# Tekst ujednolicony

zarządzenia nr 678/2017 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 5 kwietnia 2017 r. w sprawie w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu m.st. Warszawy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej uwzględniający zmiany wprowadzone zarządzeniem nr 676/2023 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z 5 kwietnia 2023 r.

# ZARZĄDZENIE NR 678/2017PREZYDENTA MIASTA STOŁECZNEGO WARSZAWYz dnia 5 kwietnia 2017 r.

# w sprawie określenia sposobu postępowania pracowników Urzędu m.st. Warszawy z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2017 poz. 248) oraz art. 33 ust. 3 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa sposób postępowania pracowników Urzędu z podmiotami wykonującymi działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, w tym sposób dokumentowania kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące działalność lobbingową z pracownikami Urzędu.

**§ 2.** 1.Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

1. komórce organizacyjnej - rozumie się przez to biuro Urzędu m.st. Warszawy, Urząd Stanu Cywilnego m.st. Warszawy oraz urząd dzielnicy, którego zakresu działania dotyczy wystąpienie podmiotu wykonującego działalność lobbingową;
2. koordynatorze - rozumie się przez to osobę wskazaną przez dyrektora biura właściwego do spraw zgodności Urzędu m.st. Warszawy;
3. podmiotach wykonujących działalność lobbingową - rozumie się przez to podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące bez wpisu do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, o których mowa w ustawie;
4. Rejestrze - rozumie się przez to Rejestr wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w Urzędzie m.st. Warszawy;
5. ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. 2017 poz. 248).

2. Zgodnie z ustawą zawodową działalnością lobbingową jest zarobkowa działalność lobbingowa prowadzona na rzecz osób trzecich w celu uwzględnienia w procesie stanowienia prawa interesów tych osób.

**§ 3.** 1.Wystąpienia podmiotów wykonujących działalność lobbingową mogą dotyczyć aktów prawa miejscowego i mieć formę w szczególności:

1. wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej;
2. opinii na temat proponowanych rozwiązań prawnych, zawierających opis przewidywanych skutków ich wprowadzenia;
3. propozycji odbycia spotkań w celu omówienia zmiany określonej kwestii uregulowanej prawnie lub wymagającej takiej regulacji;
4. zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem aktu.

2. Jeżeli wystąpienie, o którym mowa w ust. 1, nie zawiera:

1. informacji, czy wystąpienie pochodzi od podmiotu wykonującego zawodową działalność lobbingową lub czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej, lub
2. zaświadczenia albo oświadczenia o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, lub
3. oświadczenia wskazującego podmioty, na rzecz których wykonywana jest zawodowa działalność lobbingowa.

2. Komórka organizacyjna zwraca się do podmiotu wykonującego działalność lobbingową z wnioskiem o wypełnienie formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia oraz sprawdza, czy podmiot ten jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. W przypadku odmowy wypełnienia formularza, o którym mowa w ust. 2, wystąpienie zostaje zakwalifikowane i rozpatrzone w oparciu o jego treść, zgodnie z procedurami obowiązującymi w Urzędzie.

**§ 4.** 1. Jeżeli organy m.st. Warszawy nie są właściwe w sprawie objętej wystąpieniem, komórka organizacyjna przekazuje wystąpienie do organu właściwego, zawiadamiając o tym równocześnie podmiot wykonujący działalność lobbingową, od którego wpłynęło wystąpienie oraz koordynatora.

2. Jeżeli komórka organizacyjna, do której wpłynęło wystąpienie, nie jest merytorycznie właściwa do zajęcia się sprawą, ustala właściwą komórkę organizacyjną i przesyła jej wystąpienie, celem zajęcia się sprawą, informując o tym drogą elektroniczną koordynatora.

3. Jeżeli komórka organizacyjna, do której wpłynęło wystąpienie jest merytorycznie właściwa do zajęcia się sprawą w części wystąpienia to:

1. ustala właściwe komórki organizacyjne i przesyła im wystąpienie, celem zajęcia się sprawą w zakresie ich właściwości, informując o tym drogą elektroniczną koordynatora;
2. rozpoznaje wystąpienie w części, w jakiej jest właściwa.

**§ 5.** 1. Komórka organizacyjna przesyła drogą elektroniczną kopię wystąpienia oraz formularza, o którym mowa w § 3 ust. 2, koordynatorowi, który:

1. wpisuje wystąpienie do Rejestru;
2. w przypadku wystąpień pochodzących od podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy, informację o wystąpieniu, ze wskazaniem podmiotu, od którego ono pochodzi oraz treść wystąpienia.

2. Komórka organizacyjna, przesyłając dokumenty, o których mowa w ust. 1, informuje koordynatora, czy podmiot, od którego pochodzi wystąpienie, jest wpisany do rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową prowadzonego przez ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wchodzące w zakres zawodowej działalności lobbingowej są wykonywane przez podmiot niewpisany do rejestru, o którym mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje o tym ministra właściwego do spraw administracji publicznej.

**§ 6.** 1. Komórka organizacyjna udziela na piśmie odpowiedzi na wystąpienie lub wyznacza termin spotkania w celu omówienia zagadnień zawartych w tym wystąpieniu. Spotkanie odbywa się w siedzibie Urzędu.

2. Kopię pisma, o którym mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przesyła drogą elektroniczną do koordynatora.

3. W spotkaniu, o którym mowa w ust. 1, powinno brać udział przynajmniej dwóch pracowników Urzędu w tym jeden zatrudniony na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

4. Przebieg spotkania, o którym mowa w ust. 1, dokumentowany jest poprzez sporządzenie notatki służbowej, która powinna zawierać co najmniej:

1. określenie miejsca i terminu spotkania;
2. dane identyfikujące podmiot wykonujący działalność lobbingową oraz osoby występujące w jego imieniu;
3. dane osób występujących w imieniu Urzędu;
4. przedmiot spotkania i jego przebieg;
5. podpisy pracownika sporządzającego notatkę oraz pozostałych uczestników spotkania.

5. Wzór notatki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Kopię notatki służbowej udostępnia się osobom obecnym na spotkaniu oraz przekazuje się drogą elektroniczną koordynatorowi i kierownikowi komórki organizacyjnej*.*

**§ 7.** 1.Komórka organizacyjna przesyła do koordynatora informację o sposobie załatwienia sprawy przedstawionej w wystąpieniu podmiotu wykonującego działalność lobbingową.

2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera w szczególności określenie wpływu, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

**§ 8.** W przypadku, gdy wystąpienie przyjmuje postać rozmowy telefonicznej pracownika Urzędu z podmiotem wykonującym działalność lobbingową, pracownik ten informuje podmiot o obowiązującym sposobie postępowania w sprawach, w których jest wykonywana działalność lobbingowa, tj. o procedurze pisemnej.

**§ 9.** Koordynator prowadzi Rejestr w formie papierowej lub elektronicznej, w którym wpisuje się:

1. dane podmiotu, od którego pochodzi wystąpienie, wraz z określeniem czy podmiot wykonuje zawodową działalność lobbingową;
2. numer wpisu podmiotu w rejestrze podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową, jeżeli jest wpisany do tego rejestru;
3. datę wpływu wystąpienia do Urzędu;
4. wskazanie podmiotów, na rzecz których działalność lobbingowa jest wykonywana;
5. określenie przedmiotu wystąpienia, w tym postulowanych w nim rozwiązań;
6. formę podjętej zawodowej działalności lobbingowej, wraz ze wskazaniem, czy polegała ona na wspieraniu określonych projektów, czy też na występowaniu przeciwko tym projektom;
7. wpływ, jaki wywarł podmiot wykonujący działalność lobbingową w danej sprawie.

**§ 10.** 1. Dyrektor biura właściwego do spraw zgodności występuje, do 15 stycznia każdego roku, do Przewodniczącego Rady m.st. Warszawy o udzielenie informacji o działaniach podejmowanych wobec Rady m.st. Warszawy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

2. Burmistrz dzielnicy m.st. Warszawy występuje, do 15 stycznia każdego roku, do przewodniczącego rady dzielnicy m.st. Warszawy o udzielenie informacji o działaniach podejmowanych wobec rady dzielnicy m.st. Warszawy w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową. Burmistrz przekazuje, w terminie do końca stycznia danego roku, udzielone przez przewodniczącego rady dzielnicy m.st. Warszawy informacje, koordynatorowi.

3. Koordynator, na podstawie Rejestru oraz informacji udzielonych przez Przewodniczącego Rady m.st. Warszawy i przewodniczących rad dzielnic m.st. Warszawy, opracowuje raz w roku, do 20 lutego, informację, o której mowa w art. 18 ustawy i przekazuje ją Prezydentowi m.st. Warszawy celem zatwierdzenia.

4. Po zatwierdzeniu informacji przez Prezydenta m.st. Warszawy koordynator niezwłocznie udostępnia ją w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

**§ 11.** Koordynator ponosi odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie danych w Rejestrze, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L nr 119 z 04.05.2016, str.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781).

**§ 12.**Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarzowi m.st. Warszawy, Skarbnikowi m.st. Warszawy, Burmistrzom Dzielnic m.st. Warszawy, Dyrektorom biur oraz Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy.

**§ 13.**1. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

2. Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 7 dni od dnia publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej m.st. Warszawy.

**Prezydent**

**Miasta Stołecznego Warszawy**