

**ZARZĄDZENIE Nr 2147/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 29 lipca 2021 r.**

**w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378, z 2021 r. poz. 1038), art. 33, 34 ust. 1 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 2) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) „Zastępcy Prezydenta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa;
- 4) „Pełnomocnikach Prezydenta” - należy przez to rozumieć Pełnomocników Prezydenta Miasta Krakowa realizujących zadania wyznaczone przez Prezydenta Miasta Krakowa na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 5) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Krakowa;
- 6) „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Krakowa (Głównego Księgowego Budżetu);
- 7) „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
- 8) „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć osobę kierującą Magistratem, będącą również Dyrektorem Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Miasta Krakowa;
- 9) „wydziale” - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Krakowa lub komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 10) „dyrektorze wydziału” - należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Krakowa, w tym dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 11) „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 niebędące spółkami prawa handlowego;
- 12) „kierującym miejską jednostką organizacyjną” – należy przez to rozumieć dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 13) „parafowaniu” - należy przez to rozumieć akceptację pisma lub dokumentu papierowego bądź elektronicznego na etapie jego procedowania, poprzez odręczne albo elektroniczne ich sygnowanie, co stanowi dowód dokonania weryfikacji merytorycznej ich treści i formy oraz odpowiedzialności osoby składającej parafę za prawidłowość merytoryczną i formalną treści pisma lub dokumentu, a także za kompletność oraz formalną poprawność i prawidłowość załączonych do nich materiałów;
- 14) „podpisaniu” - należy przez to rozumieć odręczne lub elektroniczne sygnowanie pisma lub dokumentu przez osobę, która jest upoważniona do ich akceptacji, co oznacza ostateczne zatwierdzenie merytorycznej ich treści i formy, również w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów;
- 15) „kontrasygnata” – odręczne lub elektroniczne potwierdzenie przez Skarbnika, w ramach obowiązujących przepisów szczególnych, rzetelności dokumentu, legalności i

prawidłowości dokumentowania operacji gospodarczej, ujęcia tej operacji w budżecie oraz zapewnienie zabezpieczenia środków finansowych na jej zrealizowanie;

- 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 wraz z ewentualną konkluzją przesądzającą lub sugerującą ocenę, na podstawie posiadanej wiedzy i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 18) „parafie radcy prawnego” – należy przez to rozumieć opinię prawną dotyczącą zgodności dokumentu z 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) z zastrzeżeniem § 3 pkt 1 lit. a, § 4 pkt 2 lit. a, § 5 pkt 1 lit. a i § 6 pkt 1 lit. a, pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz do kierujących organami kontroli;
- 3) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) pisma adresowane do szefów lub organów naczelnych władz centralnych organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, fundacji, związków zawodowych, związków jednostek samorządu terytorialnego oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych;
- 5) pisma adresowane do szefów: misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych;
- 6) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń, premii lub nagród oraz karania:
  - a) Zastępców Prezydenta,
  - b) Sekretarza,
  - c) Skarbnika i Jego Zastępcy,
  - d) Dyrektora Magistratu,
  - e) Pełnomocników Prezydenta,
  - f) Rzecznika Prasowego Prezydenta,
  - g) dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców,
  - h) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz ich zastępców, jeżeli statut miejskiej jednostki organizacyjnej tak stanowi- z zastrzeżeniem § 6 pkt 1 lit. h niniejszego zarządzenia;
- 7) pisma dotyczące udzielania urlopów: Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Dyrektorowi Magistratu i Rzecznikowi Prasowemu Prezydenta;

- 8) 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;
- 9) z zastrzeżeniem § 3 pkt 1 lit. b, § 4 pkt 2 lit. b, § 5 pkt 1 lit. b i § 6 pkt 1 lit. b, korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic;
- 10) sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 11) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa;
- 12) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich, z zastrzeżeniem § 7 pkt 1 lit. c;
- 13) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa;
- 14) zarządzenia, projekty uchwał Rady Miasta Krakowa, których jest projektodawcą, opinie do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta;
- 15) 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 właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego;
- 16) z zastrzeżeniem § 7 pkt 1 lit. b, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez wydziały, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór;
- 17) pisma i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

### § 3. **Zastępcy Prezydenta**, w ramach określonych dziedzin nadzoru:

- 1) podpisują:
  - a) pisma adresowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz organów kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne,
  - b) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Przewodniczących Rad Dzielnic i Zarządów Dzielnic do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne,
  - c) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego, z wyłączeniem ujawnionych nieprawidłowości w prawach jazdy, dokumentach dotyczących rejestracji pojazdów oraz związanych z wykonywaniem transportu drogowego i działalności regulowanej w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
  - d) wnioski o dodatki specjalne w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - e) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - f) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

- g) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi i ich zastępców, jeżeli statut jednostki tak stanowi,
  - h) na podstawie odrębnych pełnomocnictw Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - i) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta,
  - j) wnioski o nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, z zastrzeżeniem, że zakres ten dotyczy III Zastępcy Prezydenta;
- 2) parafują przygotowane przez nadzorowane wydziały i miejskie jednostki organizacyjne:
- a) projekty:
    - zarządzeń Prezydenta,
    - poleceń służbowych Prezydenta,
    - uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
    - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi Prezydenta w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
    - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi na pisma przeznaczone do podpisu Prezydenta,
    - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
  - b) wnioski dotyczące udzielania urlopów dyrektorom nadzorowanych wydziałów oraz kierującym nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, uzupełniających, szkolnych, opieki nad zdrowym dzieckiem, urlopów dla poratowania zdrowia, urlopów macierzyńskich i rodzicielskich, urlopów ojcowskich, urlopów wychowawczych oraz bezpłatnych udzielanych kierującym miejskimi jednostkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji lub Dyrektor Wydziału Sportu, kierującym miejskimi jednostkami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z wyłączeniem Krakowskiego Biura Festiwalowego, dla których właściwy jest Prezydent,
  - c) wnioski dotyczące udzielania urlopów Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów, z zastrzeżeniem, że zakres ten dotyczy III Zastępcy Prezydenta;
- 3) opiniują:
- a) wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem jednostek oświatowych,
  - b) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi unijne, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320, oraz z 2021 r. poz. 464).

§ 4. **Skarbnik**, w ramach określonej dziedziny nadzoru:

- 1) kontrasygnuje umowy oraz inne pisma i dokumenty wymagające tego z mocy przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje:
  - a) pisma adresowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz organów kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - b) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Przewodniczących Rad Dzielnic i Zarządów Dzielnic do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - c) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
  - d) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego,
  - e) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów,
  - f) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - g) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - h) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta;
- 3) parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały:
  - a) projekty:
    - zarządzeń Prezydenta,
    - uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
    - poleceń służbowych Prezydenta,
    - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi Prezydenta w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
    - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
    - pism przeznaczone do podpisu Prezydenta,
    - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
  - b) wnioski dotyczące udzielania urlopów dyrektorom nadzorowanych wydziałów oraz Zastępcy Skarbnika;
- 4) opiniuje wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów.

§ 5. **Sekretarz**, w ramach określonej dziedziny nadzoru:

- 1) podpisuje:
  - a) pisma adresowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz organów kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz Straż Miejską Miasta Krakowa,
  - b) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Przewodniczących Rad Dzielnic i Zarządów Dzielnic do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz Straż Miejską Miasta Krakowa,

- c) pisma do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa 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,
  - d) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych oraz przyjęcia oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
  - e) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego,
  - f) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - g) wnioski o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - h) wnioski o dodatki specjalne w odniesieniu do Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - i) wnioski o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - j) na podstawie odrębnych pełnomocnictw Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - k) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta;
- 2) parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały i Straż Miejską Miasta Krakowa:
- a) projekty:
    - zarządzeń Prezydenta,
    - uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
    - poleceń służbowych Prezydenta,
    - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
    - odpowiedzi Prezydenta w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
    - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
    - pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta,
    - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
  - b) wnioski dotyczące udzielania urlopów dyrektorom nadzorowanych wydziałów, Komendantowi Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
- 3) opiniuje:
- a) wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - b) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi unijne, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320, oraz z 2021 r. poz. 464).

**§ 6. Dyrektor Magistratu, w ramach określonej dziedziny nadzoru:**

- 1) podpisuje:
  - a) pisma adresowane do organów nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz organów kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - b) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Przewodniczących Rad Dzielnic i Zarządów Dzielnic do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - c) wnioski dotyczące udzielania urlopów Pełnomocnikom Prezydenta, dyrektorom wydziałów oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem udzielania urlopów udzielanych kierującym miejskimi jednostkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji lub Dyrektor Wydziału Sportu, kierującym miejskimi jednostkami pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierującym miejskimi żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia oraz kierującym miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, z wyłączeniem Krakowskiego Biura Festiwalowego, dla którego właściwy jest Prezydent,
  - d) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy w odniesieniu do pracowników Magistratu, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 6 niniejszego zarządzenia,
  - e) pisma i dokumenty dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagród oraz karania pracowników Magistratu, z wyłączeniem osób wskazanych w § 2 pkt 6 niniejszego zarządzenia,
  - f) wnioski o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - g) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia pracowników Magistratu,
  - h) pisma wykonawcze ustalające wynagrodzenia oraz dotyczące premii lub nagród:
    - Pełnomocników Prezydenta,
    - dyrektorów wydziałów oraz ich zastępców,
    - kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - i) polecenia służbowe Dyrektora Magistratu,
  - j) 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,
  - k) na podstawie odrębnych pełnomocnictw Prezydenta, umowy zawierane w sprawach realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz przez wydziały nadzorowane przez Skarbnika,
  - l) skierowania na badania lekarskie dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Pełnomocników Prezydenta, oraz dyrektorów wydziałów,
  - m) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego,
  - n) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta,
  - o) wystąpienia do merytorycznych komisji Rady Miasta Krakowa związane z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków, nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, w tym zamian;
- 2) parafuje:
  - a) przygotowane przez nadzorowane wydziały projekty:

- zarządzeń Prezydenta,
  - uchwał Rady Miasta Krakowa i opinii Prezydenta do projektów uchwał Rady niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
  - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
  - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - odpowiedzi Prezydenta w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
  - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
  - odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - pism przeznaczone do podpisu Prezydenta,
- b) projekty:
- zarządzeń Prezydenta dotyczących struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu,
  - poleceń służbowych Prezydenta,
  - upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta,
  - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
- c) dokumenty o naborze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Prezydenta,
- d) wnioski o dodatki specjalne oraz nagrody dla osób wymienionych w § 2 pkt 6 lit. a - c oraz e - h niniejszego zarządzenia,
- e) w terminie 3 dni roboczych, wnioski o przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne, jeżeli wartość szacunkowa zamówienia przekracza progi unijne, o których mowa w ustawie z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 oraz z 2020 r. poz. 288, 1492, 1517, 2275 i 2320, oraz z 2021 r. poz. 464).

#### **§ 7. 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 pełnomocnictw Prezydenta, umowy zawierane w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
  - c) odpowiedzi na wpływające bezpośrednio do wydziału zapytania poselskie i senatorskie,
  - d) pisma stanowiące projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa oraz stanowiska w tym zakresie,
  - e) wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, premii lub nagrody oraz karania podległych pracowników, z wyłączeniem zastępców dyrektorów wydziałów,
  - f) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia podległych pracowników,
  - g) skierowania na badania lekarskie podległych pracowników,
  - h) polecenia krajowych podróży służbowych dla pracowników podległych wydziałów;
- 2) nadzorują przygotowanie i parafują:
- a) projekty pism i dokumentów skierowanych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz przez Pełnomocników Prezydenta, na podstawie odrębnych przepisów,



- b) wnioski dotyczące ustalania wynagrodzeń, nagrody oraz karania podległych pracowników, z wyłączeniem zastępców dyrektorów;
- 3) rozpatrują:
  - a) wnioski dotyczące udzielania urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz o opiekę nad zdrowym dzieckiem swoim zastępcom i pracownikom,
  - b) wnioski pracowników o ustalenie indywidualnego czasu pracy,
  - c) wnioski pracownic karmiących dziecko piersią o udzielenie przerw na karmienie, na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy;
- 4) wydają akty o charakterze wewnętrznym regulujące działalność kierowanego wydziału oraz podległych pracowników, o ile sprawy te nie zostały uregulowane w aktach wyższego rzędu. W szczególności akty o charakterze wewnętrznym mogą przekazywać uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów należących do zakresu działania danego wydziału.

#### **§ 8. 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) pisma stanowiące projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa oraz stanowiska w tym zakresie;
- 2) nadzorują przygotowanie i parafują:
  - a) projekty:
    - pism i dokumentów skierowanych do podpisu przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu oraz Pełnomocników Prezydenta, w zakresie kompetencji jednostki,
    - zarządzeń Prezydenta,
    - uchwał Rady Miasta Krakowa i opinie Prezydenta do projektów uchwał Rady niebędących projektami Prezydenta oraz do zgłoszonych poprawek,
    - sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
    - innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
  - b) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań;
- 3) wydają akty o charakterze wewnętrznym regulujące działalność kierowanej jednostki oraz podległych pracowników, o ile sprawy te nie zostały uregulowane w aktach wyższego rzędu. W szczególności akty o charakterze wewnętrznym mogą przekazywać uprawnienia do podpisywania pism i dokumentów należących do zakresu działania danej jednostki.

§ 9. 1. Pisma i dokumenty, o których mowa w § 2 - 8, opracowują i sporządzają pracownicy zatrudnieni we właściwych merytorycznie wydziałach lub miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Pisma i dokumenty, o których mowa w ust. 1, powinny być przy składaniu parafy lub podpisu, opatrzone pieczęciami parafujących/podpisujących z uwzględnieniem daty ich złożenia, za wyjątkiem pism i dokumentów podpisywanych w formie elektronicznej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. 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”.

§ 11. Zasady podpisywania:

- 1) aktów stanu cywilnego,
- 2) dokumentów księgowych i dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) skarg, wniosków lub petycji,
- 4) krajowych podróży służbowych,
- 5) zagranicznych wyjazdów służbowych  
- określają odrębne przepisy.

§ 12. 1. Przyjmuje się Wytyczne dotyczące redagowania pism i dokumentów w Magistracie, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia, celem ich sukcesywnego wykorzystywania w bieżącej pracy oraz upowszechnienia wśród pracowników miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Zobowiązuję wszystkich, którzy opracowują, sporządzają, nadzorują przygotowanie, parafują, podpisują lub kontrasygnują pisma i dokumenty, wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu, do stosowania wytycznych określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 13. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów;
- 2) zarządzenie Nr 363/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 lutego 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów;
- 3) zarządzenie Nr 2728/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (z późn. zm.);
- 4) zarządzenie Nr 324/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 lutego 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów;
- 5) zarządzenie Nr 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów zmienionego zarządzeniem Nr 363/2007 z dnia 20 lutego 2007 r., zarządzeniem Nr 2728/2007 z dnia 19 grudnia 2007 r., zarządzeniem Nr 324/2008 r. z dnia 15 lutego 2008 r.;
- 6) zarządzenie Nr 1043/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 18 maja 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 roku w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (z późn. zm.);
- 7) zarządzenie Nr 2374/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 października 2009 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (tekst jednolity: zarządzenie Nr 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. z późn. zm.);

- 8) zarządzenie Nr 2878/2009 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (tekst jednolity: zarządzenie Nr 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. z późn. zm.);
- 9) zarządzenie Nr 2245/2013 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 lipca 2013 w sprawie zmiany zarządzenia Nr 203/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 r. w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów (tekst jednolity: zarządzenie Nr 572/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 20 marca 2008 r. z późn. zm.).

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.