ZARZĄDZENIE NR 929/2003
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lipca 2003 r.

w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz § 8 ust. 4 Zarządzenia Nr 73/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa zarządza się, co następuje:

§ 1

Prezydent Miasta Krakowa podpisuje:

1. pisma adresowane do Prezydenta RP, Premiera Rządu RP, kierowników naczelnych i centralnych organów administracji rządowej oraz ich organów terenowych, Sejmu, Senatu, posłów, senatorów, organów prokuratury, a także do sądów powszechnych i Naczelnego Sądu Administracyjnego (z wyjątkiem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Miasta),
2. pisma adresowane do Sejmików Wojewódzkich, Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich oraz innych stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
3. pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów),
4. pisma adresowane do centralnych i wojewódzkich władz organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, kościołów, związków wyznaniowych i związków zawodowych,
5. pisma adresowane do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
6. pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania:
   a) Zastępców Prezydenta,
   b) Sekretarza Miasta,
   c) Skarbnika Miasta,
   d) Pełnomocników Prezydenta Miasta,
   e) Dyrektora Magistratu,
   f) dyrektorów wydziałów i kancelarii oraz ich zastępców,
   g) dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
   h) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępców,
   i) Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców.
7. pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta jako Starosty uprawnień zwierzchnika w stosunku do:
   a) Miejskiego Komendanta Policji,
   b) Miejskiego Komendanta Straży Pożarnej,
   c) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

d) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
e) Kierownika Grodzkiego Urzędu Pracy i jego zastępców.

8) pisma o przyznanej przez siebie nagrodzie oraz udzielonej karze,
9) pisma dotyczące udzielania urlopów – Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Dyrektorowi Magistratu, Pełnomocnikom Prezydenta Miasta Krakowa, Komendantowi Straży Miejskiej i jego zastępcom,
10) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) oraz dla Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców,
11) polecenia krajowych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców,
12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Miasta Krakowa, korespondencję z Przewodniczącym Rady Miasta Krakowa,
13) Zarządzenia Prezydenta Miasta, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa oraz upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta,
15) udzielane Zastępcom Prezydenta upoważnienia do wykonywania uprawnień Prezydenta Miasta w czasie jego nieobecności.

§ 2

Zastępcy Prezydenta:

1) podpisują pisma dotyczące:
   - prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z dziedzinami ogólnego nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa, z zastrzeżeniem § 1 niniejszego zarządzenia,
   - spraw przekazanych odrębnie przez Prezydenta Miasta Krakowa,
2) składając parafę aprobują projekty:
   - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
   - zarządzeń (zgodnie z dziedzinami ogólnego nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań)
3) podpisują pisma i dokumenty na podstawie upoważnienia wskazanego w § 1 pkt 15.

§ 3

Sekretarz Miasta podpisuje:

1) pisma do Przewodniczącego Rady Miasta w sprawach wynikających z przygotowania i umieszczania w porządku obrad Rady Miasta Krakowa projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, komisji Rady Miasta Krakowa i radnych Miasta Krakowa,
2) potwierdzenia pieczęcią dokumentów publicznych, oświadczeń woli oraz poświadczeń woli spadkodawców - zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
3) przyjęcie w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa oświadczeń woli spadkodawców i spadkobierców w postaci umowy o sprawowanie opieki nad spadkodawcą zgodnie

z art. 16 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 28 lipca 1983 r. o podatku od spadków i darowizn (tekst jedn. z 1997 r. Dz. U. Nr 16 poz. 89 z późniejszymi zmianami),
4) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania,
5) wnioski o nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
6) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez Prezydenta Miasta.

§ 4

Skarbnik Miasta podpisuje:
1) umowy i oświadczenia wymagające z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
2) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
3) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania w szczególności w sprawach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetu jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 174 z późniejszymi zmianami),
4) pisma w innych sprawach powierzonych do wykonania przez Prezydenta, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Prezydenta,
5) projekty zarządzeń przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonywanie zadań.

§ 5

Dyrektor Magistratu:
1. Podpisuje:
1) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania zatrudnianych w Urzędzie Miasta Krakowa, z zastrzeżeniem § 1 pkt 6 niniejszego zarządzenia,
2) pisma dotyczące udzielania urlopów (z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych) dla pracowników Urzędu Miasta, za wyjątkiem Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa,
3) pisma dotyczące udzielania urlopów, Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Kierownikowi Grodzkiego Urzędu Pracy i jego zastępcom, dyrektorom i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych podległych miastu i niektórym ich zastępcom (określonym w statucie jednostek),
4) polecenia:
   a) zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników Magistratu za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
   b) krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Magistratu za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta Miasta, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek

organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),

5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy dyrektorów wydziałów i kancelarii, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
6) polecenia służbowe, pisma wykonawcze i pozostałą korespondencję skierowaną do dyrektorów i kierowników wydziałów, kancelarii, i miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek), Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców, jak również innych zatrudnionych tam pracowników, a także Miejskiego Komendanta Policji, Miejskiego Komendanta Straży Pożarnej, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Kierownika Grodzkiego Urzędu Pracy i jego zastępców, w zakresie wynikającym ze szczegółowego zakresu działania Dyrektora Magistratu, określonego odrębnym zarządzeniem,
7) umowy związane z finansowaniem ze środków Miasta podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek), oraz Komendanta Straży Miejskiej i jego zastępców,
8) inne, nie wyszczególnione powyżej pisma i dokumenty wynikające z odrębnych zarządzeń szczegółowych oraz zadań wykonywanych przez Urząd Miasta Krakowa.

2. Składając parafę aprobuje projekty:
   - odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
   - odpowiedzi w sprawie interpelacji radnych
   - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,

§ 6

1. Dyrektorzy wydziałów i kancelarii oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziału, kancelarii, z wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektora Magistratu.
2. Dyrektorzy wydziałów i kancelarii oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych im pracowników.
3. Dyrektorzy wydziałów i kancelarii oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania podległych im pracowników.
4. Dyrektorzy wydziałów i kancelarii oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisują pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych swoim zastępcom oraz pracownikom.
5. Dyrektorzy wydziałów:
   - przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania,
   - podpisują pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych,
   - podpisują polecenia krajowych wyjazdów służbowych, dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek), nad którymi sprawują nadzór.

§ 7

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 1 - 6, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych rzeczowo wydziałach i kancelariach oraz Urzędzie Stanu Cywilnego zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji Kancelaryjnej" dla urzędów gmin.
2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, a skierowane do podpisu przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz Dyrektora Magistratu powinny zawierać parafę pracownika je sporządzającego oraz dyrektora właściwego merytorycznie wydziału, kancelarii lub kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz być opatrzone pieczęciami podpisowymi z datą ich złożenia.
3. Parafa dyrektora lub kierownika, o których mowa w ust. 2 jest dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów wskazanych w ust. 1 i oznacza, że:
   a) nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej treści pisma lub dokumentu,
   b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalnej poprawności i prawidłowości załączonych, dotyczących sprawy materiałów.

§ 8

Prezydent może określić inny sposób przygotowywania i podpisywania niektórych pism i dokumentów.

§ 9

Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego, dokumentów księgowych oraz dyspozycji środkami pieniężnymi, określają odrębne przepisy.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2002 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /