

**ZARZĄDZENIE NR 2669/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 8 października 2024 r.**

**w sprawie aktów prawnych oraz aktów kierowania 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 2024 r. poz. 609 i 721), zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

- § 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
- 1) „akceptacji” – należy przez to rozumieć:
    - a) parafowanie projektu jako złożenie na projekcie odręcznego podpisu opatrzonego pieczęcią, z przywołanym stanowiskiem służbowym, będącego dowodem zatwierdzenia treści projektu lub
    - b) zatwierdzenie treści projektu w wersji elektronicznej (w ramach funkcjonujących personalnych kont pocztowych UMK lub w ramach funkcjonującego dedykowanego systemu informatycznego lub przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego bądź podpisu zaufanego) lub
    - c) zatwierdzenie w inny sposób treści danego projektu w sposób niebudzący wątpliwości, co do intencji akceptującego i kwestii jej udokumentowania;
  - 2) „aktach kierowania” – należy rozumieć przez to zarządzenia, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa oraz polecenia służbowe Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu;
  - 3) „kierującym pionem” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu;
  - 4) „miejskiej jednostce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miejską Kraków w celu realizacji jej zadań, niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa;
  - 5) „miejskiej jednostce organizacyjnej zarządzającej” – należy przez to rozumieć miejską jednostkę organizacyjną, która realizuje zadania Gminy Miejskiej Kraków, wymienioną w załączniku do właściwego zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, za wyjątkiem instytucji kultury;
  - 6) „opinii” lub „stanowisku” – należy przez to rozumieć oświadczenie zawierające pogląd Prezydenta Miasta Krakowa na określoną sprawę, wydane w przypadkach, kiedy jest to wymagane przepisami prawa lub z własnej inicjatywy;
  - 7) „pełnomocnictwie” – należy przez to rozumieć:
    - a) jednostronną czynność prawną o charakterze upoważniającym, o której mowa w Kodeksie cywilnym, której skutkiem jest powstanie między mocodawcą, a pełnomocnikiem stosunku prawnego, którego treścią jest kompetencja do składania w granicach umocowania oświadczeń woli w imieniu mocodawcy z bezpośrednim skutkiem dla niego, a także dokument obejmujący to umocowanie,
    - b) jednostronną czynność prawną o charakterze upoważniającym, o której mowa w przepisach regulujących postępowanie przed sądami i organami, której skutkiem jest powstanie między mocodawcą, a pełnomocnikiem stosunku prawnego, którego treścią jest kompetencja do reprezentowania mocodawcy, z bezpośrednim skutkiem

- dla niego, w postępowaniach przed sądami i organami, a także dokument obejmujący to umocowanie (pełnomocnictwo procesowe);
- 8) „poleceniu służbowym” – należy przez to rozumieć akt kierowania adresowany do określonego podmiotu pozostającego w układzie podporządkowania służbowego, zawierający określony nakaz, zakaz lub sposób postępowania;
  - 9) „projekcie” – 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 albo Dyrektora Magistratu (w przypadku poleceń służbowych Dyrektora Magistratu);
  - 10) „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, Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Kierownik Oddziału Zamówień Publicznych);
  - 11) „UMK” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
  - 12) „upoważnieniu” – należy przez to rozumieć upoważnienie udzielone w formie pisemnej przez organ administracji publicznej do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
  - 13) „wydziale” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału.

§ 2. 1. Zarządzenie określa zasady opracowywania, akceptowania, podpisywania i przekazywania do realizacji lub stosowania następujących aktów:

- 1) zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa;
- 3) poprawek i autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 4) opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 5) pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa;
- 6) poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa;
- 7) poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.

2. Zarządzenie reguluje ponadto:

- 1) sposób postępowania w przypadku:
  - a) rozstrzygnięć nadzorczych i wezwań do usunięcia naruszenia prawa w stosunku do zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa,
  - b) prezentowania stanowiska i kierowania wniosków Prezydenta Miasta Krakowa w pracach legislacyjnych Rady Miasta Krakowa i Komisji Rady Miasta Krakowa;
- 2) ustalenie uprawnień i obowiązków w zakresie:
  - a) ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego aktów prawnych podlegających obowiązkowi ogłoszenia na podstawie art. 13 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461),
  - b) przekazywania uchwał i zarządzeń objętych nadzorem wojewody i regionalnej izby obrachunkowej do właściwych organów nadzoru, w realizacji obowiązku wynikającego z art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

## **Rozdział 2**

### **Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa**

§ 3. 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, tj. przede wszystkim do terminowego przygotowania takich projektów w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za merytoryczną i formalną poprawność przygotowywanych projektów zarządzeń.

3. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należytą starannością i dbałością o zgodność ich formy i treści z obowiązującymi przepisami prawnymi. Właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna opracowując projekt zarządzenia:

- 1) przygotowuje go zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi właściwym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów;
- 2) zapewnia aby przygotowana wersja elektroniczna projektu (Word, pdf itp.) spełniała warunki do jego prawidłowej publikacji zgodnej z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) uzyskuje akceptacje, o których mowa w ust. 6.

4. Wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa, zobowiązane są do wskazania, 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 UMK oraz publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa określają odrębne przepisy.

5. 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, precyzyjne 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 Gminy Miejskiej Kraków,
  - b) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki Gminy Miejskiej Kraków,
  - 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 UMK 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.

6. 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) albo 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/miejskimi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy tych wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) kierujący wydziałem sprawującym nadzór/monitorującym/ściśle współpracującym merytorycznie z daną miejską jednostką organizacyjną, jeżeli projekt zarządzenia dotyczy tej miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 5) kierujący pionami, w których funkcjonują wydziały i miejskie jednostki organizacyjne, o których mowa w pkt 1, 3 i 4. Dyrektor Magistratu akceptuje ponadto wszystkie projekty zarządzeń dotyczące struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu;
- 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 Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 7) stanowiska specjalistyczne, w przypadku gdy projekt zarządzenia dotyczy materii właściwej dla ich zakresu działania.

7. W przypadku sporu powstałego między wydziałami i/lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia, w pierwszej kolejności te wydziały/miejskie jednostki organizacyjne są zobowiązane do dokonania rozstrzygnięcia w ramach wspólnych uzgodnień, w przypadku braku możliwości wypracowania wspólnego uzgodnienia finalne rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu, po otrzymaniu od tych wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych propozycji rozstrzygnięcia.

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 o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwych kierujących pionami, a także o utracie mocy obowiązującej zarządzenia z chwilą zaakceptowania sprawozdania przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwego kierującego pionem.

9. Przy powoływaniu zarządzeniem zespołów lub komisji, o których mowa w ust. 8, w pracach których uczestniczyć będą radni lub inne osoby niepodlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa, do Wydziału Organizacji i Nadzoru należy dostarczyć oświadczenia o wyrażeniu przez ww. osoby zgody na pracę w zespole lub komisji.

10. Niedopuszczalne jest umieszczanie w projektach zarządzeń przepisów uchylających dotychczasowe przepisy określające kompetencje wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej do realizacji określonych zadań, bez uprzedniego uzgodnienia z właściwymi kierownikami pionów. Uzgodnienie to ma dotyczyć w szczególności wskazania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej, która przejmuje dane zadanie do realizacji,

z zastrzeżeniem przypadków, gdy uchylane przepisy określające kompetencje wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej stają się bezprzedmiotowe np. z uwagi na zrealizowanie zadania.

§ 4. 1. Projekt zarządzenia podlega weryfikacji formalnej 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 procedowane projekty zarządzeń podległym pracownikom do weryfikacji.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Regulacji Normatywnych, zgodnie z ust. 1 weryfikuje projekt, a następnie przekazuje zweryfikowany projekt do Kierownika Referatu Regulacji Normatywnych, który po weryfikacji akceptuje projekt zarządzenia, zwraca go do korekty lub przekazuje do dodatkowej akceptacji.

4. W przypadku spełnienia warunków formalnych wymaganych niniejszym zarządzeniem Referat Regulacji Normatywnych, po akceptacji Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych, kieruje projekt zarządzenia w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 5. 1. Prezydent Miasta Krakowa podpisuje otrzymany projekt zarządzenia lub 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 ponownie projekt do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

3. Referat Regulacji Normatywnych, rejestruje podpisane zarządzenie nadając mu numer ewidencyjny.

4. Referat Regulacji Normatywnych prowadzi rejestr zarządzeń.

5. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenie jest udostępniane w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej UMK oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 3 pkt 2 i ust. 4.

### **Rozdział 3**

#### **Terminy przekazywania projektów uchwał pod obrady Rady Miasta Krakowa**

§ 6. 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 środy jako dni 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 środy jako dni 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 odpowiednim druku dostępnym w Kancelarii Rady Miasta 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.

## **Rozdział 4**

### **Opracowywanie i podpisywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa wraz z zarządzeniami Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia i przekazania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa**

§ 7. 1. Projekt zarządzenia w sprawie przyjęcia i przekazania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z projektem uchwały, właściwy wydział/miejska jednostka organizacyjna przesyła do Referatu Regulacji Normatywnych.

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 § 3 ust. 5 pkt 1-3 i 5.

3. Do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących podatków, opłat lub taryf należy dołączyć odrębnie opracowany dokument zawierający symulację finansową określającą skutki finansowe, w przypadkach uchwalenia/nieuchwalenia projektu uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być akceptowany przez:

- 1) kierującego wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt uchwały;
- 2) radcę prawnego w Zespole Radców Prawnych UMK (w przypadku projektów uchwał przygotowywanych przez wydziały) albo radcę prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów uchwał przygotowywanych przez daną miejską jednostkę organizacyjną) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym również przepisami dotyczącymi zasad techniki prawodawczej;
- 3) kierującego pionem, w którym funkcjonuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna, o których mowa w pkt 1;
- 4) Skarbnika Miasta Krakowa, w każdym przypadku, gdy projekt uchwały zawiera zobowiązania finansowe Gminy Kraków (należy wówczas w projekcie uchwały zamieścić przepis o zaangażowaniu środków finansowych wraz ze wskazaniem źródła finansowania) oraz w każdym przypadku, gdy uzasadnienie projektu uchwały wskazuje jakiegokolwiek skutki finansowe w okresie objętym aktualnie obowiązującą Wieloletnią Prognozą Finansową;
- 5) kierujących wydziałami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, których projekt dotyczy, innych niż określone w pkt 1;
- 6) kierujących wydziałami sprawującymi nadzór/monitorującymi/ściśle współpracującymi merytorycznie z daną miejską jednostką organizacyjną, której projekt dotyczy;
- 7) kierowników pionów, w którym funkcjonują wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, o których mowa w pkt 5-6;
- 8) stanowiska specjalistyczne, gdy projekt uchwały dotyczy materii właściwej dla ich zakresu działania.

5. Załączniki do projektu uchwały powinny być akceptowane przez:

- 1) kierującego wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt;

- 2) kierującego pionem, w którym funkcjonuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna, o których mowa w pkt 1;
- 3) radcę prawnego, wyłącznie pod warunkiem, że załącznik do projektu uchwały zawiera regulacje mające charakter formalno-prawny (tj. instrukcje postępowania, normy, wytyczne, zasady, statuty itp.).

6. Uzyskanie akceptacji dla projektu uchwały jest równoznaczne z akceptacją projektu zarządzenia.

7. W przypadku załączników do projektów uchwał ust. 4 pkt 4-7 stosuje się odpowiednio.

8. Uzasadnienie do projektu uchwały akceptuje kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, o którym mowa w ust. 4 pkt 1.

9. W przypadku akceptacji poprzez parafowanie należy przyjąć zasadę, iż 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.

10. 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), niepozwalające na identyfikację merytorycznej tematyki projektu.

11. Projekt uchwały wraz z projektem zarządzenia podlega weryfikacji formalnej dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych. W przypadku projektów uchwał mających charakter ustrojowy dla Gminy Miejskiej Kraków projekt uchwały podlega również weryfikacji merytorycznej dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych.

12. Po przesłaniu projektów, o których mowa w ust. 1, Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przydziela procedowane projekty uchwał i zarządzeń podległym pracownikom celem weryfikacji. Wyznaczony pracownik Referatu Regulacji Normatywnych weryfikuje projekt uchwały i zarządzenia, a następnie przekazuje zweryfikowany projekt do Kierownika Referatu Regulacji Normatywnych, który po weryfikacji – akceptuje projekt uchwały i zarządzenia, zwraca go do korekty lub przekazuje do dodatkowej akceptacji.

13. W przypadku spełnienia warunków formalnych wymaganych niniejszym zarządzeniem Referat Regulacji Normatywnych, po akceptacji Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych, kieruje projekt uchwały i zarządzenia w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

14. Prezydent Miasta Krakowa podpisuje otrzymany projekt uchwały i zarządzenia, wprowadza do niego poprawki lub wydaje inne polecenia dotyczące tego projektu. Referat Regulacji Normatywnych weryfikuje wprowadzone przez projektodawcę zmiany, a następnie przedkłada projekt do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

15. Referat Regulacji Normatywnych niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanego zarządzenia przekazuje oryginał projektu uchwały i kopię zarządzenia do Kancelarii Rady Miasta Krakowa. Zarządzenie i projekt uchwały w formie elektronicznej przekazywane są do Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

16. 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.

17. Referat Regulacji Normatywnych, w oparciu o informacje przesłane zgodnie z ust. 16, przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa podpisany przez Sekretarza Miasta Krakowa wniosek o wprowadzenie projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Krakowa.

18. 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.

19. 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 Krakowa 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.

20. 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.

## **Rozdział 5**

### **Przejmowanie i przekazywanie zadań w związku z zamiarem utworzenia, likwidacji, lub przekształcenia wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zarządzającej oraz uzgadnianie stanowisk na etapie projektowania zarządzeń w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania wydziałów lub uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie nadania bądź zmiany statutów miejskich jednostek organizacyjnych zarządzających**

§ 8. 1. W przypadku zamiaru utworzenia, likwidacji, lub przekształcenia wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zarządzającej, czego konsekwencją jest przejęcie zadań przez inny wydział lub miejską jednostkę organizacyjną zarządzającą, bezwzględnie należy przeprowadzić działania mające na celu formalne, kompleksowe, przekazanie zadań między likwidowanym bądź przekształcanym wydziałem lub likwidowaną bądź przekształcaną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą, dotychczas realizującymi te zadania (strona przekazująca) oraz nowo tworzoną bądź przekształcaną wydziałem lub nowo tworzoną bądź przekształcaną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą, przejmującymi zadania do realizacji (strona przejmująca). W przypadku gdy wydział lub miejska jednostka organizacyjna zarządzająca jest dopiero tworzona, za stronę przejmującą, działają osoby, które zostały wskazane przez właściwego kierownika pionu, jako przyszli kierujący tworzoną wydziałem lub tworzoną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą.

2. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, strona przekazująca sporządza wykaz, który zawiera:

- 1) spis przekazywanych zadań z przywołaniem konkretnych jednostek redakcyjnych zarządzenia lub statutu, w oparciu o które są realizowane;
- 2) spis spraw prowadzonych w związku z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1 z podaniem informacji na jakim etapie postępowania znajdują się na dzień sporządzania spisu;

- 3) zakres spraw prawno – finansowych, z jednoznacznym wskazaniem podmiotu przejmującego, w szczególności w odniesieniu do:
  - a) salda zobowiązań i należności na dzień reorganizacji,
  - b) spraw spornych prowadzonych w drodze postępowania sądowego,
  - c) spraw egzekucyjnych/windykacyjnych,
  - d) zaangażowania wynikającego z zawartych i obowiązujących umów,
  - e) kwoty pozostałej w planie finansowym reorganizowanej jednostki organizacyjnej w trakcie roku budżetowego,
  - f) salda środków dodatkowych funduszy, np. ZFŚŚ/KZP, czy też środków pochodzących z innych zewnętrznych źródeł np. UE;
- 4) spis składników majątkowych, jeżeli strona przejmująca zadania będzie korzystała z ruchomości lub nieruchomości strony przekazującej (wykaz składników sporządzony w oparciu o przeprowadzony spis z natury, w podziale na środki trwałe, niskocenne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, zawierający informacje o nazwach, numerach inwentarzowych, wartości początkowej oraz wartości umorzenia na dzień przekazania, odrębnie dla każdego składnika, w tym również aktualne dane, o których mowa w procedurze dotyczącej likwidacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa jako miasta na prawach powiatu, Urzędu Miasta Krakowa i Skarbu Państwa);
- 5) zakres spraw pracowniczych wymagających uregulowania w związku z utworzeniem, likwidacją lub przekształceniem wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zarządzającej (w szczególności w trybie art. 23<sup>1</sup> Kodeksu pracy; w drodze wypowiedzeń zmieniających umowę o pracę, w drodze wypowiedzeń definitywnych umowę o pracę).

3. Wykaz, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza zarówno planowany do likwidacji lub przekształcenia wydział lub miejska jednostka organizacyjna zarządzająca przekazująca kompetencje/zadania/sprawy/wierzytelności/zobowiązania/mienie (strona przekazująca) oraz wydział lub miejska jednostka organizacyjna zarządzająca wskazana do przejęcia kompetencji/zadań/spraw/wierzytelności/zobowiązań/mienia (strona przejmująca). W przypadku gdy wydział lub miejska jednostka organizacyjna zarządzająca jest dopiero tworzona, za stronę przejmującą, wykaz zatwierdzają osoby, które zostały wskazane przez właściwego kierownika pionu, jako przyszli kierujący tworzoną wydziałem lub tworzoną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą.

4. Czynności, o których mowa w ust. 1, winny być zrealizowane przed dniem wejścia w życie przepisów związanych z przekształceniem, likwidacją lub powstaniem nowego wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zarządzającej.

5. W przypadku zamiaru utworzenia, likwidacji, lub przekształcenia wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zarządzającej, czego konsekwencją jest przejęcie zadań przez inny wydział lub miejską jednostkę organizacyjną zarządzającą, w projekcie zarządzenia lub uchwały, na podstawie których dojdzie do przejęcia zadań należy zamieścić postanowienie, że strona przejmująca w rozumieniu ust. 1, od daty wejścia w życie odpowiednio zarządzenia bądź uchwały, wykonuje czynności procesowe i przygotowuje stanowiska merytoryczne na potrzeby postępowań sądowych zarówno pozostających w toku, jak również tych, które zostaną wszczęte po dniu wejścia w życie odpowiednio zarządzenia lub uchwały.

§ 9. 1. Przy procedowaniu projektów zarządzeń w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania wydziałów lub projektów uchwał Rady Miasta Krakowa w sprawie nadania bądź zmiany statutów miejskich jednostek organizacyjnych zarządzających, na etapie projektowania przepisów należy bezwzględnie pozyskać stanowiska tych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych zarządzających, które będą później ich realizatorami lub współrealizatorami, a w przypadku

gdy na etapie projektowania aktu normatywnego (zarządzenia lub uchwały) nie istnieje wydział lub miejska jednostka organizacyjna zarządzająca, które mają realizować lub współrealizować projektowany akt normatywny, należy pozyskać stanowiska osób, które zostały wskazane przez właściwego kierownika pionu, jako przyszli kierujący tworzoną wydziałem lub tworzoną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą.

2. Uzgodnienie, o którym mowa w ust. 1, nie zastępuje akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem.

## **Rozdział 6**

### **Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie autopoprawek i poprawek Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia i przekazania autopoprawek i poprawek do projektów uchwał**

§ 10. 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 autopoprawki lub poprawki wraz z projektem zarządzenia o jej przekazaniu pod obrady Rady Miasta Krakowa.

