ZARZĄDZENIE Nr 1500/2023
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia 31maja 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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 2060/2021 Prezydenta Miasta Krakowa 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, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 po pkt 3 dodaje się pkt 3a, który otrzymuje brzmienie:
„3a) „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.”;

2) po Rozdziale 4 dodaje się Rozdział 4a, który otrzymuje brzmienie:

Rozdział 4a
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

„§ 7a. 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 tworzonym bądź przekształcanym 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 tworzonym 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. 23^1 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 tworzonym 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.

§ 7b. 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 tworzonym wydziałem lub tworzoną miejską jednostką organizacyjną zarządzającą.

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

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11. 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.";

4) § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29. 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.”;

5) dodaje się załączniki nr 11 i 12 stanowiące odpowiednio załącznik nr 1 i załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia
Prezydenta Miasta Krakowa
Nr 1500/2023 z dnia 31 maja 2023 r.

Załącznik nr 11
do zarządzenia nr 2060/2021
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 21 lipca 2021 r.

Wykaz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa podpisanych w roku poprzedzającym

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

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

Załącznik nr 2
do zarządzenia
Prezydenta Miasta Krakowa
Nr 1500/2023 z dnia 31 maja 2023 r.

Załącznik nr 12
do zarządzenia nr 2060/2021
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 21 lipca 2021 r.

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

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

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