

Zasady prowadzenia działalności lobbingowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

§ 1.

Zasady określają sposób postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, zwanego dalej „Urzędem”, z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, sposób dokumentowania podejmowanych kontaktów oraz wzorów dokumentów dotyczących działań podejmowanych wobec organów samorządu województwa mazowieckiego, publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2.

Przez działalność lobbingową rozumie się każde działanie prowadzone metodami prawnie dozwolonymi zmierzające do wywarcia wpływu na organy samorządu województwa w procesie stanowienia prawa w zakresie tworzenia aktów prawa miejscowego. Działalność lobbingowa polega na reprezentowaniu interesów osób lub jednostek, na rzecz których działają podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty realizujące czynności wchodzące w jej zakres bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 3.

Koordinacja działań podejmowanych w sprawach wystąpień wnoszonych do Urzędu przez podmioty, o których mowa w § 1, związanych z wykonywaną działalnością lobbingową w procesie stanowienia prawa, zwanych dalej "wystąpieniami", należy do zadań Departamentu Organizacji.

§ 4.

Wystąpienia mogą mieć w szczególności formę:

- 1) wniosku o dokonanie zmian obowiązujących aktów prawa miejscowego, zawierającego propozycję rozwiązań prawnych wraz z symulacją skutków ich wdrożenia oraz opinię prawną na temat przyjętych w tym aktach rozwiązaniach;
- 2) zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu prawa miejscowego, opublikowanego w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanego dalej "zgłoszeniem", według wzoru określonego w załączniku Nr 1 do Zasad;
- 3) wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w zakresie prawa miejscowego.

§ 5.

1. Po wpłynięciu wystąpienia do Urzędu Departament Organizacji dokonuje kolejno następujących czynności:

- 1) rejestruje wystąpienie, w ewidencji o której mowa w § 7;
- 2) przyjmuje od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową zaświadczenie 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 zgłoszenie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową;

- 4) dokonuje weryfikacji wystąpienia z punktu widzenia właściwości organów samorządu województwa i w przypadku stwierdzenia braku właściwości - przekazuje sprawę do właściwego organu, zawiadamiając o tym podmiot, który wniósł zgłoszenie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia właściwości organów samorządu województwa przesyła wystąpienie do właściwego merytorycznie Departamentu/Kancelarii Urzędu;
 - 6) prowadzi czynności związane z udostępnieniem zgłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
2. W przypadku gdy wystąpienie pochodzi od podmiotu niewpisanego do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, do działań tego podmiotu nie mają zastosowania przepisy Zasad, z zastrzeżeniem ust. 3.
 3. W przypadku stwierdzenia wykonywania czynności wchodzących w zakres zawodowej działalności lobbingsowej przez podmiot niewpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową, Departament Organizacji informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

§ 6.

1. Właściwy merytorycznie Departament/Kancelaria Urzędu, w zależności od przedmiotu wniesionego wystąpienia przygotowuje, po konsultacji z radcą prawnym, projekt odpowiedzi na podpis Marszałka Województwa Mazowieckiego do podmiotu, który wniósł wystąpienie, albo na polecenie Marszałka Województwa Mazowieckiego wyznacza uzgodniony z nim termin spotkania w celu omówienia przedmiotowej sprawy. Kopię udzielonej odpowiedzi właściwy merytorycznie Departament /Kancelaria Urzędu przekazuje do Departamentu Organizacji.
2. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, bierze udział Marszałek Województwa Mazowieckiego lub osoba przez niego upoważniona.
3. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentuje się w formie notatki służbowej. W przypadku prowadzenia prac legislacyjnych nad projektem aktu prawa miejscowego, notatkę załącza się do danego projektu.
4. W przypadku zgłoszenia, o którym mowa w § 4 pkt 2, podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową jest informowany o posiedzeniu właściwej merytorycznie Komisji Sejmiku Województwa Mazowieckiego lub sesji Sejmiku Województwa Mazowieckiego, na którym projekt aktu prawa miejscowego jest rozpatrywany. Kwestie wykonywania działalności lobbingsowej w Komisjach Sejmikowych i na posiedzeniach Sejmiku Województwa Mazowieckiego regulują odrębne przepisy.

§ 7.

1. Departament Organizacji prowadzi ewidencję wystąpień, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 do Zasad.
2. W ewidencji wystąpień zamieszcza się w szczególności:
 - 1) datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
 - 2) dane podmiotu, który wniósł wystąpienie, w tym numer wpisu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową - jeżeli podmiot ten jest wpisany do tego rejestru;
 - 3) wskazanie podmiotów, na rzecz których wykonywana jest działalność lobbingsowa;
 - 4) określenie przedmiotu wystąpienia, w tym oczekiwanego przez podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową, sposobu rozstrzygnięcia oraz proponowanych w nim rozwiązań;
 - 5) określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący zawodową działalność lobbingsową w procesie stanowienia prawa w danej sprawie, poprzez opis sposobu uwzględnienia propozycji zawartych w wystąpieniu lub przyczyn nieprzyjęcia propozycji zawartych w wystąpieniu.

§ 8.

Departament Organizacji na podstawie ewidencji wystąpień opracowuje raz w roku, do końca lutego, informację, o której mowa w art. 18 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa i niezwłocznie przekazuje ją do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej.