

**ZARZĄDZENIE NR 1891/2006**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 15 września 2006 roku**

**w sprawie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.**

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.) oraz § 10 zarządzenia Nr 1521/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 sierpnia 2005 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzenie określa zasady postępowania związane z opracowywaniem i przekazywaniem do realizacji oraz nadzorem wykonania poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu, z wyjątkiem:
  - 1) poleceń służbowych wprowadzających do stosowania procedury zewnętrzne i wewnętrzne,
  - 2) poleceń służbowych powołujących komisje wyboru ofert, przygotowywanych przez wewnętrzną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą do spraw zamówień publicznych.
2. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
  - 1) **poleceniu służbowym** – należy przez to rozumieć akt kierowania adresowany do określonego podmiotu pozostającego w układzie podporządkowania służbowego, zawierający określony nakaz lub zakaz;
  - 2) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
  - 3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta na prawach wydziału;
  - 4) **miejskiej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta i nie będącą spółką prawa handlowego;
  - 5) **projekcie polecenia służbowego (zwanego dalej projektem)** – należy przez to rozumieć przygotowany w ustalonej formie materiał roboczy poddany procedowaniu, od momentu jego opracowania przez właściwą komórkę organizacyjną do momentu podpisania przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.

**Rozdział 2**  
**Polecenia służbowe Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu**

**§ 2**

1. Wniosek o wydanie polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu przygotowuje właściwa merytorycznie komórka organizacyjna lub miejska jednostka organizacyjna. Wniosek jest przesyłany w poczcie elektronicznej na adres e-mail wyznaczonego pracownika Referatu Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. W przypadku sporu powstałego między komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu.
3. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy zawrzeć, z zastrzeżeniem § 3, następujące informacje:
  - 1) uzasadnienie konieczności wydania polecenia - w tym uzasadnienie zmian – w przypadku, gdy dana sprawa jest już uregulowana poleceniem służbowym,
  - 2) szczegółowe określenie treści koniecznych do zawarcia w poleceniu służbowym, w tym terminów realizacji czynności określonych w poleceniu,
  - 3) imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy osoby koordynującej z ramienia komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej współpracę z Referatem Regulacji Normatywnych w zakresie uzgodnienia treści polecenia.
4. Referat Regulacji Normatywnych w oparciu o materiały, o których mowa w ust. 1 i 3, przygotowuje projekt, który jest przesyłany drogą elektroniczną do komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej będącej wnioskodawcą.
5. Projekt parafują:
  - 1) kierujący komórką organizacyjną lub miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w ust. 1,
  - 2) jeżeli polecenie dotyczy innych komórek organizacyjnych lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi komórkami (jednostkami),
  - 3) Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych,
  - 4) Dyrektor Magistratu – w przypadku poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Parafy winny być składane w taki sposób, aby w prawym dolnym rogu pod treścią projektu pozostało wystarczająco dużo miejsca na podpis odpowiednio Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu.
7. Po uzyskaniu paraf, o których mowa w ust. 5 pkt 1-2, projekt jest przekazywany do Referatu Regulacji Normatywnych.
8. Referat Regulacji Normatywnych:
  - 1) przedstawia projekt do podpisu odpowiednio Prezydentowi Miasta Krakowa lub Dyrektorowi Magistratu;
  - 2) nadaje numer ewidencyjny polecenia służbowego i prowadzi rejestr poleceń służbowych;
  - 3) rozsyła polecenia służbowe do właściwych komórek organizacyjnych/miejskich jednostek organizacyjnych w formie elektronicznej.
9. W przypadku bezpośredniej dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu projekt przygotowuje Referat Regulacji Normatywnych. Do tego projektu nie stosuje się przepisów o:
  - 1) wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 3;

- 2) przesyłaniu projektu przez Referat Regulacji Normatywnych do właściwej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, o czym mowa w ust. 4;
  - 3) parafowaniu projektu polecenia przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, których polecenie dotyczy.
10. Polecenie służbowe traci moc w przypadku:
- 1) wykonania dyspozycji w nim zawartych – po złożeniu informacji o realizacji polecenia i akceptacji tych informacji przez wydającego polecenie;
  - 2) jego uchylenia – w drodze odrębnego polecenia służbowego.
11. Stanowisko ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania w Oddziale Zarządzania Jakością Wydziału Organizacji i Nadzoru gromadzi informacje dotyczące stanu realizacji poleceń służbowych.
12. Komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane na bieżąco informować Stanowisko ds. Nadzoru nad Realizacją Aktów Kierowania o stanie realizacji obowiązujących je poleceń służbowych.
13. Wzór polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, a wzór polecenia służbowego Dyrektora Magistratu załącznik Nr 2.

### **Rozdział 3**

#### **Dodatkowe przepisy dla poleceń służbowych powołujących zespoły robocze**

### **§ 3**

1. W przypadku poleceń służbowych powołujących zespoły robocze w treści polecenia winny się znaleźć następujące zapisy:
  - 1) o zadaniach zespołu;
  - 2) o osobach mających wchodzić w skład zespołu oraz o wskazaniu przewodniczącego zespołu;
  - 3) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołu;
  - 4) o osobie, której mają być składane sprawozdania z prac zespołu;
  - 5) o terminie zakończenia prac zespołu;
  - 6) o komórce organizacyjnej lub miejskiej jednostce organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu.
2. Przy powoływaniu poleceniem służbowym zespołu roboczego (komisji itp.), w pracach którego uczestniczyć będą radni lub inne osoby nie podlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa, należy dołączyć oświadczenia o wyrażeniu przez nich zgody na pracę w zespole roboczym (komisji itp.), według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia. Ponadto konieczna jest zgoda:
  - 1) Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – w przypadku powoływania radnych Miasta Krakowa;
  - 2) kierującego miejską jednostką organizacyjną lub komunalną osobą prawną – w przypadku pracowników tychże jednostek (osób prawnych).

**Rozdział 4**  
**Przepisy końcowe**

**§ 4**

Traci moc obowiązującą zarządzenie Nr 1376/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 lipca 2005 r. w sprawie poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Wzór polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa*

1. Nagłówek:

(Nazwa kom.org. UMK/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe)

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

Numer rejestrowy projektu:

Data wpływu projektu:

2. Główna:

*/czcionka Times New Roman, 16, pogrubiona/*

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA**

3. Określenie przedmiotu polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa – rozpoczyna się od zwrotu: „**w sprawie**”.

*/czcionka Times New Roman, 12, pogrubiona/*

4. Treść polecenia zawierająca:

- a) wskazanie adresatów polecenia,
- b) zwrot „polecam”.

Powyższe nie dotyczy poleceń w sprawach powołania komisji wyboru ofert, gdzie treść rozpoczyna się od słów „powołuje się Komisję Wyboru Ofert w składzie”.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

5. Merytoryczna regulacja sprawy będącej przedmiotem polecenia podzielona na punkty, podpunkty, litery i tirety.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

6. W razie potrzeby do polecenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych polecenia.

7. Rozdzielnik polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 10/*

*Wzór polecenia służbowego Dyrektora Magistratu*

1. Nagłówek:

(Nazwa kom.org. UMK/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe)

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

Numer rejestrowy projektu:  
Data wpływu projektu:

2. Główka:

*/czcionka Times New Roman, 16, pogrubiona/*

**POLECENIE SŁUŻBOWE NR  
DYREKTORA MAGISTRATU  
Z DNIA**

3. Określenie przedmiotu polecenia służbowego Dyrektora Magistratu – rozpoczyna się od zwrotu: „**w sprawie**”.

*/czcionka Times New Roman, 12, pogrubiona/*

4. Treść polecenia zawierająca:

- a) wskazanie adresatów polecenia,
- b) zwrot „polecam”.

Powyższe nie dotyczy poleceń w sprawach:

- powołania zespołów roboczych, gdzie treść rozpoczyna się od wyrazów „powołuje się Zespół Roboczy ds.”;
- powołania komisji wyboru ofert, gdzie treść rozpoczyna się od wyrazów „powołuje się Komisję Wyboru Ofert w składzie”.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

5. Merytoryczna regulacja sprawy będącej przedmiotem polecenia podzielona na punkty, podpunkty, litery i tirety.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

6. W razie potrzeby do polecenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników zamieszcza się w przepisach szczegółowych polecenia.

7. Rozdzielnik polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 10/*

**Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 1891/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 15 września 2006 roku**

***Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na udział w pracach Zespołu Roboczego (Komisji)***

.....  
Imię i nazwisko

**Radny Miasta Krakowa**

**lub miejsce pracy\*** .....

**OŚWIADCZENIE**

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

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

.....  
(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w Referacie Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

Ewentualne dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonów:

61-61-441  
61-61-485  
61-61-425  
61-61-210

\*- niepotrzebne skreślić,