

ZARZĄDZENIE NR 203/2007
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 1 lutego 2007 roku

w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów.

Na podstawie art. 31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ileokroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
- 3) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 4) „Zastępcy Prezydenta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa,
- 5) „Pełnomocniku Prezydenta” - należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Krakowa realizującego zadania wyznaczone przez Prezydenta Miasta Krakowa w drodze odrębnego zarządzenia,
- 6) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa,
- 7) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa (Głównego Księgowego Budżetu),
- 8) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 9) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa,
- 10) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 11) „dyrektorze wydziału” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, w tym Audytora Generalnego, dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału,
- 12) „miejskich jednostkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 13) „kierującym miejską jednostką organizacyjną” - należy przez to rozumieć dyrektora / kierownika jednostki organizacyjnej utworzonej przez Miasto w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego,
- 14) „parafowaniu” - należy przez to rozumieć zaakceptowanie merytorycznej treści i formy pisma lub dokumentu, co stanowi dowód dokonania jego weryfikacji i oznacza, że osoba składająca parafę ponosi odpowiedzialność za prawidłowość merytoryczną i formalną

- treści pisma lub dokumentu, a także za kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych, dotyczących sprawy materiałów,
- 15) „podpisaniu” - należy przez to rozumieć ostateczne zatwierdzenie merytorycznej treści i formy pisma lub dokumentu,
 - 16) „rozpatrywaniu” - należy przez to rozumieć podejmowanie przez uprawnioną osobę decyzji w danej sprawie i ponoszenie w związku z tym odpowiedzialności za jej zgodność z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 17) „opiniowaniu” - należy przez to rozumieć zajmowanie przez uprawnioną osobę stanowiska w danej sprawie na podstawie posiadanej wiedzy i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 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 Magistratu oraz pism wynikających z bieżącej działalności wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych),
- 2) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) pisma adresowane do kierujących organami kontroli,
- 4) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego
- 5) pisma adresowane do Związku Miast Polskich,
- 6) pisma adresowane do szefów naczelnych władz centralnych organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych,
- 7) pisma adresowane do szefów: misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych,
- 8) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń, premii lub nagród oraz karania:
 - a) Zastępców Prezydenta,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Pełnomocników Prezydenta,
 - e) Dyrektora Magistratu,
 - f) dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców,
 - g) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 pkt 9 niniejszego zarządzenia,
- 9) akty mianowania,
- 10) pisma dotyczące udzielania urlopów: Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu oraz Pełnomocnikom Prezydenta,
- 11) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta,

- 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) z zastrzeżeniem § 3 ust. 1 pkt 2, § 4 ust. 2 pkt 2, § 5 ust. 1 pkt 2, § 6 ust. 1 pkt 2, korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic,
- 14) sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 15) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
- 16) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
- 17) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
- 18) zarządzenia, projekty uchwał Rady, których jest projektodawcą, opinie do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta,
- 19) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności: Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta, wydziałów nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór oraz ich dyrektorów,
- 20) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez wydziały, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór, po uprzednim uzyskaniu parafy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- 21) z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 pkt 1 lit. b, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez wydziały, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 22) pisma i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

§ 3

Zastępcy Prezydenta:

1. Podpisują:

- 1) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów, ich dyrektorów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
- 4) wnioski o premie w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 5) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 6) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały,
- 9) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta.

2. Parafują przygotowane przez nadzorowane wydziały i miejskie jednostki organizacyjne:
 - 1) projekty:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) poleceń służbowych Prezydenta,
 - c) uchwał Rady i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - d) sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - e) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
 - f) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
 - g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
 - h) odpowiedzi na pisma przeznaczone do podpisu Prezydenta,
 - i) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
 - 2) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
 - 3) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem poleceń zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji oraz do kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 4) wnioski dotyczące udzielania urlopów kierującym nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i o opiekę nad zdrowym dzieckiem udzielanych kierującym miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji oraz kierującym miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
3. Opiniują:
 - 1) wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 2) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę określoną w wykonaniu delegacji z art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Skarbnik:

1. Kontrasygnuje umowy oraz inne pisma i dokumenty wymagające tego z mocy przepisów szczególnych.
2. Podpisuje:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów i ich dyrektorów,
 - 2) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
 - 3) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - 5) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów,

- 6) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
 - 7) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
 - 8) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta.
3. Parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały:
- 1) projekty:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) uchwał Rady i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - c) poleceń służbowych Prezydenta,
 - d) sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - e) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
 - f) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
 - g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
 - h) pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta,
 - i) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
 - 2) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów.
4. Opiniuje wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów.

§ 5

Sekretarz:

1. Podpisuje:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 2) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne,
 - 3) pisma do Przewodniczącego Rady w sprawach wynikających z przygotowania i umieszczania w porządku obrad Rady projektów uchwał Rady, komisji Rady i radnych Miasta Krakowa,
 - 4) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych oraz przyjęcia oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
 - 5) wnioski o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 6) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - 7) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 8) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 9) wnioski o premie w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

- 11) na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały,
- 12) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta.

2. Parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały i miejskie jednostki organizacyjne:

- 1) projekty:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) uchwał Rady i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - c) poleceń służbowych Prezydenta,
 - d) sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - e) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
 - f) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
 - g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
 - h) pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta,
 - i) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.
- 2) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem poleceń zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do kierujących miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia,
- 3) wnioski dotyczące udzielania urlopów kierującym nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych i o opiekę nad zdrowym dzieckiem udzielanych kierującym miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia,
- 4) wnioski dotyczące udzielania urlopów Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów.

3. Opiniuje:

- 1) wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę określoną w wykonaniu delegacji z art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.

§ 6

Dyrektor Magistratu:

1. Podpisuje:

- 1) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów, ich dyrektorów oraz miejskiej jednostki organizacyjnej,
- 2) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejską jednostkę organizacyjną,
- 3) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do pracowników Magistratu, a także kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem poleceń zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych w odniesieniu do osób wskazanych w § 2 pkt 11 niniejszego zarządzenia oraz kierujących miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji, kierujących miejskimi jednostkami pomocy społecznej,

- dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierujących miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia oraz kierujących miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 4) wnioski dotyczące udzielania urlopów dyrektorom wydziałów oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem udzielania urlopów udzielanych kierującym miejskimi placówkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji, kierującym miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierującym miejskimi żłobkami dla których właściwy jest Dyrektor Biura ds. Ochrony Zdrowia oraz kierującym miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - 5) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w odniesieniu do pracowników Magistratu, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 8 niniejszego zarządzenia,
 - 6) pisma i dokumenty dotyczące ustalania wynagrodzeń, premii lub nagród oraz karania pracowników Magistratu, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 8 niniejszego zarządzenia,
 - 7) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierującego nadzorowaną miejską jednostką organizacyjną,
 - 8) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia pracowników Magistratu,
 - 9) pisma wykonawcze ustalające wynagrodzenia oraz dotyczące premii lub nagród:
 - a) Pełnomocników Prezydenta,
 - b) dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców,
 - c) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 10) polecenia służbowe Dyrektora Magistratu,
 - 11) umowy związane z finansowaniem ze środków Miasta podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Magistratu, w tym pisma i dokumenty związane z wyjazdem pracowników Magistratu na staże krajowe lub zagraniczne,
 - 12) na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz przez wydziały nadzorowane przez Skarbnika,
 - 13) skierowania na badania lekarskie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Pełnomocników Prezydenta, dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców, kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 14) pisma skierowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego,
 - 15) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
 - 16) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta.
2. Parafuje:
- 1) przygotowane przez nadzorowane wydziały i miejską jednostkę organizacyjną projekty:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) uchwał Rady i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - c) sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - d) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
 - e) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,

- f) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
 - g) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
 - h) pism przeznaczone do podpisu Prezydenta,
- 2) projekty:
- a) zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu,
 - b) poleceń służbowych Prezydenta,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta,
 - d) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.
3. Przygotowuje i parafuje:
- 1) dokumenty o naborze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta,
 - 2) wnioski premiowe dla kierującego nadzorowaną miejską jednostką organizacyjną,
 - 3) wnioski o nagrody dla dyrektorów wydziałów oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 4) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza kwotę określoną w wykonaniu delegacji z art. 11 ust. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych.
4. Opiniuje wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń i o nagrody dla dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

§ 7

1. Dyrektorzy wydziałów:

- 1) podpisują:
- a) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania wydziałów, z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Magistratu, Pełnomocników Prezydenta oraz pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez inne osoby na mocy odrębnych upoważnień Prezydenta,
 - b) na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta, umowy zawierane w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
 - c) odpowiedzi na wpływające bezpośrednio do wydziału lub przekazane do rozpatrzenia skargi i wnioski dotyczące podległych im pracowników,
 - d) pisma zawierające stanowiska dotyczące interpelacji i zapytań radnych Miasta Krakowa,
 - e) wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, premii lub nagrody oraz karania podległych im pracowników, z wyłączeniem zastępców dyrektorów wydziałów,
 - f) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia podległych im pracowników,
 - g) skierowania na badania lekarskie podległych im pracowników,
- 2) przygotowują i parafują:
- a) projekty pism i dokumentów skierowanych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz na podstawie odrębnych zarządzeń do podpisu przez Pełnomocników Prezydenta,
 - b) polecenia zagranicznych i krajowych wyjazdów służbowych dla pracowników podległych im wydziałów,
- 3) rozpatrują:
- a) wnioski dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz o opiekę nad zdrowym dzieckiem swoim zastępcom i pracownikom,

- b) wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, premii lub nagrody oraz karania podległych im pracowników, z wyłączeniem zastępców dyrektorów wydziałów,
- c) wnioski pracowników o ustalenie indywidualnego czasu pracy,
- d) wnioski pracowników karmiących dziecko piersią o udzielenie przerw na karmienie, na zasadach określonych w art. 187 kodeksu pracy.

2. Kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi:

- 1) podpisują:
 - a) pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania jednostki, z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta,
 - b) odpowiedzi na skargi i wnioski przekazane im do załatwienia oraz wpływające bezpośrednio do jednostek, a dotyczące podległych im pracowników,
 - c) pisma zawierające stanowiska dotyczące interpelacji i zapytania radnych Miasta Krakowa,
- 2) przygotowują i parafują:
 - a) projekty:
 - pism i dokumentów skierowanych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta,
 - zarządzeń Prezydenta,
 - uchwał Rady i opinie Prezydenta do projektów uchwał Rady nie będących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
 - sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.,
 - b) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań.

§ 8

- 1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2 - 7, przygotowują pracownicy zatrudnieni we właściwych merytorycznie wydziałach, zgodnie z zasadami ujętymi w „Instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych”.
- 2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, parafowane lub podpisywane przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz dyrektorów wydziałów powinny być przy składaniu parafy lub podpisu opatrzone pieczęciami podpisowymi z datą ich złożenia.
- 3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 9

- 1. Prezydent może określić inny sposób przygotowywania i podpisywania niektórych pism i dokumentów.
- 2. Pracownicy posiadający upoważnienie Prezydenta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także pracownicy w zakresie udzielonych im przez Prezydenta innych upoważnień – podpisują pisma i dokumenty i opatrują je pieczęcią „z up. PREZYDENTA MIASTA”.

§ 10

Zasady podpisywania pism i dokumentów przez Pełnomocników Prezydenta określają odrębne zarządzenia Prezydenta.

§ 11

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

§ 12

Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 527/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 marca 2006 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów,
- 2) zarządzenie Nr 1726/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 sierpnia 2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 527/2006 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 13 marca 2006 r. w sprawie podpisywania pism i dokumentów.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /