

UCHWAŁA NR LXXVII/492/93

Rady Miasta Krakowa

z dnia 5 marca 1993 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. Nr 16 poz. 95, Nr 32 poz. 191, Nr 34 poz. 199, Nr 43 poz. 253, Nr 89 poz. 518, z 1991 r. Nr 4 poz. 18, Nr 110 poz. 473 i z 1992 r. Nr 85 poz. 428, Nr 100 poz. 499/ Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1.

Ustanawia się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krakowa w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Sposób wprowadzenia nowego Regulaminu Organizacyjnego w życie określi Prezydent Miasta Krakowa.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr XXII/146/91 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 kwietnia 1991 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa /Gazeta Urzędowa Miasta Krakowa z 1992 r. Nr 2 poz. 107, Nr 3 poz. 14, Nr 5 poz. 21 i Nr 10 poz. 48/.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Gazecie Urzędowej Miasta Krakowa.

Przewodniczący Rady

Kazimierz BARCZYK

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KRAKOWA**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krakowa, zwanego tradycyjnie „Magistratem” określa organizację i zasady funkcjonowania tego Urzędu.

#### **§ 2.**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
2. Zarządzie, należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Krakowa,
3. Prezydencie, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
4. wiceprezydentach, należy przez to rozumieć wiceprezydentów Miasta Krakowa,
5. członkach Zarządu, należy przez to rozumieć członków Zarządu Miasta Krakowa,
6. Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
7. Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa (głównego księgowego budżetu),
8. Dyrektorze Magistratu, należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miasta Krakowa,
9. Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa.
10. wydziale, należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną, wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału oraz samodzielne stanowisko,
11. dyrektorze wydziału, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej, wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska.

#### **§ 3**

1. Zarząd przy pomocy Urzędu wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Prezydent wykonują zadania, o których mowa w ust. 1, przy pomocy miejskich jednostek organizacyjnych nie wchodzących w skład Urzędu.

## ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA URZĘDU.

### § 4.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały:
  - 1) Wydział Organizacji i Koordynacji
  - 2) Wydział Strategii i Rozwoju,
  - 3) Wydział Nadzoru Budowlanego,
  - 4) Wydział Architektury i Planowania Przestrzennego,
  - 5) Wydział Edukacji,
  - 6) Wydział Finansowy,
  - 7) Wydział Geodezji i Mienia Komunalnego,
  - 8) Wydział Handlu i Usług,
  - 9) Wydział Księgowo-Rachunkowy,
  - 10) Wydział Kultury,
  - 11) Wydział Lokali i Budyneków,
  - 12) Wydział Obsługi Gospodarczej,
  - 13) Wydział Ochrony Środowiska,
  - 14) Wydział Ochrony Zabytków,
  - 15) Wydział Zdrowia,
  - 16) Wydział Spraw Administracyjnych,
  - 17) Wydział Transportu i Zieleni,
  - 18) Wydział Usług Komunalnych.
2. W skład Urzędu na prawach wydziału wchodzi:
  - 1) Biuro Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic,
  - 2) Biuro Informacji i Współpracy,
  - 3) Biuro Inwestycji,
  - 4) Biuro Kontroli,
  - 5) Biuro Obsługi Zarządu Miasta,
  - 6) Biuro Prawne,
  - 7) Biuro Promocji i Ofert,
  - 8) Biuro Infrastruktury.
  - 9) Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej,
  - 10) Urząd Stanu Cywilnego Kraków-Śródmieście,
  - 11) Urząd Stanu Cywilnego Kraków-Krowodrza,
  - 12) Urząd Stanu Cywilnego Kraków-Podgórze,
  - 13) Urząd Stanu Cywilnego Kraków-Nowa Huta,

### § 5.

1. Wydziałem Organizacji i Koordynacji kieruje Dyrektor Magistratu.
2. Wydziałami kierują dyrektorzy, z zastrzeżeniem ust. od 3 do 10
3. Biurami kierują dyrektorzy lub kierownicy.
4. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik.

5. Miejskim Inspektoratem Obrony Cywilnej kieruje Szef.
6. Urzędami Stanu Cywilnego kierują kierownicy.
7. Wydziałem Ochrony Środowiska kieruje Ekolog Miasta.
8. Wydziałem Ochrony Zabytków kieruje Konserwator Zabytków Krakowa.
9. Wydziałem Zdrowia kieruje Lekarz Miasta.
10. Wydziałem Architektury i Planowania Przestrzennego kieruje Architekt Miasta,

§ 6.

1. Sekretarz, Skarbnik, Dyrektor Magistratu, Dyrektor Biura Prawnego oraz Szef Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej podlegają bezpośrednio Prezydentowi.
2. Dyrektor Biura Rady Miasta i Rad Dzielnic oraz Kierownicy Biura Informacji i Współpracy, Biura Kontroli, Biura Obsługi Zarządu Miasta podlegają bezpośrednio Sekretarzowi.
3. Dyrektor Biura Rady Miasta i Rad Dzielnic w zakresie obsługi Rady podlega Przewodniczącemu Rady Miasta.

§ 7.

1. Dyrektora Magistratu mianuje Prezydent.
2. Dyrektorów wydziałów, z zastrzeżeniem ust.3 mianuje Prezydent na wniosek Dyrektora Magistratu albo Sekretarza.
3. Kierowników Urzędów Stanu Cywilnego i ich zastępców powołuje Rada na wniosek Zarządu.

§ 8.

1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla miasta Prezydent może utworzyć w drodze zarządzenia samodzielne stanowiska.
2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem miasta Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

ROZDZIAŁ III. KIEROWNICTWO URZĘDU.

§ 9.

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza i Skarbnika oraz Dyrektora Magistratu .
3. Wiceprezydenci na polecenie Prezydenta w jego imieniu sprawują nadzór i prowadzą negocjacje w sprawach tego wymagających, ważnych dla osiągnięcia celów wynikających z uchwał Rady Miasta Krakowa. Wiceprezydenci zastępują Prezydenta w reprezentowaniu Miasta na zewnątrz.

4. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
5. Uprawnienia, o których mowa w pkt. 4, Prezydent wykonuje w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania.

#### § 10.

1. Dyrektor Magistratu zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, koordynuje i nadzoruje działalność wszystkich wydziałów z wyjątkiem Wydziału Finansowego i wymienionych w § 6 ust.2 - w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio dyrektorzy tych wydziałów. Dyrektor Magistratu zapewnia obsługę wszystkich wydziałów.
2. Sekretarz w zakresie powierzonym przez Prezydenta organizuje pracę Zarządu i koordynuje współpracę Zarządu z Radą i Zarządu z Urzędem.
3. W zakresie ustalonym przez Zarząd Prezydent może powierzyć prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu Sekretarzowi.
4. Skarbnik wykonuje zadania określone odrębnymi przepisami.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Magistratu, Sekretarza, Skarbnika z zastrzeżeniem ust. 4 oraz dyrektorów ustala Prezydent w drodze zarządzenia.

#### § 11.

1. Prezydent, w drodze zarządzenia, wyznacza spośród wiceprezydentów Pierwszego Wiceprezydenta, który zastępuje Prezydenta w kierowaniu Urzędem w przypadku jego nieobecności.
2. W przypadku nieobecności Sekretarza lub Skarbnika zastępstwo ustala Prezydent.

#### § 12.

1. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
2. Prezydent może upoważnić wiceprezydentów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### ROZDZIAŁ IV. ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW.

#### § 13.

1. Do zadań wydziałów należy:
  - 1) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
  - 2) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta oraz projektów planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 3) realizacja dochodów budżetowych na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami,

- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd w granicach kwot określonych w budżecie,
  - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz realizacja podjętych uchwał,
  - 6) opracowywanie projektów zarządzeń i pism okólnych Prezydenta oraz realizacja wydanych zarządzeń,
  - 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych i komisji Rady,
  - 8) współdziałanie z innymi wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień między nimi,
  - 9) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz na polecenie Prezydenta,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi określonymi w załączniku do regulaminu,
  - 11) współdziałanie z organami administracji państwowej,
  - 12) współdziałanie z organami samorządu dzielnicowego,
  - 13) realizacja zadań własnych miasta i zadań zleconych miastu z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez miasto z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami,
  - 14) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 15) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
  - 16) rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 17) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 18) zlecanie zadań innym podmiotom na zasadzie wyboru najkorzystniejszej oferty.
2. Szczegółowy sposób wykonania zadań, o których mowa w ust.1 określa Prezydent w drodze zarządzeń.

#### § 14.

Do zadań **Wydziału Organizacji i Koordynacji** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu, koordynacja i nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu, nadzór nad przygotowaniem i realizacją budżetu, kontrola wewnętrzna, sprawy kadrowe pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, szkolenie kadr, prowadzenie Kancelarii Ogólnej, Kancelarii Tajnej, Dziennika Podawczego, Archiwum, Biblioteki Urzędu, Punktu Informacyjnego dla stron, obsługa sekretarska i asystencka członków Zarządu, informatyzacja, sprawy skarg i wniosków, sprawy socjalne, bezpieczeństwa i higieny pracy, dysponowania lokalami Urzędu, sprawy ustrojowe samorządu miejskiego i dzielnicowego, koordynacja spraw związanych z wyborami do organów państwowych i samorządowych, sprawy herbu i barw miasta, pieczęci, granic miasta, nazw ulic, placów i mostów, sprawy zabezpieczenia przeciwpożarowego miasta, a także sprawy wojskowe z wyjątkiem spraw związanych z obroną cywilną i poborem. W Wydziale działa Rzecznik Spraw Obywatelskich.

§ 15.

Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju** należą: rozwiązywanie strategicznych spraw miasta, formowanie polityk i programów, w tym sprawy analiz i ekspertyz ekonomiczno - finansowych, społeczno - ekonomicznych oraz ekologicznych, sprawy przekształceń miejskich jednostek organizacyjnych oraz przejmowanie mienia, prowadzenie banku informacji o mieście i terenie oraz koordynacja zespołów zadaniowych i problemowych powoływanych do rozwiązywania konkretnych spraw miasta.

§ 16.

Do zadań **Wydziału Nadzoru Budowlanego** należą sprawy nadzoru urbanistyczno-budowlanego i techniczno-budowlanego.

§ 17.

Do zadań **Wydziału Architektury i Planowania Przestrzennego** należą sprawy ogólnego planowania przestrzennego, sprawy miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, lokalizacji inwestycji w tym pod względem szkodliwości dla środowiska.

§ 18.

Do zadań **Wydziału Finansowego** należą sprawy: gospodarki finansowej miasta, nadzór nad planowaniem i realizacją budżetu miasta, planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, sprawy podatków i opłat lokalnych, rewizji finansowej, kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych oraz ewidencja wartości majątku Gminy.

§ 19.

Do zadań **Wydziału Geodezji i Mienia Komunalnego** należą sprawy geodezji oraz numeracji nieruchomości, inwentaryzacji mienia miasta, gospodarki gruntami stanowiącymi mienie miasta, sprawy pracowniczych ogrodów działkowych, zagospodarowania wspólnot gruntowych, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji, sporządzanie wniosków dotyczących zagospodarowania nieruchomości Państwowego Funduszu Ziemi, prowadzenie archiwum akt uwłaszczeń gruntów rolnych oraz sprawy ubezpieczenia społecznego rolników. Do zadań Wydziału należy również gospodarowanie mieniem Gminy.

§ 20.

Do zadań **Wydziału Handlu i Usług** należą sprawy rozwoju działalności gospodarczej w zakresie handlu i usług, czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych, sprzedaży napojów alkoholowych, sprawy targowisk i hal targowych, ochrony konsumentów, sprawy rolnictwa, a także prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

§ 21.

Do zadań **Wydziału Księgowo-Rachunkowego** należy prowadzenie księgowości majątkowej i finansowej Urzędu oraz sprawy rachunkowości budżetowej.

§ 22.

Do zadań **Wydziału Kultury** należy realizacja polityki kulturalnej miasta, upowszechnienie kultury poprzez nadzór nad siecią placówek kultury, opiniowanie w sprawach bytowych twórców kultury oraz sprawy związane z organizowaniem imprez artystycznych i rozrywkowych.

