

ZARZĄDZENIE NR 205/2005 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 8 lutego 2005 r.

w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. „Urzędzie Miasta” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
2. „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
3. „Zastępcy Prezydenta” – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa,
4. „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
5. „Skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa,
6. „Pełnomocniku Prezydenta” – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa,
7. „Radzie Miasta” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
8. „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa.

§ 2

Prezydent podpisuje:

- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów RP, kierowników naczelnych i centralnych organów władz państwowych oraz kierowników ich organów terenowych szczebla wojewódzkiego, Sejmu RP, Senatu RP, posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, Prokuratora Generalnego i jego zastępców oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi prokuratury i ich zastępców, a także do organów sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Miasta oraz pism wynikających z bieżącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych),
- 2) pisma adresowane do przewodniczących Sejmików Wojewódzkich, Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich oraz innych stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
- 3) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów),
- 4) pisma adresowane do szefów naczelnych władz centralnych i wojewódzkich organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych,
- 5) pisma adresowane do szefów: misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych,
- 6) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania:
 - a) Zastępców Prezydenta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Pełnomocników Prezydenta,
 - e) Dyrektora Magistratu,

- f) dyrektorów wydziałów, kancelarii i biur oraz ich zastępców,
 - g) dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - h) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
 - i) Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców,
 - j) Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa,
- 7) akty mianowania,
- 8) pisma o przyznanej przez siebie nagrodzie oraz udzielonej karze,
- 9) pisma dotyczące udzielania urlopów: Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu, Pełnomocnikom Prezydenta, Komendantowi Straży Miejskiej, Audytorowi Generalnemu Urzędu Miasta Krakowa,
- 10) polecenia:
- a) zagranicznych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, dyrektorów: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy oraz Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - b) krajowych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa,
- 11) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta jako Starosty uprawnień zwierzchnika w stosunku do:
- a) Komendanta Miejskiego Policji,
 - b) Komendanta Miejskiego Straży Pożarnej,
 - c) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - d) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - e) Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy,
- 12) korespondencję z Przewodniczącym Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa, korespondencję skierowaną do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic,
- 13) zarządzenia, opinie, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa oraz upoważnienia Prezydenta,
- 14) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, kierownika Zespołu Radców Prawnych, Biura Inwestycji, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa, Rzecznika Prasowego Prezydenta Miasta Krakowa, Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego oraz dotyczące komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie w jakim sprawuje bezpośredni nadzór.

§ 3

Zastępcy Prezydenta:

- 1) podpisują:
- pisma dotyczące prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z dziedzinami nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta, z zastrzeżeniem § 2 niniejszego zarządzenia,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta,

- zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta:
 - polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych dla Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) – z wyłączeniem określonych w § 2 pkt 10 ppkt a niniejszego zarządzenia,
 - polecenia krajowych wyjazdów służbowych dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - pisma dotyczące udzielania urlopów dyrektorom: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych,
 - spraw przekazanych przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia,
- 2) składając parafę akceptując projekty:
 - zarządzeń, uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta - zgodnie z dziedzinami nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań,
 - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa (zgodnie z dziedzinami nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań),
 - pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta - przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 4

Sekretarz Miasta podpisuje:

- 1) pisma do Przewodniczącego Rady w sprawach wynikających z przygotowania i umieszczania w porządku obrad Rady Miasta projektów uchwał Rady Miasta, komisji Rady Miasta i radnych Miasta Krakowa,
- 2) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych, przyjęcie oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
- 3) przyjęcie w imieniu Prezydenta oświadczeń woli spadkodawców i spadkobierców w postaci umowy o sprawowanie opieki nad spadkodawcą zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (Dz. U. z 2004 r. Nr 142, poz. 1514, z późn. zm.),
- 4) poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach, deklaracjach, formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353 z późniejszymi zmianami),
- 5) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania,
- 6) wnioski o nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 7) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez Prezydenta.

§ 5

Skarbnik Miasta:

1. Podpisuje:
 - 1) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,

- 2) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania, w szczególności w sprawach określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz.148 z późniejszymi zmianami),
- 3) pisma w innych sprawach powierzonych do wykonania przez Prezydenta, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Prezydenta.
2. Kontrasygnuje umowy i inne dokumenty wymagające tego z mocy przepisów szczególnych.
3. Składając parafę akceptuje:
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa dotyczące komórek organizacyjnych nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
 - projekty dokumentów przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonywanie zadań,
 - inne pisma i dokumenty przekazane zgodnie z dyspozycją Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 6

Dyrektor Magistratu:

1. Podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 6 niniejszego zarządzenia,
 - 2) pisma dotyczące udzielania urlopów (z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych) pracownikom Urzędu Miasta, za wyjątkiem Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa,
 - 3) pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych dyrektorom wydziałów, kancelarii i biur oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) pisma dotyczące udzielania urlopów: Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Dyrektorowi Grodzkiego Urzędu Pracy, Dyrektorowi Krakowskiego Biura Festiwalowego,
- 5) polecenia:
 - a) zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników Magistratu za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa oraz za wyjątkiem dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - b) krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Magistratu za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa,
 - c) krajowych wyjazdów służbowych dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy, Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
- 6) polecenia służbowe Dyrektora Magistratu,
- 7) pisma wykonawcze i pozostałą korespondencję skierowaną do:
 - a) dyrektorów wydziałów, kancelarii, biur oraz miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - b) Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - c) Komendanta Straży Miejskiej, jak również innych pracowników Straży Miejskiej,
 - d) Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa, jak również innych pracowników Zespołu Audytu Wewnętrznego,
 - e) Komendanta Miejskiego Policji,
 - f) Komendanta Miejskiego Straży Pożarnej,

- g) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - h) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - i) Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy,
- w zakresie wynikającym ze szczegółowego zakresu działania Dyrektora Magistratu, określonego odrębnym zarządzeniem,
- 8) umowy związane z finansowaniem ze środków Miasta podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Miasta,
 - 9) umowy związane z finansowaniem - ze środków własnych tych jednostek - podnoszenia kwalifikacji przez dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu, Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego oraz Komendanta Straży Miejskiej,
 - 10) inne, nie wyszczególnione powyżej pisma i dokumenty wynikające z odrębnych zarządzeń szczegółowych oraz zadań wykonywanych przez Urząd Miasta.
2. Składając parafę akceptuje projekty:
- odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
 - odpowiedzi w sprawie interpelacji radnych,
 - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta,
 - upoważnień Prezydenta,
 - pełnomocnictw Prezydenta,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w § 2 pkt 14.

§ 7

1. **Dyrektorzy wydziałów, kancelarii i biur, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa oraz Pełnomocnik Prezydenta ds. Prawnych** podpisują:
 - pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziału, kancelarii, biura, Urzędu Stanu Cywilnego, Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz Zespołu Radców Prawnych - za wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Magistratu,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych im pracowników,
 - pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych swoim zastępcom (w przypadku Zespołu Radców Prawnych jego kierownikowi) i pracownikom oraz przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania podległych im pracowników.

Kierownik Zespołu Radców Prawnych podpisuje pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz przygotowuje wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania dla pracowników Zespołu Radców Prawnych.
2. **Dyrektorzy wydziałów** podpisują pisma dotyczące udzielania urlopów (za wyjątkiem dyrektorów: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych) oraz przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek), nad którymi sprawują nadzór.
3. **Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi** podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy podległych pracowników oraz skierowane bezpośrednio do jednostek.
4. **Pracownicy posiadający upoważnienie Prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń** – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych i opatrują je pieczęcią „z up. PREZYDENTA MIASTA”.

§ 8

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2 - 7, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych merytorycznie wydziałach, kancelariach, biurach, Urzędzie Stanu Cywilnego, Zespole Audytu Wewnętrznego zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych” (wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. – Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).
2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, a skierowane do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Magistratu powinny zawierać parafę pracownika sporządzającego, jego bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora właściwego merytorycznie wydziału, kancelarii, biura, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub Generalnego Audytora Urzędu Miasta Krakowa oraz być opatrzone pieczęciami podpisowymi z datą ich złożenia.
3. Parafy, o których mowa w ust. 2 są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów wskazanych w ust. 1 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
 - b) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy materiałów.
4. Zasady dotyczące składania paraf, o których mowa w ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz Krakowskim Biurze Festiwalowym.

§ 9

Prezydent może określić inny sposób przygotowywania i podpisywania niektórych pism i dokumentów.

§ 10

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi, określają odrębne przepisy.

§ 11

Traci moc Zarządzenie Nr 929/2003 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lipca 2003 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /