

ZARZĄDZENIE Nr 2147/2016
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 17.08.2016 r.

w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa oraz rozstrzygnięć nadzorczych i wezwań do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446), zarządza się, co następuje:

Wyjaśnienie pojęć

§ 1. Ilekroć 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 oraz Dyrektora Magistratu;

5) **„wydziale”** – należy przez to rozumieć 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, niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa,

7) **„systemie informatycznym”** – należy przez to rozumieć system dziedzinowy wspomagający pracę Urzędu Miasta Krakowa, w zakresie tworzenia aktów kierowania Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu, którego funkcjonalność, zasady działania oraz sposób użytkowania określone są w stosownej instrukcji działania,

8) **„stanowisku specjalistycznym”** – należy przez to rozumieć stanowiska, którym Prezydent Miasta Krakowa powierzył wykonywanie szczególnych zadań i osiąganie celów wynikających z przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych funkcjonujących w Gminie Miejskiej Kraków (np. Geolog Powiatowy, Geodeta Powiatowy, Miejski Rzecznik Praw Konsumentów, Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych),

9) **„podległa jednostka”** – należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną, która pozostaje w zależności kompetencyjnej (jej działania podlegają nadzorowi lub monitorowaniu

albo koordynowaniu) względem wyznaczonego wydziału na podstawie obowiązujących przepisów prawa bądź decyzji Prezydenta Miasta Krakowa.

Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 2. 1. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są obowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa, skutkujących koniecznością opracowania i procedowania projektów zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, a następnie do terminowego przygotowania takich projektów w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz zainicjowania w systemie informatycznym właściwego procesu. Dyrektorzy wydziałów i kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za merytoryczną i formalną poprawność przygotowywanych projektów zarządzeń.

2. Właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna opracowując projekt zarządzenia, przygotowuje go zgodnie z szablonami zamieszczonymi w systemie informatycznym.

3. Do projektu zarządzenia należy dołączyć uzasadnienie, które powinno uwzględniać:

- 1) wyjaśnienie potrzeby i celu przygotowania projektu;
- 2) wykazanie różnic pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) przedstawienie przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i prawnych;
- 4) w przypadkach przygotowywania projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania poszczególnych wydziałów, wskazanie zakresu projektowanych zmian, powodów ich wprowadzenia oraz podstaw prawnych, o ile proponowane zmiany wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) wskazanie skutków finansowych, 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) podanie, jeśli stwierdza się zmiany finansowe w zakresie obszarów wymienionych w lit. a-e, konkretnych środków finansowych w stosunku rocznym.

4. Projekt zarządzenia akceptują:

- 1) kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia;
- 2) radca prawny w Zespole Radców Prawnych UMK (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez wydziały) lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez daną jednostkę) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również przepisami dotyczącymi zasad techniki prawodawczej;
- 3) kierujący innymi wydziałami/jednostkami, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy tych wydziałów/jednostek;
- 4) kierujący pionami, zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru; Dyrektor Magistratu akceptuje ponadto wszystkie projekty zarządzeń dotyczące struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu;

- 5) kierujący wydziałem, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy podległej jednostki;
 - 6) Skarbnik Miasta Krakowa, w każdym przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe Gminy Kraków (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 objętym aktualnie obowiązującą WPF;
 - 7) Specjalistyczne stanowiska, w przypadku gdy projekt zarządzenia dotyczy materii właściwej dla ich zakresu działania.
5. Wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa, zobowiązane są do zaznaczania w systemie informatycznym w odpowiednim procesie, czy dany projekt zarządzenia podlega wyłączeniu jawności i w jakim zakresie (w całości lub w części). 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.
6. W przypadku sporu powstałego między wydziałami i/lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia, w pierwszej kolejności te wydziały/jednostki są zobowiązane do dokonania rozstrzygnięcia w ramach zorganizowanego wspólnego spotkania; w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego uzgodnienia finalne rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu, po otrzymaniu od tych wydziałów/jednostek propozycji rozstrzygnięć.
7. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należytą starannością i dbałością o zgodność ich formy i treści z obowiązującymi przepisami prawnymi.
8. 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 wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu;
 - 5) o obsłudze prawnej zespołu;
- oraz ewentualnie:
- 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwych kierujących pionami;
 - 7) o utracie mocy obowiązującej zarządzenia z chwilą zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6 przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwego kierującego pionem.
9. Przy powoływaniu zarządzeniem gremiów, o których mowa w ust. 8, w pracach których uczestniczyć będą radni lub inne osoby nie podlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa, do Wydziału Organizacji i Nadzoru należy dołączyć oświadczenia o wyrażeniu przez ww. osoby zgody na pracę (dopuszczalną formą jest przesłanie odpowiednich skanów). W przypadku powoływania radnych Miasta Krakowa, na oświadczeniu winna znaleźć się zgoda Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa; w przypadku pracowników miejskich jednostek organizacyjnych akceptacja dyrektora tej jednostki w systemie informatycznym jest równoznaczna z wyrażeniem zgody przez pracownika na pracę w zespole.
10. Niedopuszczalne jest uwzględnianie w projektach zarządzeń zmian polegających na usunięciu funkcjonujących dotychczas zapisów skutkujących realizacją danych działań, bez uprzedniego uzgodnienia z właściwymi kierownikami pionów. Uzgodnienie to ma dotyczyć w szczególności wskazania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, która przejmie dane działanie do realizacji (chyba, że usuwane zapisy stają się bezprzedmiotowe i niezasadne, prawnie czy materialnie, do realizacji).

§ 3. 1. Projekt zarządzenia procedowany w systemie informatycznym stosownie do § 2 ust. 4 podlega, weryfikacji dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru. W przypadku projektów zarządzeń dotyczących funkcjonowania UMK i miejskich jednostek organizacyjnych czy mających charakter zarządczy, procedowany projekt podlega również weryfikacji merytorycznej dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2. Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przydziela projekty zarządzeń procedowanych w systemie informatycznym podległym pracownikom.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Regulacji Normatywnych weryfikuje projekt pod względem formalnym (lub merytorycznym, mając na uwadze treść ust. 1) a następnie wpisuje komentarz w odpowiednie okno dialogowe procesu. Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych akceptuje projekt zarządzenia, odrzuca go lub przekazuje do dodatkowej akceptacji.

4. W przypadku uzyskania wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem Referat Regulacji Normatywnych kieruje projekt zarządzenia w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4. 1. Prezydent Miasta Krakowa podpisuje otrzymany projekt zarządzenia, wprowadza do niego poprawki lub wydaje inne polecenia dotyczące tego projektu.

2. Referat Regulacji Normatywnych weryfikuje wprowadzone przez projektodawcę zmiany, o których mowa w ust. 1, a następnie przedkłada projekt do akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Referat Regulacji Normatywnych potwierdza podpisanie zarządzenia, rejestruje i nadaje mu numer ewidencyjny, a także prowadzi rejestr zarządzeń.

4. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenie jest udostępniane przez inicjatora procesu w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta Krakowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem § 2 ust. 5. Kserokopie lub uwierzytelnione kserokopie zarządzeń sporządzane są wówczas, gdy ze względu na obowiązujące przepisy forma elektroniczna nie jest wystarczająca.

5. Informacja o podpisanym zarządzeniu wysyłana jest automatycznie zgodnie z rozdzielnikiem wyznaczonym przez wydział lub miejską jednostkę organizacyjną w odpowiednim procesie w systemie informatycznym.

Terminy przekazywania projektów uchwał pod obrady Rady Miasta Krakowa

§ 5. 1. Projekty uchwał Rady Miasta Krakowa składane do Rady w trybie zwykłym są przekazywane do Rady przez Referat Regulacji Normatywnych najpóźniej na 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady (mając na uwadze daty zwyczajowo zwoływanych sesji – termin ten wypada we wtorki w tygodniach sesyjnych, do godz. 15.30), po uprzednim uzyskaniu podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

2. Projekty uchwał Rady Miasta Krakowa składane do Rady w trybie prezydenckim (art. 20 ust. 5 ustawy o samorządzie gminnym) Referat Regulacji Normatywnych, po uprzednim uzyskaniu podpisu Prezydenta Miasta Krakowa przekazuje do Rady najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady (mając na uwadze daty zwyczajowo zwoływanych sesji – termin ten wypada we wtorki w tygodniach międzysesyjnych, do godz. 15.30).

3. Projekty uchwał Rady Miasta Krakowa składane do Rady w trybie nagłym (§ 32 Statutu Miasta Krakowa), Referat Regulacji Normatywnych po uprzednim uzyskaniu podpisu Prezydenta Miasta Krakowa przekazuje do Rady najpóźniej w dniu sesji. Projekt

składany w tym trybie wymaga również podpisów 2/5 ustawowego składu Rady na specjalnym druku dostępnym w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnicy Krakowa.

4. Kierujący wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osobiście odpowiedzialni za taką organizację pracy przy przygotowaniu projektu uchwały aby został on przekazany do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa co najmniej na 2 dni przed terminami opisanymi w ust. 1 i 2.

Opracowywanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa oraz parafowanie i podpisywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa

§ 6. 1. W przypadku projektu zarządzenia w sprawie przyjęcia i przekazania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa – kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną przekazuje w formie elektronicznej do Referatu Regulacji Normatywnych informacje dotyczące referenta sprawy na sesji i w komisjach Rady, proponowany tryb, ilość czytań 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; sporządza się jedynie uzasadnienie do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, do którego stosuje się odpowiednio § 2 ust. 3 pkt 1-3 i 5.

3. Do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących podatków, opłat lub taryf zgodnie z wnioskiem Nr 11/2011 Komisji Budżetowej Rady Miasta Krakowa z dnia 5 lipca 2011 r. należy dołączać odrębnie opracowany dokument zawierający symulację finansową określającą skutki finansowe w przypadkach uchwalenia/nieuchwalenia projektu uchwały.

4. Niezależnie od zainicjowania w systemie informatycznym odpowiedniego procesu akceptacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia i przekazania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z projektem uchwały, kierujący właściwym wydziałem/miejską jednostką organizacyjną przesyła do Referatu Regulacji Normatywnych, w wersji papierowej, projekt uchwały wraz z uzasadnieniem i wymaganymi parafami:

- 1) akceptujących dany projekt w ramach systemu informatycznego, w odniesieniu do treści projektu uchwały;
- 2) kierującego, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1, w odniesieniu do treści uzasadnienia do projektu uchwały.

5. Załączniki do projektu uchwały powinny być zaparafowane przez akceptujących dany projekt w ramach systemu informatycznego, za wyjątkiem radcy prawnego, chyba że załącznik do projektu uchwały zawiera regulacje mające charakter formalno-prawny (tj. instrukcje postępowania, normy, wytyczne, zasady, statuty itp.).

6. Parafy winny być składane w lewej dolnej części projektu uchwały w taki sposób aby w prawej dolnej części, pod treścią projektu pozostało wolne miejsce na podpis Prezydenta Miasta Krakowa; wymóg ten nie dotyczy parafowania uzasadnień i załączników do projektów uchwał.

7. W przypadku projektu uchwały, której treść zawarta jest na więcej niż jednej stronie, niedopuszczalne jest takie zredagowanie dokumentu aby na ostatniej stronie znajdowały się tylko regulacje natury ogólnej (np. dotyczące wykonawcy uchwały czy terminu jej wejścia w życie), nie pozwalające na identyfikację merytorycznej tematyki projektu.

8. W przypadku uzyskania wszystkich akceptacji (tzn. akceptacji w ramach odpowiedniego procesu w systemie informatycznym oraz wszystkich paraf, o których mowa w ust. 4) Referat Regulacji Normatywnych kieruje projekt zarządzenia wraz z projektem uchwały w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

9. Referat Regulacji Normatywnych niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanego zarządzenia przekazuje oryginał projektu uchwały i kopię zarządzenia do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa. Zarządzenie i projekt uchwały w formie elektronicznej przekazywane są automatycznie za pośrednictwem systemu informatycznego do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa. Niniejszy przepis ma również zastosowanie do podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa autopoprawek, poprawek i opinii.

10. Referat Regulacji Normatywnych, w oparciu o informacje przesłane zgodnie z ust. 1, przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa podpisany przez Sekretarza Miasta Krakowa wniosek o wprowadzenie projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Krakowa.

11. Po przekazaniu projektu uchwały do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, kierujący wydziałem lub 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.

12. W terminie najpóźniej do piątku, do godz. 12.00, przed poniedziałkowym posiedzeniem Komisji Głównej Rady Miasta Krakowa (zwyczajowy termin posiedzenia), Referat Regulacji Normatywnych sporządza pod podpis Sekretarza Miasta propozycję projektów uchwał, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa, do wprowadzenia na najbliższą sesję Rady Miasta Krakowa. Pismo zawiera wyłącznie projekty uchwał skierowane pod obrady Rady Miasta Krakowa, których wprowadzenie do porządku jest dopuszczalne ze względów formalnych.

13. W przypadku konieczności wprowadzenia sprawy do ustalonego już porządku obrad Rady Miasta Krakowa, a także wprowadzenia innych zmian w porządku obrad kierujący właściwym wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, po uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa lub właściwym kierującym pionem przekazuje niezbędne informacje do Referatu Regulacji Normatywnych. Na podstawie tych informacji Referat Regulacji Normatywnych sporządza stosowny wniosek, który przedkłada do podpisu Sekretarzowi Miasta Krakowa.

**Opracowywanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie
przyjęcia autopoprawek i poprawek do projektu uchwały oraz parafowanie i
podpisywanie autopoprawek i poprawek
Rady Miasta Krakowa**

§ 7. 1. W przypadku konieczności zgłoszenia autopoprawki lub poprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, będącej przedmiotem obrad Rady Miasta Krakowa, kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną przygotowuje stosowny projekt wraz z projektem zarządzenia o jej przekazaniu pod obrady Rady Miasta Krakowa, zgodnie z szablonem zamieszczonym w systemie informatycznym.

2. Kierujący wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osobiście odpowiedzialni za taką organizację pracy aby przygotowany projekt autopoprawki lub poprawki był przedstawiony Prezydentowi Miasta Krakowa do podpisu co najmniej na 2 dni przed wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa terminem zgłaszania.

3. Wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do bieżącego monitorowania stron Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie sesji Rady Miasta Krakowa.

4. Do projektów zarządzeń oraz poprawek lub autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa stosuje się odpowiednio przepisy § 6 ust. 4 pkt 1, ust. 5, 6, i 8 (w każdym przypadku gdzie jest mowa o projekcie uchwały należy rozumieć odpowiednio projekt poprawki lub autopoprawki).

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

§ 8. 1. Po wpłynięciu do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa projektu uchwały, poprawek lub autopoprawek zgłaszanych przez uprawnione w Statucie Miasta Krakowa podmioty, Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru. Referat Regulacji Normatywnych ustala właściwy merytorycznie wydział lub miejską jednostkę organizacyjną, do której przekazuje w formie elektronicznej otrzymany projekt uchwały/poprawki/autopoprawki.

2. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną przygotowuje stosowny projekt opinii, zgodnie z szablonem zamieszczonym w systemie informatycznym oraz inicjuje odpowiedni proces w systemie informatycznym. Projekt opinii powinien w uzasadnieniu zawierać informację o skutkach finansowych związanych z podjęciem uchwały przez Radę Miasta Krakowa, przyjęciem poprawki lub autopoprawki zgłaszanych przez odpowiednie podmioty.

3. Kierujący wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi są osobiście odpowiedzialni za taką organizację pracy aby przygotowany projekt opinii był przedstawiony Prezydentowi Miasta Krakowa do podpisu co najmniej na 2 dni przed odpowiednim terminem złożenia opinii do Rady.

4. W przypadku występowania okoliczności uzasadniających nieprzygotowanie opinii lub związanych z niewłaściwym wskazaniem wydziału/ów lub/i miejskiej/ich jednostki/ek organizacyjnej/ych, informację o tym wydziały/jednostki przekazują niezwłocznie wraz z uzasadnieniem na konto e-mail Wydziału Organizacji i Nadzoru.

5. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są obowiązani do bieżącego monitorowania stron Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Krakowa w zakresie sesji Rady Miasta Krakowa.

6. Projekt opinii jest akceptowany w systemie informatycznym przez osoby wymienione w § 2 ust. 4, z wyłączeniem osób, o których mowa w pkt. 3 i 7 tego ustępu.

7. W przypadku uzyskania wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem Referat Regulacji Normatywnych kieruje projekt opinii w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

8. Referat Regulacji Normatywnych rejestruje podpisane opinie i nadaje im numery ewidencyjne, a także prowadzi ich rejestr.

9. Referat Regulacji Normatywnych niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanej opinii przekazuje jej oryginał wraz z wersją elektroniczną (automatycznie za pośrednictwem systemu informatycznego) do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

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

§ 9. 1. W pracach legislacyjnych nad projektem uchwały Rady Miasta Krakowa, upoważnia się kierującego wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, zgodnie z zakresem kompetencji lub inną osobę wskazaną przez Prezydenta Miasta Krakowa do:

- 1) referowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - 2) opiniowania poprawek zgłoszonych do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - 3) opiniowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą nie jest Prezydent Miasta Krakowa,
 - 4) zgłaszania wniosku, o którym mowa w § 34 ust. 3 Statutu 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 obsługujący kadrę zarządczą oraz komórki organizacyjnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżącą analizę planu pracy Rady Miasta Krakowa, porządków obrad komisji Rady Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa oraz niezwłoczne przekazywanie referującemu informacji niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa.

Realizacja i nadzór nad realizacją zarządzeń

§ 10. 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 kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną zgodnie z właściwością merytoryczną i wynikającym zobowiązaniem do inicjacji danego procesu w systemie informatycznym i/lub inne wydziały/jednostki wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa w podpisanym danym zarządzeniu.

3. W przypadku konieczności przygotowania informacji dotyczących realizacji danego zarządzenia, wydział/y i/lub miejska/ie jednostka/i organizacyjna/e, których zarządzenie dotyczy, zobowiązane są do przygotowania stanowiska zgodnie z właściwością i przesłania go w ramach systemu informatycznego do wydziału/jednostki odpowiedzialnej za realizację zarządzenia.

4. W związku z wykonywanym nadzorem w zakresie realizacji zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji komórce organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 dotyczących jakichkolwiek zaistniałych okoliczności mogących mieć wpływ na obowiązujący akt kierowania.

Rozstrzygnięcia nadzorcze w stosunku do zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 11. 1. W przypadku, gdy Wojewoda Małopolski lub Regionalna Izba Obrachunkowa skierują do Prezydenta Miasta Krakowa rozstrzygnięcie nadzorcze w stosunku do wydanych przez niego zarządzeń:

- 1) Prezydent Miasta Krakowa dekretuje rozstrzygnięcie nadzorcze na Dyrektora Magistratu.
- 2) Dyrektor Magistratu zleca przejęcie koordynacji nad zadaniem Referatowi Regulacji Normatywnych.
- 3) Referat Regulacji Normatywnych kieruje każdorazowo sprawę do:

- a) wydziału albo miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zarządzenia,
 - b) Zespołu Radców Prawnych, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest wydział albo zespół prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej.
- 4) Wskazany wydział albo miejska jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania stosownego projektu zarządzenia w przedmiotowej sprawie:
- a) w przypadku akceptacji stanowiska zawartego w rozstrzygnięciu nadzorczym wydział albo miejska jednostka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa zawierającego modyfikację uchylonej regulacji (jeśli występuje taka konieczność);
 - b) w przypadku braku akceptacji stanowiska zawartego w rozstrzygnięciu nadzorczym:
 - wydział albo miejska jednostka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie skierowania skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - Zespół Radców Prawnych w porozumieniu z wydziałem (w przypadku, gdy projekt zarządzenia, o którym mowa w tiret 1 przygotowuje wydział) albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej w porozumieniu z miejską jednostką organizacyjną (w przypadku gdy projekt zarządzenia, o którym mowa w tiret 1 przygotowuje miejska jednostka organizacyjna) sporządza i składa skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego z zachowaniem terminów określonych przepisami prawa.

2. Realizacja czynności określonych w pkt. 3 i 4 lit. a i b tiret 1 – nie może przekroczyć 14 dni od dnia wpływu rozstrzygnięcia nadzorczego do Urzędu Miasta Krakowa.

3. Prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego w sprawie rozpatrzenia skargi na rozstrzygnięcie nadzorcze Zespół Radców Prawnych albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej przesyła do odpowiedzialnego za realizację zarządzenia wydziału albo miejskiej jednostki organizacyjnej.

Wezwania do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia w stosunku do zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 12. 1. W przypadku, gdy strona skieruje do Urzędu Miasta Krakowa wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia w stosunku do wydanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzeń:

- 1) Prezydent Miasta Krakowa dekretuje wezwanie na Dyrektora Magistratu.
- 2) Dyrektor Magistratu zleca przejęcie koordynacji nad zadaniem Referatowi Regulacji Normatywnych.
- 3) Referat Regulacji Normatywnych kieruje każdorazowo sprawę do:
 - a) wydziału albo miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zarządzenia,
 - b) Zespołu Radców Prawnych, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest wydział albo zespół prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej.
- 4) Wskazany wydział albo miejska jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania stosownego projektu zarządzenia w przedmiotowej sprawie:
 - a) w przypadku akceptacji stanowiska zawartego w wezwaniu, wydział albo miejska jednostka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia

Prezydenta Miasta Krakowa zawierającego modyfikację regulacji podjętej z naruszeniem interesu prawnego lub uprawnienia wnoszącego wezwanie;

b) w przypadku braku akceptacji stanowiska zawartego w wezwaniu wydział albo miejska jednostka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie nieuwzględnienia wezwania.

5) Wydział albo miejska jednostka organizacyjna przesyła kopie zarządzeń, o których mowa w pkt. 4 do wnoszącego wezwanie.

2. Realizacja czynności:

1) określonych w ust. 1 pkt 3 – nie może przekroczyć 14 dni od dnia wpływu wezwania do Urzędu Miasta Krakowa;

2) określonych w ust. 1 pkt 4 i 5 – nie może przekroczyć miesiąca od dnia wpływu wezwania do Urzędu Miasta Krakowa;

3) w przypadkach szczególnie skomplikowanych, określonych w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 – nie może przekroczyć dwóch miesięcy od dnia wpływu wezwania do Urzędu Miasta Krakowa; w takim przypadku wydział albo miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przesłania do wnoszącego wezwanie informacji o załatwieniu sprawy zgodnie z art. 36 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.

3. W przypadku skierowania skargi do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 101 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, sprawę prowadzi Zespół Radców Prawnych w przypadku zarządzeń, które przygotowywał wydział albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej, w przypadku zarządzeń, które przygotowywała miejska jednostka organizacyjna. Zespół Radców Prawnych albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do bieżącego przekazywania informacji na temat postępu sprawy do właściwego wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

4. Prawomocne orzeczenie sądu administracyjnego w sprawie rozpatrzenia skargi na zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa Zespół Radców Prawnych albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej przesyła do właściwego wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

Przepisy końcowe

§ 13. Traci moc zarządzenie Nr 639/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z 12 marca 2013 r. w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa oraz zasad opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.