§ 23.

Do zadań **Wydziału Lokali i Budynków** należą sprawy gospodarowania lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, sprawy sporów czynszowych, zarządzania budynkami, remontów i nadbudowy budynków, pomocy finansowej dla właścicieli budynków oraz sprawy zakwaterowania sił zbrojnych i czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych.

§ 24.

Do zadań **Wydziału Obsługi Gospodarczej** należą sprawy zaopatrzenia, transportu, poligrafii i hali maszyn administrowania budynkami Urzędu, gospodarowania środkami rzeczowymi, obsługi technicznej Urzędu, w tym łączności, zabezpieczenia mienia, zabezpieczenia przeciwpożarowego, a także inwentaryzacja mienia Urzędu.

§ 25.

Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należą sprawy nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody i środowiska.

§ 26.

Do zadań **Wydziału Ochrony Zabytków** należą sprawy nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa o ochronie dóbr kultury i muzeach w odniesieniu do zabytków nieruchomych i ruchomych przy współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

§ 27.

Do zadań **Wydziału Zdrowia** należą sprawy ochrony zdrowia, zwalczania chorób zakaźnych, przeciwdziałania alkoholizmowi, sprawy udziału Miasta w Sieci Zdrowych Miast oraz sprawy pomocy społecznej.

§ 28.

Do zadań **Wydziału Spraw Administracyjnych** należą sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy, sprawy związane z poborem, zbiórkami publicznymi i zgromadzeniami.



§ 29.

Do zadań **Wydziału Edukacji** należą sprawy oświaty, szkół, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświatowo - wychowawczych, sprawy kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.

§ 30.

Do zadań **Wydziału Transportu i Zieleni** należą sprawy lokalnego transportu zbiorowego, dróg, ulic, placów i mostów, organizacji ruchu drogowego, sprawy zieleni miejskiej i zadrzewień, sprawy ochrony wód i ochrony przeciwpowodziowej oraz sprawy leśnictwa i łowiectwa.

§ 31.

Do zadań **Wydziału Usług Komunalnych** należą sprawy wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i ścieków, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą, gospodarowanie paliwami i energią o znaczeniu lokalnym, sprawy cmentarzy komunalnych i opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi, sprawy ochrony przed wibracją, hałasem, odpadami i innymi uciążliwościami dla środowiska.

§ 32.

Do zadań **Biura Informacji i Współpracy** należy: informowanie mieszkańców o działalności organów Gminy, obsługa, ewidencjonowanie i koordynowanie kontaktów krajowych i zagranicznych miasta, w tym sprawy protokołu dyplomatycznego, kontakty z prasą, radiem i telewizją, gromadzenie informacji o życiu miasta oraz informacja wewnętrzna Urzędu.

§ 33.

Do zadań **Biura Inwestycji** należy zlecenie prowadzenia inwestycji miejskich, zawieranie umów, organizowanie przetargów, nadzór i kontrola wykonywania inwestycji oraz ich odbiór.

§ 34.

Do zadań **Biura Kontroli** należy kontrola miejskich jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie innych kontroli zleconych przez Prezydenta.

§ 35.

Do zadań **Biura Obsługi Zarządu Miasta** należy obsługa merytoryczna i biurowa Zarządu, w tym przygotowanie materiałów na posiedzenia, sporządzanie dokumentacji posiedzeń, przygotowanie podjętych uchwał i postanowień Zarządu do przekazania Dyrektorowi Magistratu oraz przyjmowanie i kierowanie do realizacji uchwał Rady.

§ 36.

Do zadań **Biura Prawnego** należy obsługa prawna Zarządu, Prezydenta i Urzędu, a także Rady Miasta i jej komisji oraz zastępstwo procesowe miasta przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, a także redakcja „Gazety Urzędowej Miasta Krakowa”.

§ 37.

Do zadań **Biura Promocji i Ofert** należy promocja turystyki, kultury i nauki, promocja gospodarcza i formułowanie ofert dla inwestycji kapitałowych.

§ 38.

Do zadań **Biura Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic** należy obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa Rady, jej Komisji, Przewodniczącego Rady Miasta i jego zastępców, a także obsługa merytoryczna i administracyjno-biurowa organów samorządowych w dzielnicach.

§ 39.

Do zadań **Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej** należą sprawy przygotowania ludności i mienia miasta do wykonywania zadań w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz sprawy tworzenia formacji obrony cywilnej.

§ 40.

Do zadań **Urzędów Stanu Cywilnego** należą sprawy rejestracji stanu cywilnego oraz przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny.

§ 41.

Do zadań **Biura Infrastruktury** należą sprawy operacyjnego zarządzania usługami publicznymi miasta, eksploatacji systemów infrastruktury technicznej, przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na usługi miejskie i zawieranie umów oraz nadzór nad ich realizacją.

§ 42.

Szczegółowy zakres działania wydziałów, ich podział na wewnętrzne komórki organizacyjne, liczbę i rodzaj stanowisk pracowniczych, symbole literowe stosowane przez nie dla celów kancelaryjnych określa Prezydent w drodze Zarządzenia. Zakres działania Biura Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic oraz zasady i tryb współdziałania jednostek Urzędu Miasta Krakowa z Biurem Rady Miasta Krakowa i Rad Dzielnic określa Prezydent w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Miasta.

## V. FUNKCJONOWANIE URZĘDU.

§ 43.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla urzędów gmin.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity, rzeczowy wykaz akt, obowiązujący w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej, ustalony przez Ministra - Szefa Urzędu Rady Ministrów w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.

3. Prezydent może, w drodze zarządzenia, rozbudować rzeczowy wykaz akt, o którym mowa w ust. 2, w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

§ 44.

1. Zasady opracowywania i przekazywania do realizacji uchwał i postanowień Zarządu oraz zarządzeń i pism okólnych Prezydenta określa Prezydent w drodze zarządzeń.
2. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 45.

Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 46.

Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Prezydenta w drodze zarządzenia, po uzgodnieniu ze związkami zawodowymi.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Krakowa

WYKAZ

Jednostek Organizacyjnych w tym przedsiębiorstw komunalnych oraz jednoosobowych spółek gminy i innych jednostek wykonujących zadania Miasta.

**Wydział Edukacji**

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. Zespół Ekonomiczno -<br>Administracyjny<br>Szkół Śródmieście | 32. Szkoła Nr 32              |
| 2. Zespół Ekonomiczno -<br>Administracyjny<br>Szkół Krowodrza   | 33. Szkoła Nr 33              |
| 3. Zespół Ekonomiczno -<br>Administracyjny<br>Szkół Podgórze    | 34. Szkoła Nr 34              |
| 4. Zespół Ekonomiczno -<br>Administracyjny<br>Szkół Nowa Huta   | 35. Szkoła Nr 36              |
| 5. Szkoła Nr 1 (Śródmieście)                                    | 36. Szkoła Nr 48              |
| 6. Szkoła Nr 2  | 37. Szkoła Nr 50              |
| 7. Szkoła Nr 3  | 38. Szkoła Nr 51              |
| 8. Szkoła Nr 4  | 39. Szkoła Nr 58              |
| 9. Szkoła Nr 7  | 40. Szkoła Nr 67              |
| 10. Szkoła Nr 9   | 41. Szkoła Nr 68              |
| 11. Szkoła Nr 10  | 42. Szkoła Nr 72              |
| 12. Szkoła Nr 11  | 43. Szkoła Nr 93              |
| 13. Szkoła Nr 13  | 44. Szkoła Nr 106             |
| 14. Szkoła Nr 14  | 45. Szkoła Nr 107             |
| 15. Szkoła Nr 16  | 46. Szkoła Nr 109             |
| 16. Szkoła Nr 18  | 47. Szkoła Nr 112             |
| 17. Szkoła Nr 20  | 48. Szkoła Nr 113             |
| 18. Szkoła Nr 22  | 49. Szkoła Nr 119             |
| 19. Szkoła Nr 38  | 50. Szkoła Nr 127             |
| 20. Szkoła Nr 39  | 51. Szkoła Nr 138             |
| 21. Szkoła Nr 60  | 52. Szkoła Nr 139             |
| 22. Szkoła Nr 64  | 53. Szkoła Nr 145             |
| 23. Szkoła Nr 95  | 54. Szkoła Nr 153             |
| 24. Szkoła Nr 96  | 55. Szkoła Nr 23 ( Podgórze ) |
| 25. Szkoła Nr 114   | 56. Szkoła Nr 24              |
| 26. Szkoła Nr 5 (Krowodrza)                                     | 57. Szkoła Nr 25              |
| 27. Szkoła Nr 12  | 58. Szkoła Nr 26              |
| 28. Szkoła Nr 15  | 59. Szkoła Nr 27              |
| 29. Szkoła Nr 19  | 60. Szkoła Nr 28              |
| 30. Szkoła Nr 21  | 61. Szkoła Nr 29              |
| 31. Szkoła Nr 31  | 62. Szkoła Nr 30              |
|   | 63. Szkoła Nr 40              |
|   | 64. Szkoła Nr 41              |
|   | 65. Szkoła Nr 43              |
|   | 66. Szkoła Nr 47              |
|   | 67. Szkoła Nr 49              |
|   | 68. Szkoła Nr 53              |
|   | 69. Szkoła Nr 54              |
|   | 70. Szkoła Nr 55              |

71. Szkoła Nr 56
72. Szkoła Nr 57
73. Szkoła Nr 61
74. Szkoła Nr 62
75. Szkoła Nr 65
76. Szkoła Nr 66
77. Szkoła Nr 70
78. Szkoła Nr 90
79. Szkoła Nr 97
80. Szkoła Nr 110
81. Szkoła Nr 111
82. Szkoła Nr 116
83. Szkoła Nr 117
84. Szkoła Nr 123
85. Szkoła Nr 124
86. Szkoła Nr 132
87. Szkoła Nr 133
88. Szkoła Nr 134
89. Szkoła Nr 135
90. Szkoła Nr 136
91. Szkoła Nr 137
92. Szkoła Nr 146
93. Szkoła Nr 147
94. Szkoła Nr 148
95. Szkoła Nr 149
96. Szkoła Nr 151
97. Szkoła Nr 37 (Nowa Huta)
98. Szkoła Nr 52
99. Szkoła Nr 74
100. Szkoła Nr 76
101. Szkoła Nr 77
102. Szkoła Nr 78
103. Szkoła Nr 80
104. Szkoła Nr 81
105. Szkoła Nr 82
106. Szkoła Nr 83
107. Szkoła Nr 84
108. Szkoła Nr 85
109. Szkoła Nr 86
110. Szkoła Nr 87
111. Szkoła Nr 88
112. Szkoła Nr 89
113. Szkoła Nr 91
114. Szkoła Nr 92
115. Szkoła Nr 98
116. Szkoła Nr 99
117. Szkoła Nr 100
118. Szkoła Nr 101
119. Szkoła Nr 102
120. Szkoła Nr 103
121. Szkoła Nr 104
122. Szkoła Nr 105
123. Szkoła Nr 115
124. Szkoła Nr 125
125. Szkoła Nr 126
126. Szkoła Nr 129
127. Szkoła Nr 130
128. Szkoła Nr 140
129. Szkoła Nr 141
130. Szkoła Nr 142
131. Szkoła Nr 143
132. Szkoła Nr 144
133. Szkoła Nr 152
134. Szkoła Nr 155
135. Szkoła Nr 156
136. Żłobek Nr 1 (Śródmieście)
137. Żłobek Nr 4
138. Żłobek Nr 19
139. Żłobek Nr 30
140. Żłobek Nr 33
141. Żłobek Nr 35
142. Żłobek Nr 2 (Krowodrza)
143. Żłobek Nr 9
144. Żłobek Nr 14
145. Żłobek Nr 18
146. Żłobek Nr 21
147. Żłobek Nr 24
148. Żłobek Nr 25
149. Żłobek Nr 34
150. Żłobek Nr 10 (Podgórze)
151. Żłobek Nr 20
152. Żłobek Nr 23
153. Żłobek Nr 26
154. Żłobek Nr 28
155. Żłobek Nr 31
156. Żłobek Nr 32
157. Żłobek Nr 5 (Nowa Huta)
158. Żłobek Nr 6
159. Żłobek Nr 7
160. Żłobek Nr 11
161. Żłobek Nr 12
162. Żłobek Nr 13
163. Żłobek Nr 15
164. Żłobek Nr 22
165. Żłobek Nr 27
166. Żłobek przy Krakowskim Szpitalu Neuropsychiatrycznym
167. Przedszkole Nr 1 (Śródmieście)

168.  
Przedszkole Nr 4
- 169.Przedszkole Nr 12
- 170.Przedszkole Nr 14
- 171.Przedszkole Nr 20
- 172.Przedszkole Nr 27
- 173.Przedszkole Nr 44
- 174.Przedszkole Nr 45
- 175.Przedszkole Nr 54
- 176.Przedszkole Nr 61
- 177.Przedszkole Nr 65
- 178.Przedszkole Nr 66
- 179.Przedszkole Nr 79
- 180.Przedszkole Nr 80
- 181.Przedszkole Nr 84
- 182.Przedszkole Nr 90
- 183.Przedszkole Nr 114
- 184.Przedszkole Nr 122
- 185.Przedszkole Nr 123
- 186.Przedszkole Nr 124
- 187.Przedszkole Nr 139
- 188.Przedszkole Nr 162
- 189.Przedszkole Nr 178
- 190.Przedszkole Nr 9 (Krowodrza)
- 191.Przedszkole Nr 13
- 192.Przedszkole Nr 29
- 193.Przedszkole Nr 30
- 194.Przedszkole Nr 38
- 195.Przedszkole Nr 43
- 196.Przedszkole Nr 55
- 197.Przedszkole Nr 62
- 198.Przedszkole Nr 75
- 199.Przedszkole Nr 76
- 200.Przedszkole Nr 77
- 201.Przedszkole Nr 78
- 202.Przedszkole Nr 82
- 203.Przedszkole Nr 83
- 204.Przedszkole Nr 85
- 205.Przedszkole Nr 118
- 206.Przedszkole Nr 119
- 207.Przedszkole Nr 121
- 208.Przedszkole Nr 128
- 209.Przedszkole Nr 130
- 210.Przedszkole Nr 137
- 211.Przedszkole Nr 138
- 212.Przedszkole Nr 165
- 213.Przedszkole Nr 175
- 214.Przedszkole Nr 6 (Podgórze)
- 215.Przedszkole Nr 10
- 216.Przedszkole Nr 11
- 217.Przedszkole Nr 22
- 218.Przedszkole Nr 23
- 219.Przedszkole Nr 28
- 220.Przedszkole Nr 32
- 221.Przedszkole Nr 33
- 222.Przedszkole Nr 35
- 223.Przedszkole Nr 36
- 224.Przedszkole Nr 49
- 225.Przedszkole Nr 51
- 226.Przedszkole Nr 57
- 227.Przedszkole Nr 58
- 228.Przedszkole Nr 67
- 229.Przedszkole Nr 71
- 230.Przedszkole Nr 74
- 231.Przedszkole Nr 87
- 232.Przedszkole Nr 91
- 233.Przedszkole Nr 92
- 234.Przedszkole Nr 95
- 235.Przedszkole Nr 127
- 236.Przedszkole Nr 129
- 237.Przedszkole Nr 132
- 238.Przedszkole Nr 133
- 239.Przedszkole Nr 135
- 240.Przedszkole Nr 140
- 241.Przedszkole Nr 145
- 242.Przedszkole Nr 146
- 243.Przedszkole Nr 150
- 244.Przedszkole Nr 154
- 245.Przedszkole Nr 163
- 246.Przedszkole Nr 176
- 247.Przedszkole Nr 178
- 248.Przedszkole Nr 180
- 249.Przedszkole Nr 46 (Nowa Huta)
- 250.Przedszkole Nr 63
- 251.Przedszkole Nr 68
- 252.Przedszkole Nr 88
- 253.Przedszkole Nr 93
- 254.Przedszkole Nr 94
- 255.Przedszkole Nr 96
- 256.Przedszkole Nr 97
- 257.Przedszkole Nr 98
- 258.Przedszkole Nr 99
- 259.Przedszkole Nr 101
- 260.Przedszkole Nr 102
- 261.Przedszkole Nr 103
- 262.Przedszkole Nr 104
- 263.Przedszkole Nr 105
- 264.Przedszkole Nr 106
- 265.Przedszkole Nr 107

- 266.Przedszkole Nr 108
- 267.Przedszkole Nr 109
- 268.Przedszkole Nr 110
- 269.Przedszkole Nr 111
- 270.Przedszkole Nr 112
- 271.Przedszkole Nr 113
- 272.Przedszkole Nr 115
- 273.Przedszkole Nr 116
- 274.Przedszkole Nr 117
- 275.Przedszkole Nr 120
- 276.Przedszkole Nr 125
- 277.Przedszkole Nr 131
- 278.Przedszkole Nr 142
- 279.Przedszkole Nr 143
- 280.Przedszkole Nr 144
- 281.Przedszkole Nr 148
- 282.Przedszkole Nr 151
- 283.Przedszkole Nr 152
- 284.Przedszkole Nr 177
- 285.Przedszkole Nr 182
- 286.Przedszkole Nr 185
- 287.Przedszkole Nr 187
- 288.Przedszkole Nr 64
- 289.Przedszkole Nr 100
- 290.Dzielnicowy Zespół  
    Żłobków - Podgórze
- 91.Żłobek Wiodący - Śródmieście
- 292.Sekcja Żłobków - Nowa Huta

### **Wydział Handlu i Usług**

1. Przedsiębiorstwo Tyrystyczno-Gastronomiczne „WIERZYNEK”
2. Hotel „LUNA” - Jednoosobowa Spółka z o.o Gminy

### **Wydział Kultury**

1. Nowohuckie Centrum Kultury
2. Ośrodek Kultury Kraków - Podgórze
3. Śródmiejski Ośrodek Kultury
4. Ośrodek Kultury „KRAKOWIACY”
5. Ośrodek Kultury Wizualnej Kinoteatr „ZWIĄZKOWIEC”
6. Ośrodek Kultury Nowa Huta
7. Dom Kultury Nowa Huta
8. Dom Kultury Kraków Podgórze
9. Dom Kultury „Dworek Białoprądnicki”
10. Dzielnicowa Biblioteka Publiczna Krowodrza
11. Dzielnicowa Biblioteka Publiczna Podgórze
12. Dzielnicowa Biblioteka Publiczna Nowa Huta

### **Wydział Lokali i Budynków**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowe Śródmieście
2. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowe Krowodrza
3. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowe Podgórze
4. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Nowa Huta



### **Wydział Transportu i Zieleni**

1. Krakowska Dyrekcja Zieleni
2. Zakład Gospodarki Komunalnej I
3. Zakład Gospodarki Komunalnej II
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
5. Miejski Zakład Naprawy Tramwajów Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
6. Miejski Zakład Naprawy Autobusów Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
7. Miejski Zakład Torów, Sieci i Podstacji Trakcyjnej Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
8. Miejski Zakład Transportowo-Przewozowy Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
9. Krakowskie Przedsiębiorstwo Transportowo-Przewozowe Jednoosobowa Spółka z o.o. Gminy
10. Fundacja - ustanowiona przez Gminę Miejski Park i Ogród Zoologiczny

### **Wydział Usług Komunalnych**

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania
4. Wytwórnia Urządzeń Komunalnych „PRESKO”
5. Zarząd Cmentarzy Komunalnych

### **Wydział Strategii i Rozwoju**

1. Krakowska Dyrekcja Inwestycji
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane 2
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane 4
4. Przedsiębiorstwo Remontowo-Budowlane Nowa Huta
5. Miejskie Przedsiębiorstwo Robót Inżynieryjnych
6. Krakowskie Biuro Projektowo-Badawcze Budownictwa Ogólnego

### **Wydział Zdrowia**

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
2. Izba Wytrzeźwień

### **Straż Miejska**