

ZARZĄDZENIE NR 527/2006
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 13 marca 2006 roku

w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 32 ust. 1 i art. 34 ustawy z dnia 6 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 2) **komórce organizacyjnej Urzędu Miasta** - należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, wydział Urzędu Miasta lub inną komórkę wchodzącą w skład Urzędu Miasta na prawach wydziału,
- 3) **miejskiej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, podległą Miastu jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będącą spółką prawa handlowego,
- 4) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 5) **Zastępcy Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa,
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa,
- 8) **Pełnomocniku Prezydenta** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa,
- 9) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
- 10) **Przewodniczącym Rady** – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
- 11) **dyrektorze komórki organizacyjnej Urzędu Miasta** - należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta, w tym również kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 2

Prezydent podpisuje:

- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów RP, kierowników naczelnych i centralnych organów władz państwowych oraz kierowników ich organów terenowych szczebla wojewódzkiego, Sejmu RP, Senatu RP, posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, Prokuratora Generalnego i jego zastępców oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi prokuratury i ich zastępców, a także do organów sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu Miasta oraz pism wynikających z bieżącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych),
- 2) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dotyczące przekazania uchwał Rady Miasta, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 10 niniejszego zarządzenia,
- 3) pisma adresowane do przewodniczących Sejmików Wojewódzkich, Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich oraz innych stowarzyszeń gmin i związków komunalnych,
- 4) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów),
- 5) pisma adresowane do szefów naczelnych władz centralnych i wojewódzkich organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych,
- 6) pisma adresowane do szefów: misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych,
- 7) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania:
 - a) Zastępców Prezydenta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Pełnomocników Prezydenta,
 - e) Dyrektora Magistratu,
 - f) dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz ich zastępców,
 - g) dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - h) Audytora Generalnego,
 - i) Komendanta Straży Miejskiej,
 - j) Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 2 niniejszego zarządzenia.
- 8) akty mianowania dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, a także innych osób zajmujących samodzielne stanowiska lub osób podejmujących samodzielnie decyzje,
- 9) pisma o przyznanej przez siebie nagrodzie oraz udzielonej karze,
- 10) pisma dotyczące udzielania urlopów: Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu, Pełnomocnikom Prezydenta, Komendantowi Straży Miejskiej, Audytorowi Generalnemu,
- 11) polecenia:
 - a) zagranicznych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, dyrektorów: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy

- Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy oraz Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
- b) krajowych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego,
- 12) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta jako Starosty uprawnień zwierzchnika w stosunku do:
- a) Komendanta Miejskiego Policji,
b) Komendanta Miejskiego Straży Pożarnej,
c) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
d) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
e) Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy,
- 13) korespondencję z Przewodniczącym Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa, korespondencję skierowaną do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic,
- 14) zarządzenia, opinie, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa oraz upoważnienia Prezydenta,
- 15) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Koordynatora Obsługi Prawnej Zespołu Radców Prawnych, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Generalnego, Rzecznika Prasowego Prezydenta, komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie w jakim sprawuje bezpośredni nadzór.

§ 3

Zastępcy Prezydenta:

- 1) podpisują:
- a) pisma dotyczące prowadzonych przez siebie spraw zgodnie z dziedzinami nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań określonych odrębnymi zarządzeniami Prezydenta, z zastrzeżeniem § 2 niniejszego zarządzenia,
- b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta,
- c) zgodnie z dziedzinami nadzoru określonymi w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta:
- polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych dla Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek) – z wyłączeniem określonych w § 2 pkt 11 lit. a) niniejszego zarządzenia,
 - polecenia krajowych wyjazdów służbowych dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - pisma dotyczące udzielania urlopów dyrektorom: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych,
- d) pisma dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta w drodze odrębnego zarządzenia,

- 2) składając parafę akceptują projekty, zgodnie z dziedzinami nadzoru oraz zakresem realizowanych zadań:
 - zarządzeń, uchwał Rady Miasta i opinii Prezydenta,
 - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
 - pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta - przygotowanych przez nadzorowane komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne.

§ 4

Sekretarz podpisuje:

- 1) pisma do Przewodniczącego Rady w sprawach wynikających z przygotowania i umieszczania w porządku obrad Rady Miasta projektów uchwał Rady Miasta, komisji Rady Miasta i radnych Miasta Krakowa,
- 2) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych, przyjęcie oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
- 3) przyjęcie w imieniu Prezydenta oświadczeń woli spadkodawców i spadkobierców w postaci umowy o sprawowanie opieki nad spadkodawcą zgodnie z art. 16 ust. 1 pkt 3 ustawy o podatku od spadków i darowizn,
- 4) poświadczenia własnoręczności i autentyczności podpisów na oświadczeniach, deklaracjach, formularzach i drukach, zgodnie z wymogami ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania,
- 6) wnioski o nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 7) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez Prezydenta.

§ 5

Skarbnik:

1. Podpisuje:
 - 1) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - 2) korespondencję wynikającą z zakresu swojego działania, w szczególności w sprawach określonych w ustawie o finansach publicznych,
 - 3) pisma w innych sprawach powierzonych do wykonania przez Prezydenta, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez Prezydenta.
2. Kontrasygnuje umowy i inne dokumenty wymagające tego z mocy przepisów szczególnych.
3. Składając parafę akceptuje:
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa dotyczące komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
 - projekty dokumentów przewidujących konieczność przeznaczenia środków pieniężnych na wykonywanie zadań,
 - inne pisma i dokumenty przekazane zgodnie z dyspozycją Prezydenta.

