

ZARZĄDZENIE NR 357/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 marca 2005 r.

w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa.

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

Wyjaśnienie pojęć

§ 1

Ilekcroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **„zarządzeniu”** – należy przez to rozumieć akt prawny Prezydenta Miasta Krakowa:
 - a) działającego jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kraków;
 - b) przyjmujący projekt uchwały Rady Miasta Krakowa,
 - c) wydawany na podstawie szczegółowych upoważnień ustawowych w stanach zagrożenia, kierowany do mieszkańców (zarządzenie porządkowe);
 - d) jako kierownika Urzędu Miasta Krakowa, regulujący sprawy związane z organizacją Urzędu i trybem postępowania w Urzędzie;
- 2) **„projekcie zarządzenia”** – należy przez to rozumieć materiał roboczy, sporządzany przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa lub miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) **„opinii”** lub **„stanowisku”** – należy przez to rozumieć oświadczenie zawierające pogląd Prezydenta Miasta na określoną sprawę, wydane w przypadkach, kiedy jest to wymagane przepisami;
- 4) **„posiedzeniu konsultacyjnym”** – należy przez to rozumieć spotkanie odbywające się w terminach stałych w składzie: Prezydent Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Magistratu, Dyrektor Kancelarii Prezydenta oraz inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta;
- 5) **„komórce organizacyjnej UMK”** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 6) **„miejskiej jednostce organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będącą spółką prawa handlowego.

Opracowywanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 2

1. Projekt zarządzenia opracowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna – zgodnie z załącznikiem nr 1, 2 lub 3 do niniejszego zarządzenia – w zależności od rodzaju sprawy będącej przedmiotem regulacji.
2. Do projektu zarządzenia dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel wydania zarządzenia,
 - 2) wykazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem faktycznym i prawnym,
 - 3) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne.
3. Projekt zarządzenia parafują (w lewym dolnym rogu):
- 1) kierujący komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia,
 - 2) radca prawny w Zespole Radców Prawnych (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez komórki organizacyjne UMK) lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez tę jednostkę) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- a ponadto:
- 3) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy innych komórek organizacyjnych UMK lub miejskich jednostek organizacyjnych – **także** kierujący tymi komórkami lub jednostkami,
 - 4) zgodnie z dziedzinami ogólnego nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań - właściwy Zastępca Prezydenta, Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Prawnych lub ds. Inwestycji Strategicznych. Dyrektor Magistratu parafuje projekty zarządzeń przygotowanych przez komórki organizacyjne, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Prezydent Miasta Krakowa,
 - 5) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy miejskiej jednostki organizacyjnej – **także** kierujący komórką organizacyjną UMK sprawującą nadzór nad tą jednostką lub koordynującą i monitorującą jej działalność,
 - 6) Skarbnik Miasta Krakowa – w przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe (należy wówczas w projekcie zarządzenia wskazać źródła finansowania),
 - 7) kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną UMK właściwą w sprawach zamówień publicznych – w przypadku, gdy projekt zarządzenia dotyczy postępowań konkursowych przeprowadzanych na podstawie przepisów regulujących zamówienia publiczne.
4. Kierujący komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w ust. 1 zaznacza, czy treść zarządzenia może zostać udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Krakowa oraz publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa określają odrębne zarządzenia.
5. W przypadku sporu powstałego między komórkami organizacyjnymi UMK lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa lub właściwym Zastępcą Prezydenta.
6. Projekty powinny być przygotowywane z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej. Poza merytoryczną poprawnością:
- 1) parafy winny być składane w lewej dolnej części tak, aby w prawej dolnej części - pod treścią projektu zarządzenia - pozostało wolne miejsce na podpis Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) na ostatniej stronie winny znajdować się nie tylko normy ogólne, ale również normy pozwalające na zidentyfikowanie projektu zarządzenia w zakresie jego unormowań merytorycznych.

§ 3

1. Projekt zarządzenia zawierający parafy wymienione w § 2 ust. 3 wraz z uzasadnieniem należy przekazać do Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz należy załączyć w formie elektronicznej na dyskietce lub przesłać w poczcie elektronicznej na adres e-mail wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.

2. W przypadku projektów zarządzeń w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa – do projektu należy dołączyć pismo przewodnie adresowane do Dyrektora Kancelarii Prezydenta, w którym kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną przedstawia propozycje dotyczące referenta sprawy na sesji i w komisjach Rady, proponowany tryb oraz inne informacje i wnioski niezbędne dla zapewnienia prawidłowego toku postępowania z projektem w pracach Rady Miasta Krakowa. Powyższe pismo przewodnie zostaje przekazane z projektem zarządzenia i uchwały na posiedzenie konsultacyjne.
3. W przypadku projektów zarządzeń powołujących zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze zespołów zadaniowych w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:
 - 1) wskazujące cel powołania zespołu,
 - 2) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołów;
 - 3) o terminie zakończenia prac zespołu,
 - 4) wskazanie komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu.
4. Przy powoływaniu zarządzeniem zespołu zadaniowego (komisji itp.), w pracach którego uczestniczyć będą radni lub inne osoby nie podlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa (np. pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych), należy dołączyć do projektu zarządzenia oświadczenia o wyrażeniu przez w.w. osoby zgody na pracę w zespole zadaniowym (komisji itp.) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia. Ponadto konieczne jest oświadczenie wyrażające zgodę:
 - 1) Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – w przypadku powoływania radnych Miasta Krakowa,
 - 2) kierującego miejską jednostką organizacyjną lub spółką komunalną – w przypadku pracowników miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek komunalnych.
5. Wydział Organizacji i Nadzoru:
 - dokonuje rejestracji projektu zarządzenia – projekt zarządzenia w danej sprawie otrzymuje jeden numer, który jest z nim związany do momentu podpisania zarządzenia przez Prezydenta,
 - nanosi datę wpływu,
 - sprawdza projekt pod względem formalnym,a następnie
 - po stwierdzeniu formalnej poprawności i zaparafowaniu Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przekazuje projekty zarządzeń do Kancelarii Prezydenta,
 - w przypadku: stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich lub niezgodności projektu z wymogami określonymi niniejszym zarządzeniem - dokonuje zwrotu projektu do projektodawcy w celu jego poprawy lub uzupełnienia,
6. Dyrektor Kancelarii Prezydenta kieruje projekt zarządzenia:
 - 1) pod obrady posiedzenia konsultacyjnego w przypadku, gdy projekt jest aktem prawnym Prezydenta Miasta Krakowa działającego jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kraków lub aktem prawnym przyjmującym projekt uchwały Rady Miasta Krakowa,
 - 2) do bezpośredniego podpisu Prezydenta Miasta poprzez Sekretariat Prezydenta, kiedy projekt jest aktem prawnym Prezydenta wydawanym na podstawie szczegółowych upoważnień ustawowych w stanach zagrożenia, kierowanym do mieszkańców lub aktem prawnym kierownika Urzędu Miasta Krakowa, regulującym sprawy związane z organizacją Urzędu i trybem postępowania w Urzędzie.
7. Zasady określone w ust. 6 nie dotyczą projektów zarządzeń przygotowanych przez Wydział Skarbu Miasta i Wydział Budżetu Miasta, które - po stwierdzeniu przez Kierownika Referatu Regulacji Normatywnych formalnej poprawności – zostają złożone do akceptacji i podpisu przez Prezydenta Miasta osobiście przez dyrektorów w/w wydziałów.

§ 4

1. Projekty zarządzeń skierowane do bezpośredniego podpisu:
 - 1) Prezydent Miasta Krakowa akceptuje i podpisuje lub wprowadza poprawki i poleca ponowne przedstawienie projektu lub wydaje inne polecenia z tym związane,
 - 2) Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru nadzoruje poprawne wprowadzenie przez projektodawcę poprawek i poleceń Prezydenta a następnie przedkłada poprawiony projekt do akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Do projektów zarządzeń skierowanych pod obrady posiedzenia konsultacyjnego stosuje się odpowiednio § 5 ust. 4 do 8.
3. Referat Regulacji Normatywnych rejestruje zarządzenia i nadaje ostateczne numery ewidencyjne, prowadzi rejestr zarządzeń.
4. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenie rozsyłane jest drogą elektroniczną przez Wydział Organizacji i Nadzoru do właściwych komórek organizacyjnych UMK oraz miejskich jednostek organizacyjnych. Treść zarządzeń udostępniona jest w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta Krakowa oraz Biuletynie Informacji Publicznej. Kserokopie lub uwierzytelnione kserokopie zarządzeń wydawane są wówczas, gdy ze względu na obowiązujące przepisy forma elektroniczna nie jest wystarczająca.

Zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa

§ 5

1. Projekt uchwały Rady Miasta Krakowa, której projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa powinien posiadać parafy wymagane dla zarządzeń określone w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia.
2. Projekt zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z projektem uchwały - Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje na posiedzenie konsultacyjne do Kancelarii Prezydenta.
3. Dyrektor Kancelarii Prezydenta - na podstawie posiadanych materiałów i w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną, będącą autorem projektu - może podjąć decyzję o przekazaniu projektu bezpośrednio do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa
4. Kancelaria Prezydenta po otrzymaniu projektu uwzględnia go w porządku obrad najbliższego posiedzenia konsultacyjnego.
5. Porządek obrad wraz z kompletem projektów zarządzeń przekazywany jest przez Kancelarię Prezydenta uczestnikom posiedzeń konsultacyjnych najpóźniej na jeden dzień przed ustalonym terminem posiedzenia.
6. Poprawki i dyspozycje dotyczące projektów zarządzeń zgłoszone przez uczestników posiedzenia i zaakceptowane przez Prezydenta Miasta parafuje na projekcie zarządzenia zgłaszający uczestnik posiedzenia.
7. Poprawiony projekt zarządzenia właściwa komórka organizacyjna UMK lub miejska jednostka organizacyjna przedkłada bezpośrednio do Kancelarii Prezydenta.
8. Po zaakceptowaniu i podpisaniu zarządzenia przez Prezydenta, Kancelaria Prezydenta przekazuje oryginał zarządzenia wraz z dokumentacją do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
9. Wydział Organizacji i Nadzoru niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanego zarządzenia przekazuje oryginał projektu uchwały i kopię zarządzenia do Kancelarii Prezydenta.
10. Kancelaria Prezydenta przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa podpisany przez Sekretarza Miasta wniosek o wprowadzenie projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Krakowa.

11. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany udzielić Kancelarii Prezydenta wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku.
12. Po przekazaniu projektu uchwały do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, kierujący komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt, odpowiedzialny jest za:
 - bieżące monitorowanie stanu prac nad projektem (w szczególności harmonogramu posiedzeń Rady Miasta Krakowa i jej Komisji, zgłaszanych poprawek i wniosków do projektu),
 - niezwłoczne przekazywanie osobie wyznaczonej jako referent projektu informacji i wniosków niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów.
13. W terminie do piątku (do godz. 12.00) poprzedzającego poniedziałkowe posiedzenie Komisji Głównej Rady Miasta Krakowa, Kancelaria Prezydenta sporządza zbiorczy wykaz projektów uchwał proponowanych do wprowadzenia na najbliższą sesję Rady Miasta Krakowa. Wykaz zawiera wyłącznie projekty skierowane pod obrady Rady Miasta Krakowa, których wprowadzenie do porządku jest dopuszczalne ze względów formalnych.
14. W przypadku konieczności wprowadzenia sprawy do porządku obrad Rady Miasta Krakowa w trybie pilnym lub konieczności odstąpienia od drugiego czytania, a także wprowadzenia innych zmian w porządku obrad kierujący merytoryczną komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną, w uzgodnieniu z właściwym Zastępcą Prezydenta Miasta Krakowa, przekazuje niezbędne informacje do Kancelarii Prezydenta. Na podstawie tych informacji Kancelaria Prezydenta sporządza stosowny wniosek, który przedkłada do akceptacji Sekretarza Miasta nie później niż jeden dzień przed wyznaczoną sesją Rady Miasta Krakowa.
15. Wymogi formalne oraz wzorcowy szablon projektu uchwały Rady Miasta określa załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

Zarządzenia w sprawie przyjęcia autopoprawek do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa

§ 6

1. W przypadku konieczności zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, będącej przedmiotem obrad Rady Miasta Krakowa, kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną przygotowuje projekt autopoprawki wraz z projektem zarządzenia o jej przyjęciu.
2. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną jest odpowiedzialny za takie zorganizowanie pracy nad projektem autopoprawki, aby mogła być zgłoszona w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa. Wzór zarządzenia w sprawie przyjęcia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Projekty zarządzeń w sprawie przyjęcia autopoprawki lub poprawki Prezydenta Miasta do projektów uchwał kierowane są bezpośrednio do podpisu Prezydenta Miasta.

Przygotowywanie projektu opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa nie będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa oraz do zgłoszonych poprawek

§ 7

1. Po wpłynięciu do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa projektu uchwały, poprawek lub autopoprawek zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Miasta, Komisje Rady Miasta lub uprawnioną grupę radnych, Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych ustala właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną UMK lub miejską jednostkę organizacyjną, do której przekazuje niezwłocznie otrzymany projekt uchwały, poprawki lub autopoprawki. Kierujący właściwą merytorycznie komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną zobowiązany jest do terminowego przygotowania stosownego projektu opinii. Wzór opinii Prezydenta Miasta Krakowa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
2. Projekt opinii zawierający parafy określone w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
3. Rejestr opinii Prezydenta Miasta Krakowa prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

Prezentowanie stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w pracach legislacyjnych Rady Miasta Krakowa i jej Komisji

§ 8

1. W pracach nad projektem uchwały Rady Miasta Krakowa stanowisko Prezydenta Miasta Krakowa prezentuje: Prezydent, właściwy Zastępca Prezydenta (zgodnie z dziedzinami ogólnego nadzoru) lub inna osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Prezentowanie stanowiska obejmuje w szczególności obowiązek osobistego udziału w posiedzeniach Komisji i sesjach Rady Miasta Krakowa oraz udzielanie niezbędnych wyjaśnień.
3. Pracownicy sekretariatów Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa lub osób wyznaczonych przez Prezydenta Miasta odpowiedzialni są za bieżące analizowanie planu pracy Komisji i Rady Miasta Krakowa oraz porządków obrad i niezwłoczne przekazywanie referującemu informacji niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w pracach Rady Miasta Krakowa i jej Komisji.

Realizacja i nadzór nad realizacją zarządzeń

§ 9

1. Nadzór nad realizacją zarządzeń sprawuje Dyrektor Magistratu.
2. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest kierujący komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną określoną w Poleceniu Wykonania Zadania (PWZ) jako realizator:
 - 1) w przypadku zrealizowania zarządzenia - przesyła niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru informację o tym fakcie podając sposób jego realizacji,
 - 2) w przypadku, gdy istnieje konieczność sporządzenia harmonogramu realizacji zarządzenia - przesyła do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie określonym w PWZ - harmonogram uzgodniony z właściwym Zastępcą Prezydenta,
 - 3) w przypadku zagrożenia realizacji zarządzenia w określonym w zarządzeniu terminie - przesyła do Wydziału Organizacji i Nadzoru, uzgodniony z właściwym Zastępcą Prezydenta, wniosek o przedłużeniu terminu wraz z uzasadnieniem,
 - 4) w przypadku zarządzeń będących w realizacji ciągłej - przesyła do Wydziału Organizacji i Nadzoru w okresach półrocznych - zestawienie tych zarządzeń oraz ewentualne uwagi i sugestie dotyczące ich realizacji.

3. Inne komórki organizacyjne UMK lub miejskie jednostki organizacyjne, których zarządzenia dotyczą – zobowiązane są do informowania realizatora o przebiegu realizacji tych zarządzeń.

Przepisy końcowe

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 39/U/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia procedury opracowywania przekazywania do realizacji zarządzeń, pism okólnych, opinii i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa winien zawierać:

1. Nagłówek:

(Nazwa wydziału – oznaczenie literowe)

(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)

Publikacja w BIP:*

TAK	NIE
-----	-----

*- właściwe zakreślić

Numer rejestrowy projektu:

Data wpływu projektu:

2. Głównkę:

/czcionka Times New Roman, 16, drukowane/

**ZARZĄDZENIE NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

3. Określenie przedmiotu zarządzenia - rozpoczyna się od zwrotu: „w sprawie”.

/czcionka Times New Roman, 12, pogrubione/

4. Podstawę prawną, wskazującą przepisy prawa, z których wynika upoważnienie do wydania zarządzenia oraz jego wykonania rozpoczynająca się od słów: „Na podstawie art. ... ustawy zarządza się, co następuje:”.

/czcionka Times New Roman, 10/

5. Merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem zarządzenia. Treść zarządzenia jest podzielona na paragrafy, ustępy, punkty, litery.

/czcionka Times New Roman, 12/

6. Gdy zachodzi taka potrzeba – przepisy końcowe, zawierające wskazania dotyczące wykonania zarządzenia. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującemu komórką organizacyjną UMK lub miejską jednostką organizacyjną (w przypadku wymienienia dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych powinien być ustalony koordynator). Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu. Przepisy końcowe powinny określać, o ile to możliwe lub celowe, terminy realizacji zadań wynikających z treści zarządzenia.

7. Wskazanie komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej (lub kierujących nimi) odpowiedzialnej (-ych) za realizację/wykonanie zarządzenia.

8. Postanowienie o utracie mocy obowiązującego zarządzenia lub uchylenia właściwych postanowień obowiązującego zarządzenia (Traci moc ..., uchyla się ...)

9. Termin wejścia w życie.

W razie potrzeby do zarządzenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników umieszcza się w przepisach szczegółowych zarządzenia (np. ... stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia lub stanowiący załącznik nr ... do niniejszego zarządzenia – w przypadku liczby załączników większej niż 1

(Nazwa wydziału – oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)
Publikacja w BIP:*

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

TAK	NIE
-----	-----

*-właściwe zakreślić

ZARZĄDZENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

**w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektu uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ...**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)** zarządza się, co następuje:

§ 1

Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa projekt uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ...

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Miejsce przeznaczone wyłącznie na
podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Miejsce na parafy

**- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

(Nazwa wydziału – oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)
Publikacja w BIP:*

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

TAK	NIE
-----	-----

*-właściwe zakreślić

ZARZĄDZENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

**w sprawie przyjęcia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie
... – druk nr ...**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.)*, zarządza się co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się autopoprawkę do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie ... –
druk nr ..., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Miejsce przeznaczone wyłącznie na
podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Miejsce na parafy

**- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

.....
Imię i nazwisko

Radny Miasta Krakowa

lub miejsce pracy*

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach Zespołu Zadaniowego /Komisji, Zespołu Roboczego*/ ds.....

.....
.....
.....

- powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa / poleceniem służbowym Dyrektora Magistratu*.

.....

(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w
(komórka organizacyjna UMK lub

.....
miejska jednostka organizacyjna, która przygotowała projekt zarządzenia powołującego zespół zadaniowy lub projekt polecenia służbowego powołującego zespół roboczy)

Ewentualne dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

* - niepotrzebne skreślić

(Nazwa wydziału – oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)

Data wpływu projektu:

OPINIA NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

**w sprawie projektu uchwały/poprawki/-ek (lub: autopoprawki/-ek) do projektu uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ... – druk nr ...**

Na podstawie § 30 ust. 4 pkt ... Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 r. (Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2002 r. Nr 91, poz. 1462)** postanawia się, co następuje:

Opiniuje się poprawkę/-ki (lub: autopoprawkę/-ki) do projektu (albo:
(pozytywnie/negatywnie)
projekt) uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie wniesiony przez ... - druk nr....

Miejsce przeznaczone wyłącznie na
podpis Prezydenta Miasta Krakowa

UZASADNIENIE

...
...
...
...
...

Parafy:

Zastępca Prezydenta
Skarbnik Miasta Krakowa***
Radca prawny
Dyrektor merytorycznej komórki organizacyjnej UMK
lub miejskiej jednostki organizacyjnej

** - podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

*** - tylko w przypadku, gdy mogą powstać zobowiązania finansowe

Wymogi formalne
dotyczące projektów uchwał Rady Miasta Krakowa przedkładanego przez
Prezydenta Miasta Krakowa

1. Projekt przygotowywany jest w edytorze WORD (wersja 2,0 lub późniejsze)
2. Format kartki: **A 4** (tekst projektu uchwały - ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik - może być wyjątkowo ustawiony w poziomie).
3. Wszystkie marginesy (górny, dolny, prawy, lewy) = 3 cm (wyjątkowo można stosować inne marginesy w nietypowych załącznikach).
4. Czcionka:
 - typ czcionki - Times New Roman CE lub Times New Roman,
 - wielkość czcionki - 12 pkt (pogrubienie czcionki wyłącznie w tytułach lub innych istotnych zapisach załączników).

5. Układ tekstu:

1/ pierwsza linia:
druk nr projekt Prezydenta Miasta Krakowa

2/ główka uchwały:

UCHWAŁA NR
Rady Miasta Krakowa
z dnia

tekst do środka,
odstęp między wierszami - 1,5 wiersza,
odstęp po - np. 24 punkty,
pierwszy wiersz - WIELKIE LITERY

3/ tytuł uchwały:

w sprawie

tekst do środka,
odstęp między wierszami - pojedynczy,
odstęp po - np. 18 punktów,

4/ podstawa prawna:

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

tekst wyjustowany,
pierwszy wiersz - wcięcie 1 cm,
odstęp między wierszami - pojedynczy,

5/ paragraf:

§ 1.

tekst do środka,
odstęp między wierszami - pojedynczy,
odstęp przed - 12 punktów,

6/ tekst uchwały **sformatowany** zgodnie z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami,
Ustęp, punkt, litera, tiret

7/ ostatni paragraf podaje termin wejścia w życie uchwały:

§ ??.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

8/ załącznik do uchwały:

- górny, prawy róg:

Załącznik do uchwały Nr
Rady Miasta Krakowa z dnia

- tekst załącznika przygotowany w układzie i formacie zgodnym z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami,

Wzorcowy szablon uchwały

druk nr

projekt Prezydenta Miasta Krakowa

UCHWAŁA NR
Rady Miasta Krakowa
z dnia

w sprawie

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203) Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1.

1. XXXXXXXXXXXX

1/ XXXXXXXXXXXX

a/ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie ... (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, w terminie ... dni od dnia ogłoszenia)