonywana ta działalność.
2. Pracownicy Stacji podczas postępowania z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową są obowiązani do dokumentowania podejmowanych kontaktów. Kontakty podejmowane przez podmioty wykonujące działalność lobbingową mogą w szczególności dotyczyć przedkładania w formie pisemnej lub ustnej wniosków zmierzających do wywarcia wpływu na organ administracji publicznej w procesie stanowienia prawa.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2 obejmuje w szczególności dokumentowanie kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową w sprawach związanych z przedłożeniem:
 - 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej,
 - 2) propozycji rozwiązań prawnych,
 - 3) opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierającej symulację skutków ich wdrożenia;
 - 4) propozycji odbycia spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji,
 - 5) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem założeń projektu ustawy, projektem ustawy lub projektem rozporządzenia, aktów prawa miejscowego.
4. Dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową polega na sporządzeniu po każdym kontakcie w szczególności po spotkaniu pisemnej notatki służbowej zawierającej w szczególności:
 - 1) informację o określeniu sprawy, w której działalność była podejmowana,
 - 2) wskazanie podmiotu lub osoby, która wykonywała działalność lobbingową,

- 3) określenie form podjętej działalności lobbingowej wraz ze wskazaniem, czy podlegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom,
- 4) określeniu wpływu jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

§ 3

W przypadku, gdy do Stacji wpłynie wystąpienie od podmiotu wykonującego działalność lobbingową, właściwa komórka organizacyjna czy samodzielne stanowisko pracy wykonuje następujące czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie w spisie spraw,
- 2) sprawdza czy podmiot od którego wpłynęło wystąpienie, o którym mowa w pkt 1, został wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego w wersji elektronicznej przez właściwego ministra,
- 3) w przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko pracy niezwłocznie przygotowuje informacje o tym fakcie, Dyrektor PSSE w Lipsku informuje o tym na piśmie ministra właściwego do spraw administracji publicznej,
- 4) jeżeli wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów i nie ma formy zgłoszenia, o którym mowa w § 4, traktuje się je – odpowiednio do treści wystąpienia – jako wniosek w rozumieniu przepisów *Kodeks postępowania administracyjnego* lub petycję w rozumieniu ustawy *o petycjach*,
- 5) dokonuje weryfikacji wystąpienia w zakresie właściwości organu, a w przypadku jej niestwierdzenia – przekazuje sprawę do właściwego organu i jednocześnie powiadamia o tym wnoszącego.

§ 4

1. Komórka organizacyjna, samodzielne stanowisko pracy:
 - 1) udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową,
 - 2) przekazuje do Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego, celem udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej, informacje o działaniach podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez te podmioty sposobu rozstrzygnięcia.
2. Komórka organizacyjna czy samodzielne stanowisko pracy może wyznaczyć termin spotkania w celu omówienia zagadnień w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową. Przebieg spotkania dokumentuje się notatką o której mowa w § 2 ust. 4 pkt 1-4.
3. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 3 pkt 5 obowiązana/e jest również ustosunkować się do propozycji w nim zawartych przez uwzględnienie w projekcie lub w razie ich nieprzyjęcia uzasadnić przyczyny takiego stanowiska.

§ 5

Komórka organizacyjna czy samodzielne stanowisko pracy, w którym podejmowane były kontakty, o których mowa § 2 ust. 3 prowadzi ewidencję wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową.

§ 6

1. Zbiorczy rejestr, na podstawie danych z ewidencji przekazanych przez komórki organizacyjne czy samodzielne stanowiska pracy, prowadzi Oddział Ekonomiczno-Administracyjny.
2. W rejestrze, o którym mowa w ust. 1 umieszcza się:
 - 1) liczba porządkowa,
 - 2) nazwa podmiotu lub osoby (imię i nazwisko, adres lub firmę, adres siedziby i adres podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingsową, od którego otrzymano wystąpienie),
 - 3) numer w rejestrze podmiotów wykonujących działalność lobbingsową,
 - 4) nazwa podmiotu na rzecz których wykonywany jest lobbying (imię i nazwisko, adres lub firmę, adres siedziby i adres podmiotu),
 - 5) data wpływu wystąpienia,
 - 6) forma wystąpienia,
 - 7) przedmiot wystąpienia,
 - 8) oczekiwany sposób rozstrzygnięcia,
 - 9) rodzaj dokumentacji dołączonej do wystąpienia,
 - 10) sposób załatwienia sprawy,
 - 11) wpływ wystąpienia na proces stanowienia prawa,
 - 12) uwagi.
3. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do przekazywania danych za dany rok z ewidencji, o której mowa § 5 do Oddziału Ekonomiczno-Administracyjnego, w terminie do 31 stycznia roku następnego po roku, którego dane dotyczą.
4. W oparciu o powyższe dane Oddział Ekonomiczno-Administracyjny opracowuje do dnia 15 lutego roku następnego, którego dane dotyczą, informację o działaniach podejmowanych wobec Dyrektora PSSE w Lipsku przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową, którą publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Stacji w menu przedmiotowym, w zakładce „Działalność lobbingsowa“.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Stacji i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Integralną część zarządzenia stanowią załączniki (do użytku wewnętrznego):

Załącznik nr 1 Rejestr wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową

Załącznik nr 2 Notatka służbowa (wzór)

Dyrektor
Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej
w Lipsku