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 w terminie 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, o których mowa w ust. 1 oraz poprawek lub autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa stosuje się odpowiednio przepisy § 7 ust. 1, 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 13, 14 i 15.

## **Rozdział 7**

### **Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta Miasta Krakowa oraz do poprawek zgłoszonych do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa**

§ 11. 1. Po wpłynięciu do Kancelarii Rady Miasta Krakowa projektu uchwały, poprawek lub autopoprawek zgłaszanych przez uprawnione w Statucie Miasta Krakowa podmioty, Kancelaria Rady Miasta Krakowa przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru. Referat ds. Interpelacji w Wydziale Organizacji i Nadzoru 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, który 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 w terminie co najmniej na 2 dni przed odpowiednim terminem złożeniem opinii do Rady Miasta Krakowa.

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/miejskie jednostki organizacyjne 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 przez osoby wymienione w § 7 ust. 4 pkt 1-3, w uzasadnionych przypadkach projekt opinii akceptują dodatkowo osoby wymienione w § 7 ust. 4 pkt 4-8.

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

8. Referat ds. Interpelacji rejestruje podpisane opinie i nadaje im numery ewidencyjne.

9. Referat ds. Interpelacji prowadzi rejestr opinii Prezydenta Miasta Krakowa.

10. Referat ds. Interpelacji niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanej opinii przekazuje jej oryginał wraz z wersją elektroniczną do Kancelarii Rady Miasta Krakowa.

## **Rozdział 8**

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

§ 12. 1. W pracach 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 obsługujących kadrę zarządczą oraz komórki organizacyjnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych odpowiedzialni są za bieżącą analizę planu pracy oraz porządków obrad komisji Rady Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa oraz niezwłoczne przekazywanie referującemu informacji niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa.

## **Rozdział 9**

### **Uprawnienia i obowiązki w zakresie ogłaszania aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego oraz przekazywania do właściwych organów uchwał i zarządzeń objętych nadzorem wojewody i regionalnej izby obrachunkowej**

§ 13. 1. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do przekazywania do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego:

- 1) podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzeń, podlegających obowiązkowi ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, których projekty zostały przygotowane przez kierowane przez nich wydziały/miejskie jednostki organizacyjne jednostki,
  - 2) podpisanych przez Prezydenta Miasta Krakowa porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych dotyczących realizacji zadań przez kierowane wydziały/miejskie jednostki organizacyjne,
  - 3) innych aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, jeżeli przepisy szczególne stanowią o obowiązku ich ogłoszenia, dotyczących zakresu działania kierowanych przez nich wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

2. Dyrektor Wydziału Budżetu Miasta przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego sprawozdania z wykonania budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

3. Dyrektor Kancelarii Rady Miasta Krakowa przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego uchwały Rady Miasta Krakowa podlegające obowiązkowi ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych oraz wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi.

4. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 - 3, są upoważnieni do podpisywania i przekazywania wniosków o ogłoszenie aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

5. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 90 ustawy o samorządzie gminnym, kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani do przekazywania do Wojewody Małopolskiego zarządzeń porządkowych Prezydenta Miasta Krakowa, których projekty zostały przygotowane przez kierowane przez nich wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne.

6. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 90 ustawy o samorządzie gminnym, kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są zobowiązani, z zastrzeżeniem ust. 7, do przekazywania do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej, których projekty zostały przygotowane przez kierowane przez nich wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne.

7. Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa dotyczące zmian w budżecie, po uzgodnieniach pomiędzy wydziałem, który przygotował projekt zarządzenia dotyczącego zmian w budżecie, a Wydziałem Organizacji i Nadzoru, są przekazywane do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 90 ustawy o samorządzie gminnym, przez imiennie upoważnionych przez Prezydenta Miasta Krakowa pracowników Referatu Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

8. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w art. 90 ustawy o samorządzie gminnym, Dyrektor Kancelarii Rady Miasta Krakowa jest zobowiązany do przekazywania uchwał Rady Miasta Krakowa do Wojewody Małopolskiego, a w przypadku uchwały

budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru regionalnej izby obrachunkowej do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie.

9. W celu realizacji obowiązku, o którym mowa w ust. 5-6 oraz w ust. 8, upoważnia się kierujących wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie swojej właściwości, do przekazywania aktów prawnych, o których mowa w ust. 5-6 oraz w ust. 8, odpowiednio do Wojewody Małopolskiego lub Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie, podpisywania i składania pism, a także przedkładania dokumentów w toku postępowania prowadzonego przez te organy nadzoru.

## **Rozdział 10**

### **Realizacja i nadzór nad realizacją zarządzeń**

§ 14. 1. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną zgodnie z właściwością merytoryczną lub kierujący innymi wydziałami/miejskimi jednostkami organizacyjnymi wskazanymi w zarządzeniu, chyba że zarządzenie stanowi inaczej.

2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzeń - rozumiany jako zespół działań zarządczych zapewniających kontrolę zgodności projektowanych aktów z wymogami proceduralnymi (właściwa treść i redakcja, akceptacje formalnoprawne i merytoryczne) oraz kontrolę sprawozdawczą z wykonania zarządzeń - sprawuje Dyrektor Magistratu przy pomocy Referatu Regulacji Normatywnych.

3. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 2, corocznie do końca stycznia Referat Regulacji Normatywnych przesyła do właściwych wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych/osób wykaz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa podpisanych w roku poprzedzającym, których realizatorem jest właściwy wydział/miejska jednostka organizacyjna/osoba według wzoru stanowiącego załącznik nr 11 do zarządzenia, celem wskazania przez nich stanu ich realizacji. Wypełnione wykazy należy przesłać do końca lutego danego roku do Referatu Regulacji Normatywnych.

4. Zestawienie wykazów, o których mowa w ust. 3, Referat Regulacji Normatywnych przedstawia do wiadomości Dyrektora Magistratu.

5. Nadzór, o którym mowa w ust. 2-4, nie dotyczy zarządzeń:

- 1) w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 2) zmieniających lub uchylających inne zarządzenia;
- 3) w sprawie zmian w budżecie Miasta Krakowa;
- 4) w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu Miasta Krakowa i zestawienia planów dochodów i wydatków jednostek budżetowych Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) w sprawie utraty mocy pełnomocnictw lub upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa.

6. Referat Regulacji Normatywnych na podstawie cyklicznego monitoringu wykazów, o których mowa w ust. 3, może kierować do Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych wnioski zawierające zastrzeżenia związane z realizacją danych zarządzeń celem ich ewentualnego skierowania do Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia w ramach opracowywanego corocznie planu kontroli

## **Rozdział 11**

### **Rozstrzygnięcia nadzorcze w stosunku do zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa**

§ 15. 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 lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zarządzenia,
  - b) Zespołu Radców Prawnych, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest wydział, albo zespołu prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest miejska jednostka organizacyjna;
- 4) Wskazany wydział lub miejska jednostka organizacyjna zobowiązana jest do przygotowania stosownego projektu zarządzenia w przedmiotowej sprawie:
  - a) w przypadku akceptacji stanowiska zawartego w rozstrzygnięciu nadzorczym wydział lub 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 lub 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 UMK.

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

## **Rozdział 12**

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

§ 16. 1. W przypadku, gdy strona skieruje do UMK wezwanie do usunięcia naruszenia interesu prawnego lub uprawnienia w stosunku do zarządzeń wydanych przez Prezydenta Miasta Krakowa przed 1 czerwca 2017 r.:

- 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 lub miejskiej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zarządzenia,

- b) Zespołu Radców Prawnych, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest wydział albo zespołu prawnego miejskiej jednostki organizacyjnej, w przypadku gdy odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest miejska jednostka organizacyjna;
- 4) Wskazany wydział lub miejska jednostka organizacyjna zobowiązany/a jest do przygotowania stosownego projektu zarządzenia w przedmiotowej sprawie:
  - a) w przypadku akceptacji stanowiska zawartego w wezwaniu, wydział lub 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 lub miejska jednostka organizacyjna przygotowuje projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie nieuwzględnienia wezwania;
- 5) Wydział lub 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 UMK;
- 2) określonych w ust. 1 pkt 4 i 5 – nie może przekroczyć miesiąca od dnia wpływu wezwania do UMK;
- 3) w przypadkach szczególnie skomplikowanych, określonych w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 – nie może przekroczyć dwóch miesięcy od dnia wpływu wezwania do UMK. W takim przypadku wydział lub miejska jednostka organizacyjna jest zobowiązany/a 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 przygotował wydział albo zespół prawny miejskiej jednostki organizacyjnej, w przypadku zarządzeń, które przygotowała 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.

## Rozdział 13

### **Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa**

§ 17. 1. Prezydent Miasta Krakowa może udzielić upoważnienia:

- 1) swoim zastępcom lub innym pracownikom UMK do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, a także do poświadczania za zgodność odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem;
- 2) pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w przypadku gdy wynika to z przepisów szczególnych.

2 Projekt upoważnienia przygotowuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna właściwa w zakresie realizacji zadań objętych treścią upoważnienia.

3. Przy sporządzaniu projektów upoważnień należy kierować się zasadą minimalizacji ilości dokumentów upoważnień udzielanych jednej osobie.

4. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, sporządzając projekt upoważnienia dla jednej osoby należy w treści dokumentu upoważnienia uwzględnić wszelkie czynności z zakresu postępowania administracyjnego, które są przypisane do zajmowanego przez nią stanowiska i wynikają z zakresu czynności określonego dla tej osoby.

§ 18. 1. Prezydent Miasta Krakowa może udzielić pełnomocnictwa w szczególności:

- 1) swoim zastępcom samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie zarządu mieniem komunalnym lub w imieniu Skarbu Państwa w zakresie zarządu mieniem Skarbu Państwa;
- 2) kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej do czynności prawnych polegających na jednoosobowym składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków w zakresie bieżącego zarządu mieniem komunalnym przydzielonym do tych jednostek; lub w imieniu Skarbu Państwa w zakresie zarządu mieniem Skarbu Państwa;
- 3) pracownikom UMK lub innym osobom, samodzielnie lub łącznie z inną osobą do czynności prawnych polegających na składaniu oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa;
- 4) pracownikom UMK lub innym osobom, niebędącym pracownikami UMK, do reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa lub UMK w postępowaniach sądowych lub administracyjnych oraz w postępowaniach przed innymi organami (pełnomocnictwo procesowe).

2. Projekt pełnomocnictwa przygotowuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna właściwa w zakresie realizacji zadań objętych treścią pełnomocnictwa.

3. Przy sporządzaniu projektów pełnomocnictw należy kierować się zasadą minimalizacji ilości dokumentów pełnomocnictw udzielanych jednej osobie.

4. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, z zastrzeżeniem ust. 5, sporządzając projekt pełnomocnictwa dla jednej osoby należy w treści dokumentu pełnomocnictwa uwzględnić wszelkie czynności, do których ma być umocowana osoba.

5. Zalecenie, o którym mowa w ust. 4, nie dotyczy pełnomocnictw szczególnych do konkretnej czynności oraz pełnomocnictw procesowych umocowujących do reprezentowania Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa lub UMK przed sądami i organami.

6. Projekt pełnomocnictwa szczególnego do konkretnej czynności wymaga sporządzenia uzasadnienia, w którym zostaną powołane okoliczności usprawiedliwiające wydanie pełnomocnictwa szczególnego, jako odstępstwa od zasady, o której mowa w ust. 4.

§ 19. Nie proceduje się odrębnych dokumentów pełnomocnictw lub upoważnień jeżeli umocowanie do określonego działania wynika dla osoby z przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub aktów prawa wewnętrznego.

§ 20. Jeżeli czynność prawna będąca przedmiotem przygotowywanego projektu upoważnienia lub pełnomocnictwa może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, projekt przygotowywanego upoważnienia lub pełnomocnictwa powinien zawierać w swojej treści zapis o obowiązku uzyskania przed złożeniem oświadczenia woli, mogącego spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, kontrasygnaty Skarbnika Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 21. 1. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia akceptują:

- 1) kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia;
- 2) radca prawny w Zespole Radców Prawnych (w przypadku projektów pełnomocnictw lub upoważnień przygotowywanych przez wydziały) albo radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów pełnomocnictw lub upoważnień przygotowywanych przez te jednostki) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) jeżeli projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi wydziałami / jednostkami;
- 4) kierujący pionami, w których funkcjonuje wydział lub miejska jednostka organizacyjna, o których mowa w pkt 1 i 3.

2. Projekty pełnomocnictw i upoważnień przygotowywane przez wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne podlegające bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krakowa wymagają akceptacji Dyrektora Magistratu.

3. W wyjątkowych, szczególnie uzasadnionych sytuacjach projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przygotowuje Wydział Organizacji i Nadzoru. Uregulowania zawarte w ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia podlega weryfikacji formalnej dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych.

2. Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przydziela procedowane projekty pełnomocnictw lub upoważnień podległym pracownikom celem ich odpowiedniej weryfikacji.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Regulacji Normatywnych zgodnie z ust. 1 weryfikuje projekt, a następnie przekazuje zweryfikowany projekt do Kierownika Referatu Regulacji Normatywnych, który po weryfikacji akceptuje projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia, zwraca go do korekty lub przekazuje do dodatkowej akceptacji.

4. W przypadku uzyskania wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem, Referat Regulacji Normatywnych po akceptacji Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych, kieruje projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia w wersji papierowej do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 23. 1. Prezydent Miasta Krakowa podpisuje otrzymany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia albo wprowadza poprawki i poleca ponowne przedstawienie projektu lub wydaje inne polecenia z tym związane.

2. Referat Regulacji Normatywnych 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 podpisane pełnomocnictwa i upoważnienia i nadaje im numery ewidencyjne.

4. Referat Regulacji Normatywnych prowadzi osobno rejestr pełnomocnictw i rejestr upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 24. 1. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa i zarejestrowaniu oryginał pełnomocnictwa lub upoważnienia otrzymuje osoba upoważniona lub osoba, której udzielono pełnomocnictwa.

2. Wydanie pełnomocnictwa lub upoważnienia, odbierający potwierdza poprzez złożenie podpisu na specjalnie przygotowanym spisie pełnomocnictw i upoważnień do odbioru.

3. Kopię pełnomocnictwa lub upoważnienia Referat Regulacji Normatywnych przekazuje w formie elektronicznej Referatowi Zarządzania Kadrami w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 25. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany:

- 1) przypomnieć osobom, którym Prezydent Miasta Krakowa przyznaje upoważnienie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, a także w przypadku odwołania takiego upoważnienia, o obowiązku i terminach złożenia do Referatu Zarządzania Kadrami oświadczeń majątkowych – zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) każdorazowo informować osobę, której dotyczy upoważnienie określone w pkt 1, o udzieleniu jak i o odwołaniu takiego upoważnienia.

§ 26. 1. Odwołanie upoważnienia lub pełnomocnictwa dokonuje się:

- 1) zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) upoważnieniem lub pełnomocnictwem, w przypadku, gdy nowe upoważnienie lub pełnomocnictwo dotyczy tego samego zakresu przedmiotowego, co dotychczasowe upoważnienie lub pełnomocnictwo.

2. Upoważnienie lub pełnomocnictwo traci moc w przypadku:

- 1) odwołania, zgodnie z ust. 1;
- 2) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z umocowanym lub upoważnionym pracownikiem wydziału/miejskiej jednostki organizacyjnej, w której był zatrudniony. Właściwy wydział lub miejska jednostka organizacyjna przygotowująca projekt upoważnienia lub pełnomocnictwa umieszcza stosowny zapis w treści pełnomocnictwa lub upoważnienia zgodnie z przyjętymi wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 6 lub 7 do zarządzenia;
- 3) z upływem czasu, na który upoważnienie lub pełnomocnictwo zostało udzielone lub z chwilą ustania zajmowania określonego stanowiska lub pełnienia określonej funkcji, w przypadku zamieszczenia w pełnomocnictwie lub upoważnieniu postanowienia, o którym mowa w ust. 3.

3. W pełnomocnictwie lub upoważnieniu dopuszcza się zawarcie zapisu, iż pełnomocnictwo lub upoważnienie obowiązuje na czas pełnienia określonego stanowiska/funkcji.

4. Po podpisaniu przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenia lub upoważnienia albo pełnomocnictwa, Referat Regulacji Normatywnych przekazuje je drogą elektroniczną do Referatu Zarządzania Kadrami oraz informuje właściwy wydział lub miejską jednostkę organizacyjną.

5. W przypadku utraty mocy obowiązującej upoważnienia lub pełnomocnictwa, osoba dotychczas upoważniona lub umocowana, zobowiązana jest zwrócić osobiście lub za pośrednictwem wewnętrznej komórki organizacyjnej wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej właściwej ds. organizacyjnych, oryginał upoważnienia lub pełnomocnictwa do Referatu Regulacji Normatywnych.

## **Rozdział 14**

### **Opracowywanie, podpisywanie i przekazywanie do realizacji oraz nadzór nad wykonaniem poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu**

§ 27. 1. Projekt polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa przygotowuje właściwy w sprawie wydział lub miejska jednostka organizacyjna.

2. Projekt polecenia służbowego Dyrektora Magistratu przygotowuje właściwy w sprawie wydział.

3. Projekt polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa akceptują:

- 1) kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, które przygotowały projekt;
- 2) jeżeli polecenie dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi wydziałami (jednostkami);
- 3) stanowiska specjalistyczne, w przypadku gdy projekt polecenia służbowego dotyczy materii właściwej dla ich zakresu działania;
- 4) właściwy Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 5) Dyrektor Magistratu;
- 6) kierujący pionem nad wydziałami lub jednostkami, o których mowa w pkt 1-2.

4. Projekt polecenia służbowego Dyrektora Magistratu akceptują:

- 1) kierujący wydziałem, o którym mowa w ust. 2;
- 2) jeżeli polecenie dotyczy innych wydziałów, także kierujący tymi wydziałami;
- 3) stanowiska specjalistyczne, w przypadku gdy projekt polecenia służbowego dotyczy materii właściwej dla ich zakresu działania;
- 4) właściwy Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.

5. Po uzyskaniu akceptacji, o których mowa w ust. 3 i 4 projekt polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu przekazywany jest do Referatu Regulacji Normatywnych.

§ 28. 1. Projekt polecenia służbowego podlega weryfikacji formalnej dokonywanej przez Referat Regulacji Normatywnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

2. Kierownik Referatu Regulacji Normatywnych przydziela projekty procedowanych poleceń służbowych podległym pracownikom celem odpowiedniej weryfikacji.

3. Wyznaczony pracownik Referatu Regulacji Normatywnych zgodnie z ust. 1 weryfikuje projekt, a następnie przekazuje zweryfikowany projekt do Kierownika Referatu Regulacji Normatywnych, który po weryfikacji akceptuje projekt, zwraca go do korekty lub przekazuje do dodatkowej akceptacji.

4. W przypadku spełnienia warunków formalnych wymaganych niniejszym zarządzeniem Referat Regulacji Normatywnych, kieruje projekt polecenia służbowego w wersji papierowej odpowiednio do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa albo Dyrektora Magistratu.

§ 29. 1. Prezydent Miasta Krakowa albo Dyrektor Magistratu podpisuje otrzymany projekt polecenia służbowego, wprowadza do niego poprawki lub wydaje inne zalecenia dotyczące tego projektu.

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

3. Referat Regulacji Normatywnych, rejestruje podpisane polecenie służbowe nadając mu numer ewidencyjny.

4. Referat Regulacji Normatywnych prowadzi odrębne rejestry poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu.

5. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa albo Dyrektora Magistratu polecenie służbowe jest udostępniane w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej UMK.

§ 30. W przypadku bezpośredniej dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa albo Dyrektora Magistratu projekt polecenia służbowego przygotowuje Referat Regulacji Normatywnych. Do tego projektu nie stosuje się przepisów o akceptacji projektu polecenia przez kierującego wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, której polecenie dotyczy.

§ 31. 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.

§ 32. 1. Odpowiedzialnym za realizację poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu jest kierujący wydziałem/miejską jednostką organizacyjną zgodnie z właściwością merytoryczną lub kierujący innymi wydziałami/miejskimi jednostkami organizacyjnymi lub osoba/y wskazane w poleceniu służbowym.

2. Nadzór nad prawidłową realizacją poleceń służbowych - rozumiany jako zespół działań zarządczych zapewniających kontrolę zgodności projektowanych aktów z wymogami proceduralnymi (właściwa treść i redakcja, akceptacje formalnoprawne i merytoryczne) oraz kontrolę sprawozdawczą z wykonania poleceń - sprawuje Dyrektor Magistratu przy pomocy Referatu Regulacji Normatywnych.

3. W przypadku, gdy z treści polecenia służbowego wynika, że istnieje podział na realizatora głównego oraz wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne lub osoby zobowiązane do współpracy z głównym realizatorem, wydziały, miejskie jednostki organizacyjne lub osoby, zobowiązane do współpracy z głównym realizatorem zobowiązane są do informowania głównego realizatora o przebiegu realizacji polecenia służbowego w zakresie nałożonych na nie obowiązków.

4. Jeżeli polecenie służbowe Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu przewiduje sporządzenie sprawozdania z jego realizacji, realizator polecenia służbowego przekazuje sprawozdanie z jego realizacji do Dyrektora Magistratu.

5. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną lub wskazane osoby odpowiedzialne za realizację poleceń służbowych są zobowiązani do współpracy z Referatem Regulacji Normatywnych, w zakresie pełnionego przez Dyrektora Magistratu nadzoru.

6. W ramach nadzoru, o którym mowa w ust. 2, na koniec każdego półrocza Referat Regulacji Normatywnych przesyła do właściwych wydziałów/miejskich jednostek organizacyjnych/osób osobno wykaz poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa i Dyrektora Magistratu podpisanych w poprzedzającym półroczu, których realizatorem jest właściwy wydział/miejska jednostka organizacyjna/osoba według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do zarządzenia, celem wskazania przez nich stanu ich realizacji. Wypełnione wykazy należy przesłać do Referatu Regulacji Normatywnych w terminie zgodnym ze wskazaną dyspozycją.

7. Nadzór, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy poleceń służbowych zmieniających lub uchylających inne polecenia służbowe.

§ 33. 1. W celu wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego przez Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu, mogą być wydawane polecenia służbowe powołujące zespoły (komisje).

2. W skład zespołu (komisji) powołanego poleceniem służbowym Prezydenta Miasta Krakowa, mogą wchodzić pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych, niepodlegający służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa, po wcześniejszej akceptacji kierującego miejską jednostką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

3. W przypadku poleceń służbowych powołujących zespoły (komisje) w treści polecenia winny się znaleźć w szczególności następujące zapisy:

- 1) o zadaniach zespołu (komisji);
- 2) o osobach mających wchodzić w skład zespołu (komisji) oraz o wskazaniu przewodniczącego zespołu (komisji);
- 3) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołu (komisji);
- 4) o terminie zakończenia prac zespołu;

- 5) o wskazaniu wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu (komisji);
- 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu (komisji) przez osobę do tego wyznaczoną.

§ 34. Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się do poleceń służbowych Dyrektora Magistratu powołujących „komisje przetargowe” na podstawie art. 53 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 i 1720).

## **Rozdział 15**

### **Załączniki**

§ 35. Wprowadza się wzór graficzny:

- 1) projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) autopoprawki Prezydenta Miasta Krakowa do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) poprawki Prezydenta Miasta Krakowa do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektu uchwały/autopoprawki/poprawki, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta Miasta Krakowa oraz do poprawek zgłoszonych do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia;
- 6) upoważnienia Prezydenta Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 7) pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 8) polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa, stanowiący załącznik nr 8 do zarządzenia;
- 9) polecenia służbowego Dyrektora Magistratu, stanowiący załącznik nr 9 do zarządzenia;
- 10) oświadczenia wyrażającego zgodę na udział w pracach zespołu (komisji), stanowiący załącznik nr 10 do zarządzenia;
- 11) wykazu zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa podpisanych w roku poprzedzających stanowiący załącznik nr 11 do zarządzenia;
- 12) wykazu poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu podpisanych w poprzedzającym półroczu stanowiący załącznik nr 12 do zarządzenia.

## **Rozdział 16**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 36. Dotychczas obowiązująca instrukcja postępowania Wydziału Organizacji i Nadzoru w zakresie procedowania aktów kierowania pozostaje w mocy, o ile nie jest sprzeczna z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 37. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 2060/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia z dnia 21 lipca 2021 r. w sprawie zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta

Krakowa oraz realizacji uprawnień Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie inicjatywy uchwałodawczej oraz innych uprawnień określonych w Statucie Miasta Krakowa dotyczących procedowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa;

- 2) zarządzenie nr 1500/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 31 maja 2023 r. zmieniające zarządzenie nr 2060/2021 w sprawie zarządzeń i poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa oraz poleceń służbowych Dyrektora Magistratu, pełnomocnictw i upoważnień Prezydenta Miasta Krakowa oraz realizacji uprawnień Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie inicjatywy uchwałodawczej oraz innych uprawnień określonych w Statucie Miasta Krakowa dotyczących procedowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Mazur  
Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa



**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 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 (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2019 r. poz. 7074 oraz z 2020 r. poz. 919)\* 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*

**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 Krakowa).**

Na podstawie § 36 ust. 4 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 (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2019 r. poz. 7074 oraz z 2020 r. poz. 919)\* 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*

**ZARZĄDZENIE NR  
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA  
Z DNIA**

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

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

§ 1. Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa projekt  
uchwały Rady Miasta Krakowa/autopoprawki/poprawki.....

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Krakowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

-----  
\*- *podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana*

załącznik nr 5 do  
zarządzenia nr 2669/2024  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 8 października 2024 r.

## **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 ...(nadany w Kancelarii Rady Miasta Krakowa).**

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. Małop. z 2019 r. poz. 7074, z 2020 r. 919)\* postanawia się, co następuje:

Opiniuje się .....projekt 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.*



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

## UPOWAŻNIENIE NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych lub  
..... (inne przypadki określone w § 17 zarządzenia)

Na podstawie ..... postanawia się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się:

Imię i nazwisko (**np.: JANA KOWALSKIEGO**) – nazwa komórki organizacyjnej UMK lub  
miejskiej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona (**np.: WYDZIAŁ  
ORGANIZACJI i NADZORU**)

do wydawania w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa decyzji administracyjnych  
w sprawie..... lub (inne przypadki określone w § 17 zarządzenia)

§ 2. Odwołuje się upoważnienie nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia  
..... /przyćczyć tytuł upoważnienia/ udzielone /podać imię i nazwisko osoby,  
której upoważnienie zostanie uchylone.

§ 3. Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania./ do dnia.....\*

§ 4. Upoważnienie obowiązuje w okresie zatrudnienia na  
stanowisku...../traci moc z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia  
stosunku pracy pomiędzy **Imię i nazwisko** (np.: Janem Kowalskim) a **UMK/miejską jednostką  
organizacyjną** (wpisać nazwę). \*\*

*\*uzupełnić, jeśli upoważnienie ma być udzielone na czas oznaczony*

*\*\* paragraf dotyczy tylko osób upoważnionych - zatrudnionych w UMK lub miejskiej jednostce organizacyjnej.*



PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

## PEŁNOMOCNICTWO NR PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA

Na podstawie ..... postanawia się, co następuje:

1. Udziela się

*Imię i nazwisko (np.: JANOWI KOWALSKIEMU) – nazwa komórki organizacyjnej UMK lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w której dana osoba jest zatrudniona (np.: WYDZIAŁ ORGANIZACJI i NADZORU)*

pełnomocnictwa do (szczegółowe przedstawienie przedmiotu pełnomocnictwa lub rodzaju sprawy – przed jakim organem się toczy, sygnatura akt).

2. Odwołuje się pełnomocnictwo nr ..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia ..... /przytoczyć tytuł pełnomocnictwa/ udzielone /podać imię i nazwisko osoby, której pełnomocnictwo zostanie uchylone/.

3. Pełnomocnictwo obowiązuje od dnia podpisania./ do dnia .....\*.

4. Pełnomocnictwo *obowiązuje w okresie zatrudnienia na stanowisku...../traci moc z dniem rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pomiędzy Imię i nazwisko (np.: Janem Kowalskim) a UMK/miejską jednostką organizacyjną (wpisać nazwę). \*\**

*\*uzupełnić, jeśli pełnomocnictwo ma być udzielone na czas oznaczony*

*\*\* ustęp dotyczy tylko osób umocowanych - zatrudnionych w UMK lub miejskiej jednostce organizacyjnej.*

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

1. Tytuł polecenia służbowego Prezydenta Miasta Krakowa – rozpoczyna się od zwrotu: „**w sprawie**” lub w przypadku polecenia służbowego, które zmienia inne polecenie służbowe od zwrotu „**zmieniające**”

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

2. Treść polecenia podzielona jest na ustępy, punkty, litery i tirety. Zawiera merytoryczną regulację sprawy ze wskazaniem adresatów polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

3. 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.

4. Rozdzielnik polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 10/*

## **POLECENIE SŁUŻBOWE NR DYREKTORA MAGISTRATU Z DNIA**

1. Tytuł polecenia służbowego Dyrektora Magistratu – rozpoczyna się od zwrotu: „**w sprawie**” lub w przypadku polecenia służbowego, które zmienia inne polecenie służbowe od zwrotu „**zmieniające**”.

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

2. Treść polecenia podzielona jest na ustępy, punkty, litery i tirety. Zawiera merytoryczną regulację sprawy ze wskazaniem adresatów polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 12/*

3. 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.

4. Rozdzielnik polecenia.

*/czcionka Times New Roman, 10/*

.....  
Imię i nazwisko  
**Radny Miasta Krakowa**  
lub miejsce pracy\* .....

**OŚWIADCZENIE**

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

.....  
.....

- powołanego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa/Poleceniem Służbowym  
Prezydenta Miasta Krakowa \*.

.....

(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w .....  
..... (wydział lub  
miejska jednostka organizacyjna, która przygotowała projekt zarządzenia lub polecenia służbowego Prezydenta  
Miasta Krakowa powołującego zespół /komisję)

\*- niepotrzebne skreślić

załącznik nr 11  
do zarządzenia nr 2669/2024  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 8 października 2024 r.

Wykaz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa podpisanych w roku poprzedzającym

| nr<br>zarządzenia | tytuł<br>zarządzenia | data<br>podpisania<br>zarządzenia | realizator | stan realizacji<br>-<br>zrealizowano* | stan<br>realizacji<br>-<br>w<br>realizacji* | stan realizacji<br>- nie<br>zrealizowano* | Uwagi<br>(konieczne<br>wskazanie w<br>przypadku statusu<br>„nie zrealizowano”) |
|-------------------|----------------------|-----------------------------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                   |                      |                                   |            |                                       |                                             |                                           |                                                                                |

\* należy wpisać we właściwą kolumnę jeden ze statusów, tj zrealizowano, w realizacji, nie zrealizowano, który dotyczy stanu realizacji danego zarządzenia.

załącznik nr 12  
do zarządzenia nr 2669/2024  
Prezydenta Miasta Krakowa  
z dnia 8 października 2024 r.

Wykaz poleceń służbowych Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu podpisanych w poprzedzającym półroczu

| nr polecenia<br>służbowego<br>Prezydenta<br>Miasta<br>Krakowa/<br>Dyrektora<br>Magistratu | tytuł polecenia służbowego | data<br>podpisania<br>polecenia<br>służbowego | realizator | stan realizacji<br>-<br>zrealizowano* | stan<br>realizacji<br>-<br>w<br>realizacji* | stan realizacji<br>- nie<br>zrealizowano* | Uwagi<br>(konieczne<br>wskazanie w<br>przypadku statusu<br>„nie<br>zrealizowano”) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                           |                            |                                               |            |                                       |                                             |                                           |                                                                                   |

\* należy wpisać we właściwą kolumnę jeden ze statusów, tj zrealizowano, w realizacji, nie zrealizowano który dotyczy stanu realizacji danego polecenia służbowego