

**ZARZĄDZENIE Nr 3542/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 21.12.2018 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Biurem Nadzoru Właścicielskiego, zwanym dalej Biurem kieruje Dyrektor.

2. Biuro realizuje zadania mające na celu racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych komunalnych osób prawnych i innych podmiotów dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Kraków oraz skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Prezydenta Miasta Krakowa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane komunalne osoby prawne.

3. Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia zawiera wykaz komunalnych osób prawnych i innych podmiotów, wobec których Biuro realizuje zadania, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |  |     |
|--|-----|
| 1) Referat Organizacyjny                         | NW- |
| 01,  |     |
| 2) Referat ds. Nadzoru nad SPZOZ                 | NW- |
| 02,  |     |
| 3) Referat ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami | NW- |
| 03.  |     |

§ 3. Do zakresu działania **Referatu Organizacyjnego (NW-01)** należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działalności Biura oraz jego planu finansowego;
- 2) prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Biura;
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie działalności Biura;
- 5) przygotowywanie planu, sprawozdania oraz zmian w przedsięwzięciach wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 6) prowadzenie ewidencji w podsystemach GRU i WYBUD;
- 7) kontrola nad prawidłowością zapisów finansowych w umowach i zleceniach przedstawianych do Generalnego Rejestru Umów;
- 8) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów wraz z jego zmianami;
- 9) opracowywanie płynności finansowej wydatków budżetowych w aplikacji PF-PRO;
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura;
- 11) ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej;
- 12) obsługa podsystemu RISS;

- 13) obsługa skrzynki wydziałowej działającej w ramach aplikacji Servo - ePUAP;
- 14) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Biura za pomocą Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);
- 15) koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w systemie RCP;
- 16) koordynowanie zadań dotyczących publikacji w BIP, nadzór nad kompletnością i aktualnością publikowanych informacji;
- 17) koordynowanie działań związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 18) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych UMK oraz obsługa aplikacji informatycznej Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania SEZAM;
- 19) publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK, w tym obsługa systemu INTEGRATOR;
- 20) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
- 21) prowadzenie ewidencji rachunków oraz faktur;
- 22) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura;
- 23) prowadzenie ewidencji gospodarowania składnikami majątkowymi Biura;
- 24) prowadzenie biblioteki oraz obsługa w tym zakresie systemu SOKU;
- 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, bilety komunikacji miejskiej, obsługa systemu ISZ.

§ 4. Do zakresu działania **Referatu ds. Nadzoru nad SPZOZ (NW-02)** należy:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym, tj.: Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, Miejskiego Centrum Opieki nad Osobami Starszymi, Niesamodzielnymi i Przewlekłe Niepełnosprawnymi w Krakowie, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) Nadzór nad inwestycjami przeprowadzanymi w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej finansowanych i współfinansowanych z budżetu Miasta Krakowa oraz środków zewnętrznych niepodlegających zwrotowi, w tym w szczególności w ramach mechanizmu Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 3) Realizacja wniosków o wyrażenie zgody na zmianę wierzyciela zobowiązania samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 4) Współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia w zakresie spraw wynikających z nadzoru, o którym mowa w pkt. 1;
- 5) Nadzór i koordynacja zadań Dzielnic Miasta Krakowa z zakresu zadań inwestycyjnych w miejskich podmiotach leczniczych;
- 6) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, zakładami opieki zdrowotnej Miasta Krakowa, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 7) Przeprowadzanie okresowych kontroli i postępowań wyjaśniających w miejskich podmiotach leczniczych.

§ 5. Do zakresu działania **Referatu ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami (NW-03)** należy:

- 1) Przygotowywanie i obsługa walnych zgromadzeń (zgromadzeń wspólników) w jednoosobowych spółkach Gminy Miejskiej Kraków oraz spółkach Krakowskiego Holdingu Komunalnego, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcje Walnego Zgromadzenia, w tym sporządzanie protokołów zgromadzeń wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) Analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 3) Prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub przystąpienia do istniejących;
- 4) Prowadzenie procedur zbywania akcji i udziałów spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) Przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom;
- 6) Prowadzenie procedur zmierzających do przekształceń strukturalnych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 7) Monitorowanie procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kraków i przedsiębiorstw komunalnych;
- 8) Realizacja procedury związanej z podwyższeniem kapitału zakładowego spółek, w tym:
  - a) analiza zasadności wniesienia wkładu;
  - b) pozyskanie rozstrzygnięcia odnośnie do pomocy publicznej;
  - c) pozyskiwanie, w uzasadnionych przypadkach, testów prywatnego inwestora dla wnoszonych wkładów do spółek;
  - d) przygotowanie projektów uchwał walnego zgromadzenia (zgromadzenia spółek);
  - e) przygotowanie projektu i doprowadzenie do podpisania umowy objęcia akcji lub oświadczenia o objęciu udziałów;
- 9) Raportowanie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji odnośnie do udzielonej pomocy publicznej;
- 10) Planowanie zadań budżetowych, budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dokapitalizowania spółek;
- 11) Nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako aport do spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) Realizacja działań związanych z deponowaniem papierów wartościowych: przyjmowanie dokumentów akcji, deponowanie w kasie urzędu, udział w komisji inwentaryzacyjnej;
- 13) Przeprowadzanie procedury zastawu na akcjach i udziałach należących do Gminy Miejskiej Kraków;
- 14) Gromadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) Gromadzenie dokumentacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 16) Opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 17) Prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe informacje o spółkach z

- udziałem Gminy Miejskiej Kraków, w tym składach organów spółek oraz wysokości zaangażowanego kapitału;
- 18) Prowadzenie monitoringu sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
    - a) sporządzanie informacji dla Rady Miasta Krakowa o sytuacji ekonomiczno-finansowej i inwestycyjnej spółek, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia,
    - b) ustalanie odpisu aktualizującego wartości posiadanych przez Gminę Miejską Kraków udziałów i akcji spółek prawa handlowego na dzień bilansowy Urzędu Miasta Krakowa;
  - 19) Przedkładanie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji na temat działalności spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków oraz sporządzanie analiz, opracowań i innych dokumentów dotyczących spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
  - 20) Wykonywanie praw i obowiązków Gminy Miejskiej Kraków wynikających z uczestnictwa w spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, z wyłączeniem jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kraków oraz spółek Krakowskiego Holdingu Komunalnego, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcje Walnego Zgromadzenia, w szczególności:
    - a) inicjowanie zwołania nadzwyczajnych walnych zgromadzeń (nadzwyczajnych zgromadzeń wspólników) wraz z propozycją porządku obrad;
    - b) wykonywanie, na podstawie osobnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa, prawa głosu akcjonariusza (wspólnika);
  - 21) Ustalanie i przeprowadzanie zmian zasad wynagradzania członków zarządów i rad nadzorczych spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
  - 22) Ustalanie i przeprowadzanie zmian w wymogach dla kandydatów na członków zarządów spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
  - 23) Prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych;
  - 24) Współpraca z członkami rad nadzorczych desygnowanymi przez Gminę Miejską Kraków do reprezentowania spółek;
  - 25) Prowadzenie wykazu odbytych walnych zgromadzeń i zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą oraz spółek z mniejszościowym udziałem Gminy Miejskiej Kraków i przechowywanie kopii protokołów z tych zgromadzeń;
  - 26) Prowadzenie wykazu odbytych posiedzeń rad nadzorczych oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą i przechowywanie kopii protokołów z tych posiedzeń;
  - 27) Gromadzenie informacji o spółce w formie sprawozdania kwartalnego, w zakresie przychodów, kosztów i wyników finansowych oraz działalności inwestycyjnej;
  - 28) Gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli przez jednostki inne niż komórki Urzędu Miasta Krakowa oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
  - 29) Wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub Wydział Kontroli Wewnętrznej;
  - 30) Prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia podmiotów, które będą realizować zlecenie przygotowania ekspertyz, analiz, testów prywatnego

inwestora oraz audytów dotyczących spółek, niezbędnych w realizacji zadań Referatu;

- 31) Opracowywanie regulacji i zasad nadzoru Gminy Miejskiej Kraków do uwzględnienia w aktach prawnych spółek (statutów, aktów założycielskich, umów i uchwał zgromadzeń);
- 32) Współpraca z innymi akcjonariuszami (wspólnikami) spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami;
- 33) Opracowywanie wytycznych, wzorów i dobrych praktyk dotyczących niektórych aspektów działalności spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
- 34) Naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu, w związku z prowadzonymi sprawami w Referacie;
- 35) Występowanie o opinię w sprawie podziału nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków w związku z prowadzonymi sprawami;
- 36) Występowanie o wpisy w księgach wieczystych w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu;
- 37) Współpraca z Zespołem Radców Prawnych w ramach prowadzonych postępowań przez Referat m. in. poprzez przygotowywanie stanowisk, wyjaśnień oraz wystąpień o opinię;
- 38) Nadzór w zakresie przestrzegania warunków umów zawartych przez Referat.

§ 6. Wszystkie komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura;
- 4) opracowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń oraz projektowanych zmian w odniesieniu do zadań Biura;
- 5) współpracę z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, w tym udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania);
- 7) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 9) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 10) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) użytkowanie podsystemu RISS;
- 13) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 14) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów

SI UMK;

- 15) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 16) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej platformie ePUAP, w BIP Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 17) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 18) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.