

**DECYZJA NR 1**  
**MINISTRA ROZWOJU REGIONALNEGO**

z dnia 11 stycznia 2010 r.

**w sprawie sposobu postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową podejmującymi działania wobec Ministra Rozwoju Regionalnego i innych członków kierownictwa Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz pracowników Gabinetu Politycznego Ministra**

Realizując ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 337), w zakresie dotyczącym obowiązków Ministra Rozwoju Regionalnego wynikających z tej ustawy, postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Podmiotom wykonującym zawodową działalność lobbingową, zwanym dalej „lobbystami”, które przekazały za pośrednictwem poczty lub doręczyły podczas pierwszej wizyty w siedzibie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „Ministerstwem”, zaświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową wraz z pisemnymi oświadczeniami zawierającymi wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonują zawodową działalność lobbingową, zapewnia się dostęp do Ministra Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „ministrem”, i innych członków kierownictwa Ministerstwa oraz do pracowników Gabinetu Politycznego Ministra, zwanego dalej „Gabinetem”, w celu właściwego reprezentowania przez lobbystów interesów podmiotów, na rzecz których wykonują swoją działalność.
2. Lobbystę zainteresowanego podjęciem kontaktu z ministrem i innymi członkami kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikami Gabinetu Stanowisko do spraw Komunikacji Społecznej i Mediów kieruje do dyrektora Biura Ministra i odnotowuje ten fakt w prowadzonej ewidencji.

§ 2.

1. Dyrektor Biura Ministra wyznacza pracownika Biura Ministra, zwanego dalej „Biurem”, odpowiedzialnego za koordynację kontaktów lobbysty z ministrem i innymi członkami kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikami Gabinetu, zwanego dalej „koordynatorem”.
2. Obowiązkiem koordynatora jest w szczególności:
  - 1) zapewnienie i zorganizowanie, za każdorazową zgodą i pośrednictwem dyrektora Biura, podjęcia przez lobbystę kontaktów z ministrem, innymi członkami kierownictwa Ministerstwa lub pracownikami Gabinetu;
  - 2) dostarczanie – we współpracy z dyrektorem właściwego departamentu odpowiedzialnego za przygotowanie projektu założeń projektu ustawy, projektu ustawy lub rozporządzenia, zwanego dalej „projektem”, w stosunku do którego lobbysta będzie prowadził swoją działalność – ministrowi, innym członkom

- kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikom Gabinetu, dokumentów i informacji niezbędnych tym osobom do odbycia kontaktu z lobbystą;
- 3) sporządzanie dokumentacji dotyczącej kontaktów podejmowanych przez lobbystę z ministrem, innymi członkami kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikami Gabinetu.

### § 3.

1. Każdy kontakt lobbysty z ministrem, innym członkiem kierownictwa Ministerstwa oraz pracownikiem Gabinetu jest podejmowany w obecności koordynatora.
2. Pisma składane przez lobbystę bezpośrednio w trakcie podjętego kontaktu są przyjmowane wyłącznie za pośrednictwem koordynatora, który przekazuje je do właściwych osób lub komórek organizacyjnych Ministerstwa (za pokwitowaniem), pozostawiając kopię w prowadzonej dokumentacji.
3. Z przebiegu każdego kontaktu lobbysty koordynator sporządza notatkę, która powinna zawierać:
  - 1) datę oraz godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia kontaktu;
  - 2) datę sporządzenia notatki;
  - 3) imię i nazwisko, stanowisko koordynatora oraz jego podpis;
  - 4) imię i nazwisko, stanowisko osoby, z którą lobbysta podjął kontakt;
  - 5) nazwę lobbysty oraz określenie podmiotów, na rzecz których wykonuje działalność lobbingsową;
  - 6) imię i nazwisko, stanowisko osoby reprezentującej lobbystę, podejmującej kontakt;
  - 7) szczegółowy opis kontaktu, w tym:
    - a) określenie postulowanego przez lobbystę rozwiązania prawnego - czy wspiera czy jest przeciwny określonym projektom, interesu, który chroni w odniesieniu do danej regulacji,
    - b) stanowiska, racji i argumentów przedstawionych przez osobę, z którą lobbysta podjął kontakt,
    - c) pism złożonych przez lobbystę w trakcie podjętego kontaktu (kopie pism stanowią załączniki do notatki),
    - d) ewentualnych prób zachowań podejmowanych przez lobbystę, mogących wskazywać na zamiar korupcyjny oraz reakcji osoby, z którą lobbysta podjął kontakt, na te próby.
4. Notatkę, o której mowa w ust. 3, koordynator przedstawia do aprobaty osoby, z którą lobbysta podjął kontakt.
5. Oryginał podpisanej i zaaprobowanej notatki koordynator przekazuje dyrektorowi Biura, a kopie doręcza osobie, z którą lobbysta podjął kontakt oraz Stanowisku do spraw Komunikacji Społecznej i Mediów. Oryginał notatki przechowywany jest w aktach Biura.

### § 4.

1. Koordynator przygotowuje niezwłocznie informację o działaniach podejmowanych wobec ministra lub innego członka kierownictwa Ministerstwa oraz pracownika Gabinetu przez lobbystę, wraz ze wskazaniem oczekiwanego przez ten podmiot sposobu rozstrzygnięcia, i przedstawia do aprobaty dyrektora Biura.
2. Podpisaną przez ministra informację koordynator przekazuje w formie elektronicznej do Stanowiska do spraw Komunikacji Społecznej i Mediów, które udostępnia ją

niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej. Kopię informacji koordynator przekazuje departamentowi odpowiedzialnemu za przygotowanie projektu, w stosunku do którego lobbysta wykonywał swoją działalność.

§ 5.

Traci moc decyzja Nr 10 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 3 września 2009 r. w sprawie sposobu postępowania z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingsową podejmującymi działania wobec Ministra Rozwoju Regionalnego i innych członków kierownictwa Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz pracowników Gabinetu Politycznego Ministra.

§ 6.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER ROZWOJU REGIONALNEGO

**(-) Elżbieta Bieńkowska**