§ 6

Dyrektor Magistratu:

1. Podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń oraz nagradzania i karania pracowników Urzędu Miasta, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 7 niniejszego zarządzenia,
 - 2) pisma wykonawcze ustalające wynagrodzenia oraz dotyczące nagradzania:
 - a) dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz ich zastępców,
 - b) dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - c) Komendanta Straży Miejskiej,
 - d) Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - 3) pisma dotyczące udzielania urlopów (z wyłączeniem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych) pracownikom Urzędu Miasta, za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego,
 - 4) pisma dotyczące udzielania urlopów: dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, Przewodniczącemu Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności oraz Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów, Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego, Dyrektorowi Grodzkiego Urzędu Pracy, Dyrektorowi Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - 5) polecenia:
 - a) zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego oraz za wyjątkiem dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - b) krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Miasta za wyjątkiem: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, Audytora Generalnego,
 - c) krajowych wyjazdów służbowych dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy, Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - 6) polecenia służbowe Dyrektora Magistratu,
 - 7) pisma wykonawcze i pozostałą korespondencję skierowaną do:
 - a) dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek),
 - b) Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego,
 - c) Komendanta Straży Miejskiej,
 - d) Audytora Generalnego,
 - e) Komendanta Miejskiego Policji,
 - f) Komendanta Miejskiego Straży Pożarnej,
 - g) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - h) Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - i) Dyrektora Grodzkiego Urzędu Pracy,w zakresie wynikającym ze szczegółowego zakresu działania Dyrektora Magistratu, określonego odrębnym zarządzeniem,

- 8) umowy związane z finansowaniem ze środków Miasta podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu Miasta,
 - 9) umowy związane z finansowaniem - ze środków własnych tych jednostek - podnoszenia kwalifikacji przez dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych podległych Miastu, Dyrektora Krakowskiego Biura Festiwalowego oraz Komendanta Straży Miejskiej,
 - 10) pisma skierowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dotyczące przekazania zarządzeń Prezydenta podejmowanych w sprawach finansowych,
 - 11) inne, nie wyszczególnione powyżej pisma i dokumenty wynikające z odrębnych zarządzeń szczegółowych oraz zadań wykonywanych przez Urząd Miasta.
2. Składając parafę akceptuje projekty:
- odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
 - odpowiedzi w sprawie interpelacji radnych,
 - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta,
 - upoważnień Prezydenta,
 - pełnomocnictw Prezydenta,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski, o których mowa w § 2 pkt 15,
 - pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta, przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i miejskie jednostki organizacyjne, nad którymi Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór.

§ 7

1. **Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, Audytor Generalny oraz Koordynator Obsługi Prawnej Zespołu Radców Prawnych:**

- 1) podpisują:
 - a) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz Zespołu Radców Prawnych – za wyjątkiem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Magistratu,
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych im pracowników,
 - c) pisma dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych swoim zastępcom i pracownikom,
 - 2) przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania podległych im pracowników,
 - 3) rozpatrują wnioski pracowników o ustalenie indywidualnego czasu pracy,
 - 4) rozpatrują wnioski pracownic karmiących dziecko piersią o udzielenie przerw na karmienie, na zasadach określonych w art. 187 kodeksu pracy.
2. **Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta** podpisują pisma dotyczące udzielania urlopów (za wyjątkiem dyrektorów: Zarządu Gospodarki Komunalnej, Zarządu Dróg i Komunikacji, Zarządu Cmentarzy Komunalnych, Zarządu Budynków Komunalnych) oraz przygotowują wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagradzania i karania dla dyrektorów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych i niektórych ich zastępców (określonych w statucie jednostek), nad którymi sprawują nadzór lub koordynację i monitoring.
3. **Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi** podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy podległych pracowników oraz skierowane bezpośrednio do jednostek.

4. **Pracownicy posiadający upoważnienie Prezydenta** do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także inni pracownicy w zakresie udzielonych im przez Prezydenta upoważnień – podpisują pisma i dokumenty dotyczące prowadzonych postępowań administracyjnych i opatrują je pieczęcią „z up. PREZYDENTA MIASTA”.

§ 8

1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2 - 7, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych merytorycznie komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”.
2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, a skierowane do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz Dyrektora Magistratu powinny zawierać parafę pracownika sporządzającego, jego bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub Generalnego Audytora oraz być opatrzone pieczęciami podpisowymi z datą ich złożenia.
3. Parafy, o których mowa w ust. 2, są dowodem dokonania weryfikacji pism i dokumentów wskazanych w ust. 1 i oznaczają, że osoby je składające ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu,
 - b) kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy materiałów.
4. Zasady dotyczące składania paraf, o których mowa w ust. 2 i 3, stosuje się odpowiednio w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz Krakowskim Biurze Festiwalowym.

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 205/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów,
- 2) zarządzenie Nr 1453/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 sierpnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 205/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów,
- 3) zarządzenie Nr 2364/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 12 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 205/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów, zmienionego zarządzeniem Nr 1453/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 5 sierpnia 2005 r.,
- 4) zarządzenie Nr 2455/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 23 grudnia 2005 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 205/2005 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia

8 lutego 2005 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów (z późniejszymi zmianami).

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /