

ZARZĄDZENIE NR 1886/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 29 września 2008 roku

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.), § 10 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 z dnia 2 stycznia 2008 r. z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Wyjaśnienie pojęć

§ 1

Ilekróć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **„zarządzeniu”** – należy przez to rozumieć akt kierowania wydany przez Prezydenta Miasta Krakowa:
 - a) działającego jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kraków;
 - b) przyjmujący projekt uchwały Rady Miasta Krakowa;
 - c) wydawany na podstawie generalnego upoważnienia zawartego w ustawie o samorządzie gminnym 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, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne do momentu podpisania przez Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) **„opinii”** lub **„stanowisku”** – należy przez to rozumieć oświadczenie zawierające pogląd Prezydenta Miasta Krakowa na określoną sprawę, wydane w przypadkach, kiedy jest to wymagane przepisami;
- 4) **„kierującym pionem”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa, Dyrektora Magistratu, Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Kultury i Promocji Miasta oraz Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa ds. Turystyki;
- 5) **„wydziale”** – 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, parafowanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 2

1. Dyrektorzy wydziałów lub kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi są obowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa, skutkujących koniecznością opracowania i procedowania projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, a następnie do terminowego przygotowania takiego projektu w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz przekazania go bez zbędnej zwłoki do Referatu Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru (**obowiązek aktualizacji**).
2. W przypadku zaistnienia potrzeby regulacji, o której mowa w ust. 1, lub wynikającej z dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa, właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna opracowuje projekt zarządzenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1, 2, 3 lub 4 do niniejszego zarządzenia.
3. 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 i prawne,
 - 4) wskazywać skutki finansowe, w szczególności:
 - a) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na dochody Miasta,
 - b) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki Miasta,
 - c) czy regulacja wymaga/nie wymaga zwiększenia zatrudnienia do obsługi realizacji zadania (także w latach następnych),
 - d) czy regulacja wymaga/nie wymaga poniesienia innych dodatkowych wydatków na funkcjonowanie Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w szczególności w sprzęt informatyczny, oprogramowanie, wyposażenie,
 - e) czy regulacja może powodować/nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem,
 - f) przy udzieleniu odpowiedzi pozytywnej na którekolwiek z pytań wymienionych w lit. a – e, dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną powinien podać konkretne środki finansowe w stosunku rocznym,
 - 5) być zparafowane przez dyrektora wydziału lub kierującego miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia,
 - 6) w przypadku projektu zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały, wskazywać czy projekt uchwały jest aktem prawa miejscowego.
4. Projekt zarządzenia parafują (w lewym dolnym rogu) wraz z zaznaczeniem daty złożenia parafy:
 - 1) dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia,
 - 2) radca prawny w Zespole Radców Prawnych (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez wydziały) lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez te jednostki) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, a ponadto:
 - 3) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi wydziałami / jednostkami,

- 4) zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru – kierujący pionami; Dyrektor Magistratu parafuje ponadto, wszystkie projekty zarządzeń dotyczące struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu,
 - 5) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy miejskiej jednostki organizacyjnej – także dyrektor wydziału sprawującego nadzór nad tą jednostką,
 - 6) Skarbnik Miasta Krakowa – w każdym przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe (należy wówczas w projekcie zarządzenia zamieścić przepis o zaangażowaniu środków finansowych wraz ze wskazaniem źródła finansowania) oraz w każdym przypadku, gdy uzasadnienie projektu zarządzenia wskazuje jakiegokolwiek skutki finansowe w okresie budżetowania $n + 2$,
 - 7) kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą w sprawach zamówień publicznych – w przypadku, gdy projekt zarządzenia dotyczy postępowań konkursowych przeprowadzanych na podstawie przepisów regulujących zamówienia publiczne.
5. Załączniki do projektu zarządzenia powinny zawierać następujące parafy (wraz z zaznaczeniem daty złożenia parafy):
- 1) dyrektora wydziału lub kierującego miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia,
 - 2) dyrektora innego wydziału lub kierującego miejską jednostką organizacyjną, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych,
- a ponadto:
- 3) zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru – kierującego pionem – w przypadku, gdy w załączniku zawarta jest istotna treść zarządzenia, w szczególności zawiera on regulamin postępowania, strategię, plany, itp. bądź jeżeli obowiązek parafowania wynika z obowiązujących przepisów prawa.
6. Dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną, o której mowa w ust. 1, biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa 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 przepisy.
7. W przypadku sporu powstałego między wydziałami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu po uzgodnieniu z właściwym kierującym pionem.
8. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należyłą starannością, z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej. Poza merytoryczną poprawnością:
- 1) parafy winny być składane w lewej dolnej części projektu zarządzenia tak, aby w prawej dolnej części – pod treścią projektu – 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.
9. 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 i zakres jego zadań,
 - 2) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołów,
 - 3) o terminie zakończenia prac zespołu,
 - 4) o wskazaniu komórki wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu,

- 5) o obsłudze prawnej zespołu,
 - 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwych kierujących pionami i o udostępnieniu sprawozdania w formie elektronicznej na serwerze <\\gmk.local\dane\Sprawozdania>,
 - 7) o utracie mocy obowiązującej zarządzenia z chwilą zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w pkt 6, przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwego kierującego pionem,
10. 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 ww. osoby zgody na pracę w zespole zadaniowym (komisji itp.) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 5 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.

§ 3

1. Projekt zarządzenia zawierający parafy wymienione w § 2 ust. 4 i 5 wraz z uzasadnieniem należy przekazać do Wydziału Organizacji i Nadzoru oraz przesłać w poczcie elektronicznej na adres e-mail wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru.
2. Po wpłynięciu projektu zarządzenia do Wydziału Organizacji i Nadzoru:
 - 1) dokonuje się rejestracji projektu zarządzenia w rejestrze informatycznym – projekt zarządzenia w danej sprawie otrzymuje jeden numer, który jest z nim związany do momentu podpisania zarządzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa,
 - 2) nanosi się datę wpływu projektu zarządzenia,
 - 3) wyznaczony pracownik Wydziału sprawdza projekt pod względem formalnym, a następnie:
 - a) po stwierdzeniu formalnej poprawności i zoparowaniu Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przekazuje projekt zarządzenia do akceptacji i podpisu Prezydenta Miasta Krakowa,
 - b) w przypadku stwierdzenia oczywistych błędów pisarskich lub niezgodności projektu zarządzenia z wymogami określonymi w niniejszym zarządzeniu – dokonuje zwrotu projektu do projektodawcy w celu jego poprawy lub uzupełnienia.
3. Projekty zarządzeń są kierowane do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa za pośrednictwem Asystenta Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4

1. Projekty zarządzeń skierowane do podpisu 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 lub poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, o których mowa w ust. 1, a następnie przedkłada poprawiony projekt do akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Referat Regulacji Normatywnych rejestruje zarządzenia i nadaje im ostateczne numery ewidencyjne, a także prowadzi rejestr zarządzeń.
4. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenie jest:
 - 1) udostępniane w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta Krakowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; kserokopie lub uwierzytelnione kserokopie zarządzeń wydawane są wówczas, gdy ze względu na obowiązujące przepisy forma elektroniczna nie jest wystarczająca,
 - 2) rozsyłane drogą elektroniczną przez Wydział Organizacji i Nadzoru wraz z Poleceniem Wykonania Zadania (PWZ) do wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) w przypadku określonym w § 2 ust. 4 pkt 8, wraz z uzasadnieniem przesyłane z konta Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl) w formie elektronicznej na konto Biura Skarbnika (bs.umk@um.krakow.pl).

Opracowywanie, parafowanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa

§ 5

1. W przypadku projektu zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa – dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną przekazuje w formie elektronicznej na konto Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl) propozycję dotyczącą 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.
2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wymaga dodatkowego uzasadnienia. W takim przypadku sporządza się jedynie uzasadnienie do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa.
3. Projekt uchwały Rady Miasta Krakowa, której projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa powinien posiadać parafy wymagane dla projektów zarządzeń określone w § 2 ust. 4 i 5 niniejszego zarządzenia.
4. Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanego zarządzenia przekazuje oryginał projektu uchwały i kopię zarządzenia do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.
5. Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przesyła z konta Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl) w formie elektronicznej na konto Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa (br.umk@um.krakow.pl) projekt uchwały, o którym mowa w ust. 4. Niniejszy przepis ma również zastosowanie do podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa autopoprawek, poprawek i opinii.
6. Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa podpisany przez Sekretarza Miasta Krakowa wniosek o wprowadzenie projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Krakowa.
7. Dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany udzielić Referatowi Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku.
8. Po przekazaniu projektu uchwały do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt, odpowiedzialny jest za:

- 1) bieżące monitorowanie stanu prac nad projektem (w szczególności harmonogramu posiedzeń Rady Miasta Krakowa i jej Komisji, zgłaszanych poprawek i wniosków do projektu),
 - 2) 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.
9. W terminie do piątku (do godz. 12.00), poprzedzającego poniedziałkowe posiedzenie Komisji Głównej Rady Miasta Krakowa, Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru 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.
10. W przypadku konieczności wprowadzenia sprawy do porządku obrad Rady Miasta Krakowa w trybie pilnym, a także wprowadzenia innych zmian w porządku obrad dyrektor właściwego wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa lub właściwym kierującym pionem przekazuje niezbędne informacje do Referatu Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru. Na podstawie tych informacji Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru sporządza stosowny wniosek, który przedkłada do podpisu Sekretarzowi Miasta Krakowa.

**Opracowywanie, parafowanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa
w sprawie przyjęcia autopoprawek i poprawek 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, dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną przygotowuje projekt autopoprawki wraz z projektem zarządzenia o jej przekazaniu pod obrady Rady Miasta Krakowa.
2. Dyrektor wydziału lub kierujący 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, wraz z wzorem autopoprawki stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Przepisy ust. 1 i 2 znajdują odpowiednie zastosowanie do poprawek Prezydenta Miasta Krakowa. Wzór zarządzenia w sprawie przyjęcia poprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa i przekazania jej pod obrady Rady Miasta Krakowa, wraz z wzorem poprawki stanowią załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
4. Projekt zarządzenia oraz poprawki lub autopoprawki Prezydenta Miasta Krakowa powinien posiadać parafy wymagane dla projektów zarządzeń określone w § 2 ust. 4 i 5 niniejszego zarządzenia.

Opracowywanie, parafowanie i podpisywanie opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa nie będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa oraz do poprawek zgłoszonych do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa

§ 7

1. Po wpłynięciu do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa projektu uchwały, poprawek lub autopoprawek zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Komisje Rady Miasta Krakowa 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 właściwy merytorycznie wydział lub miejską jednostkę organizacyjną, do której przekazuje w formie elektronicznej otrzymany projekt uchwały, poprawki lub autopoprawki. Dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną zobowiązany jest do terminowego przygotowania stosownego projektu opinii według wzoru stanowiącego załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia. Projekt opinii powinien w uzasadnieniu zawierać informację o skutkach finansowych związanych z podjęciem uchwały Rady Miasta Krakowa, przyjęciem poprawki lub autopoprawki zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Komisje Rady Miasta Krakowa lub uprawnioną grupę radnych
2. Projekt opinii zawierający parafy określone w § 2 ust. 4 niniejszego zarządzenia przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru.
3. Referat Regulacji Normatywnych rejestruje podpisane opinie i nadaje im ostateczne numery ewidencyjne, a także prowadzi ich rejestr.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanej opinii przekazuje jej oryginał do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

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

§ 8

1. W pracach nad projektem uchwały Rady Miasta Krakowa stanowisko Prezydenta Miasta Krakowa prezentuje: właściwy kierujący pionem lub inna osoba wyznaczona przez Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Prezentowanie stanowiska obejmuje w szczególności obowiązek osobistego udziału w posiedzeniach Komisji Rady Miasta Krakowa i sesjach Rady Miasta Krakowa oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień.
3. Pracownicy sekretariatów kierujących pionami lub osób wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Krakowa odpowiedzialni są za bieżące analizowanie planu pracy Komisji Rady Miasta Krakowa 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 prawidłową realizacją zarządzeń sprawuje Dyrektor Magistratu przy pomocy właściwej merytorycznie wewnętrznej komórki organizacyjnej w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną określoną w PWZ jako realizator, który:
 - 1) w przypadku zrealizowania zarządzenia – informację o tym fakcie i sposobie realizacji umieszcza w podsystemie PWZ lub w przypadku konieczności sporządzenia sprawozdania, udostępnia je w formie elektronicznej na serwerze: <\\gmk.local\dane\Sprawozdania>,
 - 2) w przypadku, gdy istnieje konieczność sporządzenia harmonogramu realizacji zarządzenia – termin sporządzenia harmonogramu umieszcza w podsystemie PWZ, natomiast harmonogram uzgodniony z kierującym pionem, udostępnia w formie elektronicznej na serwerze: <\\gmk.local\dane\Harmonogramy>,
 - 3) w przypadku zagrożenia realizacji zarządzenia w określonym w zarządzeniu terminie – przesyła w formie elektronicznej z konta wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej na konto Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl), uzgodniony z kierującym pionem, wniosek prologatę terminu wraz z uzasadnieniem.
3. Inne wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, których zarządzenia dotyczą, zobowiązane są do informowania realizatora o przebiegu realizacji tych zarządzeń.
4. Dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany do współpracy z wewnętrzną komórką organizacyjną, o której mowa w ust. 1, w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

Przepisy końcowe

§ 10

Traci moc zarządzenie Nr 518/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 9 marca 2007 roku w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 286/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 lutego 2008 roku z późn. zm.).

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa winien zawierać:

1. Nagłówek:

- Nazwa wydziału/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe
- Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt
- Termin złożenia sprawozdania: rok/miesiąc/dzień*
- Termin wykonania zarządzenia: rok/miesiąc/dzień*
- * wpisuje wydział/miejska jedn. org.
- Publikacja w BIP: TAK/NIE*
- *- właściwe zakreślić

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

2. Główną:

/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 rozpoczynającą się od wyrazów:
„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, tirety.
/czcionka Times New Roman, 12/
6. Przepisy końcowe, zawierające wskazania dotyczące wykonania zarządzenia. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi wydziału lub kierującemu miejską jednostką organizacyjną (w przypadku wymienienia dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych powinien być ustalony koordynator). Przepisy końcowe powinny określać, o ile to możliwe lub celowe, terminy realizacji zadań wynikających z treści zarządzenia.
7. Postanowienie o utracie mocy obowiązującego zarządzenia lub uchylenia właściwych postanowień obowiązującego zarządzenia (Traci moc ..., uchyla się ...)
8. Termin wejścia w życie.

Miejsce przeznaczone wyłącznie
na podpis Prezydenta Miasta Krakowa

Miejsce na parafy

W razie potrzeby do zarządzenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odeślanie 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/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)
Projekt uchwały stanowi akt prawa miejscowego: TAK / NIE*
Publikacja w BIP: TAK / NIE*
*-właściwe zakreślić,

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

**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/miejskiej jedn. org.– oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)
Publikacja w BIP: TAK / NIE*
*-właściwe zakreślić

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

ZARZĄDZENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa 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.

Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa 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**

Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

AUTOPOPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa).

Na podstawie § 33 ust. 1 Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 roku w sprawie Statutu Miasta Krakowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 256 poz. 1804 z późn. zm.) * postanawia się, co następuje:

...TREŚĆ AUTOPOPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

Miejsce przeznaczone wyłącznie
na podpis Prezydenta Miasta
Krakowa

Miejsce na parafy

*- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

(Nazwa wydziału/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe)
(Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt)
Publikacja w BIP: TAK/NIE*
*-właściwe zakreślić

Numer rejestrowy projektu:
Data wpływu projektu:

ZARZĄDZENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa poprawki 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.

Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa poprawkę 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

Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia

POPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa).

Na podstawie § 36 ust. 2 Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 roku w sprawie Statutu Miasta Krakowa (tekst jednolity z 2005 r. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 256 poz. 1804 z późn. zm.) * postanawia się, co następuje:

...TREŚĆ POPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

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*/
ds.....

.....
.....

- powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

.....

(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w
..... (wydział lub
miejska jedn. organ., która przygotowała projekt zarządzenia powołującego zespół zadaniowy lub projekt
polecenia służbowego powołującego zespół roboczy).

Ewentualne dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

61-61-441 (tel./fax)
61-61-485
61-61-210
61-61-437
61-61-908
61-61-750

*- niepotrzebne skreślić

Nazwa wydziału/miejskiej jedn.org.– 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. (tekst jednolity z 2005 r. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego Nr 256 poz. 1804 z późn. zm.)* postanawia się, co następuje:

Opiniuje sięprojekt uchwały/ poprawkę/-ki (lub: autopoprawkę/-ki)
(pozytywnie/negatywnie)

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa ** w sprawie wniesiony przez ... - druk nr....

UZASADNIENIE

Miejsce przeznaczone wyłącznie
na podpis Prezydenta Miasta
Krakowa

Miejsce na parafy

* - podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana,

** - wybrać właściwe.

Wymogi formalne
dotyczące projektu uchwały 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) = 2,5 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, wskazująca przepisy prawa, z których wynika upoważnienie do podjęcia uchwały oraz jej wykonania rozpoczynająca się od wyrazów:

Na podstawie art. ... Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

/czcionka Times New Roman, 12/

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 ... (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, w terminie ... dni od dnia ogłoszenia).*

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,

* termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego powinien być ustalony w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.),

Wzorcowy szablon uchwały

druk nr

projekt Prezydenta Miasta Krakowa

UCHWAŁA NR
Rady Miasta Krakowa
z dnia

w sprawie

Na podstawie ... (Dz. U. ...Nr ..., poz.) 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).