

Zarządzenie Nr 2 /2016  
z dnia 28 stycznia 2016 r.

w sprawie: sposobu postępowania przy załatwianiu spraw z zakresu działalności lobbingowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 9 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Określa się szczegółowy sposób postępowania pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Krapkowicach (*dalej zwane Centrum*) 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. Podmioty w związku z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa mają dostęp do Centrum w godzinach jego urzędowania.

§ 3. Koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej należy do zadań Działu Administracyjno - Finansowego (*dalej zwane Dział A-F*).

§ 4. Wystąpienia podmiotów, o których mowa w § 1, które kierowane są do Centrum mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o podjęcie określonej inicjatywy legislacyjnej;
- 2) propozycji rozwiązań prawnych zawierających symulacje skutków ich wdrożenia;
- 3) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem uchwały lub zarządzenia;
- 4) propozycji spotkania w celu omówienia określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji.

§ 5. Po wpłynięciu wystąpienia, pracownik Działu A-F 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 wraz z pisemnym oświadczeniem zawierającym wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonuje tę działalność;
- 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 niewpisanego do rejestru, przedkłada dyrektorowi Centrum projekt informacji do właściwego Ministra;
- 4) przekazuje wystąpienie Dyrektorowi Centrum, który wraz z właściwym merytorycznie pracownikiem:
  - a) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości Centrum, a w przypadku jej niestwierdzenia, kieruje sprawę do organu właściwego, zawiadamiając jednocześnie wnoszącego wystąpienie, lub
  - b) rozpatruje sprawę,

- 5) przekazuje niezwłocznie odpowiedzialnemu pracownikowi Działu A-F informację o wystąpieniu podmiotu lobbingowego wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia w celu udostępnienia jej w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.

§ 6. 1. Właściwy pracownik merytoryczny w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje na piśmie projekt odpowiedzi podmiotowi, który je wniósł, a w przypadku wystąpienia, o którym mowa w § 4 pkt 4 wyznacza po uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum termin spotkania.

2. Odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 podpisuje Dyrektor Centrum.
3. Spotkania mogą odbywać się wyłącznie w siedzibie Centrum. W spotkaniach powinny uczestniczyć co najmniej dwie osoby reprezentujące Centrum wyznaczone przez Dyrektora.
4. Przebieg spotkania, dokumentuje jeden z wyznaczonych pracowników biorących udział w spotkaniu w formie notatki służbowej, którą przekazuje do wiadomości Dyrektorowi Centrum i Staroście Krapkowickiemu oraz w przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu normatywnego, załącza do akt sprawy.

§ 7. 1 Pracownik Działu A-F prowadzi ewidencję wystąpień.

2. W ewidencji zamieszcza się:
  - 1) datę wpływu wystąpienia do Centrum;
  - 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 pracownik Centrum któremu przekazano wystąpienie do załatwienia;
  - 6) opis sposobu załatwienia sprawy.
3. Dokumenty z działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa przechowywane są w aktach zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 8. 1. Pracownik Działu A-F opracowuje do końca lutego każdego roku informację o działaniach podejmowanych wobec Centrum w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

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

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Krapkowicach  
*Beata Krzeszowska-Stroka*