

ZARZĄDZENIE NR 1180/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 17 kwietnia 2024 r.

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Biurem Nadzoru Właścicielskiego, zwanym dalej „Biurem” kieruje Dyrektor.

2. Biuro realizuje zadania mające na celu racjonalne wykorzystywanie zasobów majątkowych komunalnych osób prawnych i innych podmiotów dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań, w tym wynikających z realizacji zadań własnych Gminy Miejskiej Kraków oraz skuteczne wykonywanie praw właścicielskich Prezydenta Miasta Krakowa do realizacji zadań i celów, dla których zostały powołane komunalne osoby prawne.

3. Załącznik nr 1 do zarządzenia zawiera wykaz komunalnych osób prawnych i innych podmiotów, wobec których Biuro realizuje zadania, o których mowa w zarządzeniu.

§ 2. W skład Biura wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) Referat Budżetowo - Organizacyjny NW-01;
- 2) Referat ds. Nadzoru nad SPZOZ NW-02;
- 3) Referat ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami NW-03.

§ 3. Do zakresu działania Referatu Budżetowo – Organizacyjnego (NW-01) należy:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działalności Biura oraz jego planu finansowego;
- 2) prowadzenie spraw budżetowych Biura, w tym przygotowywanie wniosków budżetowych niezbędnych do realizacji zadań;
- 3) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań Biura;
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie działalności Biura;
- 5) przygotowywanie planu, sprawozdania oraz zmian w przedsięwzięciach wieloletnich ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej;
- 6) prowadzenie ewidencji w podsystemach GRU i WYBUD;
- 7) kontrola nad prawidłowością zapisów finansowych w umowach i zleceniach przedstawianych do Generalnego Rejestru Umów i Zleceń;
- 8) sporządzanie harmonogramu realizacji wydatków i dochodów wraz z jego zmianami;
- 9) opracowywanie płynności finansowej wydatków budżetowych w aplikacji PF-PRO;
- 10) prowadzenie sekretariatu oraz obsługa administracyjno-biurowa Biura;
- 11) ewidencja i koordynacja obiegu korespondencji pisemnej i elektronicznej;
- 12) obsługa elektronicznej skrzynki Biura oraz systemu EZD PUW;
- 13) obsługa spraw związanych z realizacją zadań Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) oraz aplikacji Servo – ePUAP;
- 14) koordynowanie działań związanych z udzielaniem odpowiedzi na zapytania kierowane do Biura za pośrednictwem Internetowego Dziennika Zapytań (IDZ);

- 15) koordynowanie zadań związanych z publikowaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, Serwisie Informacyjnym Urzędu Miasta Krakowa oraz Gminnym Serwisie Informacyjnym, nadzorowanie kompletności i aktualności publikowanych informacji, a także współpracowanie z Oddziałem Społeczeństwa Informacyjnego w sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji BIP MK, UMK CMS i GSI;
- 16) koordynowanie zadań związanych z realizacją obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa zasad Polityki Bezpieczeństwa Informacji i współpracowanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Urzędu Miasta Krakowa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz obsługa aplikacji Systemu Ewidencjonowania Zbiorów, Administrowania i Monitorowania (SEZAM);
- 17) koordynowanie w Biurze spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa (Q-SYSTEM);
- 18) publikowanie i aktualizowanie danych udostępnianych poprzez System Obsługi Warstwy Organizacyjnej (INTEGRATOR) w zakresie związanym z funkcjonowaniem Biura;
- 19) koordynowanie zadań Biura realizowanych w obszarze elektronicznych usług publicznych, a także współpracowanie z Menadżerem Portfela Usług w sprawach z tym związanych oraz obsługa aplikacji STRATUS;
- 20) koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa i obsługa aplikacji informatycznej Portal Internetowy Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Krakowa (Q-SYSTEM);
- 21) współpracowanie z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie spraw związanych ze stosowaniem normy ISO 9001 oraz 27001;
- 22) opracowywanie planów zamówień publicznych Biura i ich aktualizacja, sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych, a także obsługa aplikacji Systemu Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP) oraz współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w sprawach z tym związanymi;
- 23) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych i poleceń służbowych Dyrektora Biura;
- 24) sporządzanie protokołów z narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora Biura;
- 25) prowadzenie ewidencji rachunków i faktur;
- 26) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura oraz koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w aplikacji Rejestr Czasu Pracy (RCP);
- 27) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Biura;
- 28) ewidencjonowanie spraw związanych z uczestnictwem pracowników Biura w szkoleniach oraz współpraca z kierownikami Referatów w Biurze w zakresie planowania szkoleń dla pracowników;
- 29) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Biura oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i nadzór nad terminowością ich wykonania;
- 30) przygotowywanie dokumentacji w porozumieniu z Kierownikami Referatów Biura i realizacja procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Biurze;
- 31) ewidencjonowanie skarg, wniosków i interpelacji dotyczących zadań Biura;
- 32) prowadzenie ewidencji zaleceń audytowych i kontrolnych oraz kontrolowanie ich realizacji;
- 33) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych Biura oraz wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących w Urzędzie Miasta Krakowa zasad gospodarowania składnikami mienia;

- 34) prowadzenie biblioteki oraz obsługa w tym zakresie Systemu Obsługi Księgozbioru Urzędu (SOKU);
- 35) prowadzenie i aktualizacja kart użytkowników urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia w Biurze;
- 36) składanie zamówień na pieczęcie, prowadzenie ewidencji pieczęci używanych w Biurze oraz realizacja procedury ich kasacji;
- 37) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Biura w materiały biurowe, wyposażenie biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek, bilety komunikacji miejskiej oraz zlecanie zamówień w tym zakresie poprzez Elektroniczny System Zamówień Towarów (ESZT) i dystrybucja zamówionych materiałów;
- 38) zgłaszanie w systemie Obsługi Budynków Urzędu Miasta Krakowa (OBUD) zleceń związanych z awariami i naprawami koniecznymi do wykonania w Biurze;
- 39) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i aktualizacją Bazy Wiedzy na potrzeby Krakowskiego Centrum Kontakt w zakresie Biura;
- 40) koordynowanie działań związanych z archiwizacją dokumentacji prowadzonej przez Biuro;
- 41) koordynowanie działań związanych z przeprowadzką lub reorganizacją przestrzeni gospodarowanej przez Biuro.

§ 4. Do zakresu działania Referatu ds. Nadzoru nad SPZOZ (NW-02) należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym, tj.: Szpitala Specjalistycznego im. Stefana Żeromskiego SPZOZ w Krakowie, Szpitala Miejskiego Specjalistycznego im. Gabriela Narutowicza w Krakowie, Miejskiego Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekłe Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnym w Krakowie, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 2) nadzór nad inwestycjami przeprowadzonymi w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej finansowanych i współfinansowanych z budżetu Miasta Krakowa oraz środków zewnętrznych niepodlegających zwrotowi;
- 3) realizacja wniosków o wyrażenie zgody na zmianę wierzyciela zobowiązania samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
- 4) współpraca z instytucjami systemu ochrony zdrowia w zakresie spraw wynikających z nadzoru, o którym mowa w pkt. 1;
- 5) nadzór i koordynacja zadań Dzielnic Miasta Krakowa z zakresu zadań inwestycyjnych w miejskich podmiotach leczniczych;
- 6) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa, zakładami opieki zdrowotnej Miasta Krakowa, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy strukturalnych i innych środków zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
- 7) przeprowadzenie okresowych kontroli i postępowań wyjaśniających w miejskich podmiotach leczniczych;
- 8) wybór firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Gmina Miejska Kraków jest podmiotem tworzącym;
- 9) tworzenie i prowadzenie zbioru umów/zleceń zawieranych przez Biuro.

§ 5. Do zakresu działania Referatu ds. Nadzoru nad Spółkami i Fundacjami (NW-03) należy:

- 1) przygotowywanie i obsługa walnych zgromadzeń (zgromadzeń wspólników) w jednoosobowych spółkach Gminy Miejskiej Kraków oraz spółkach Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w Krakowie, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia (zgromadzenia wspólników), w tym sporządzanie protokołów zgromadzeń wspólników spółek z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 2) analiza materiałów przedkładanych przez spółki na walne zgromadzenia (zgromadzenia wspólników) oraz opracowywanie opinii i wniosków dotyczących propozycji rozstrzygnięć, obejmujących w razie konieczności konsultacje pomiędzy wszystkimi interesariuszami;
- 3) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia nowych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub przystąpienia do istniejących;
- 4) prowadzenie procedur zbywania akcji i udziałów spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 5) przygotowywanie i realizacja procesu udostępniania udziałów lub akcji uprawnionym pracownikom;
- 6) prowadzenie procedur zmierzających do przekształceń strukturalnych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 7) monitorowanie procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy Miejskiej Kraków i spółek, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia i zgromadzenia wspólników na podstawie właściwych pełnomocnictw;
- 8) realizacja procedury związanej z podwyższeniem kapitału zakładowego spółek, w tym:
 - a) analiza zasadności wniesienia wkładu,
 - b) pozyskanie rozstrzygnięcia odnośnie pomocy publicznej, w uzasadnionych przypadkach, testów prywatnego inwestora dla wnoszonych wkładów do spółek,
 - c) pozyskiwanie rozstrzygnięcia w zakresie opodatkowania podatkiem od towarów i usług wnoszonych wkładów,
 - d) przygotowanie projektów uchwał walnego zgromadzenia (zgromadzenia wspólników),
 - e) przygotowanie projektu i doprowadzenie do podpisania: umowy objęcia akcji lub formularza zapisu na akcje lub oświadczenia o objęciu udziałów;
- 9) raportowanie do Wydziału Egzekucji Administracyjnej i Windykacji udzielonej pomocy publicznej;
- 10) planowanie zadań budżetowych, budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie dokapitalizowania spółek;
- 11) nadzór nad gospodarowaniem mieniem wniesionym jako aport do spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 12) gromadzenie podstawowej dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 13) przeprowadzenie procedury zastawu na akcjach i udziałach należących do Gminy Miejskiej Kraków;
- 14) gromadzenie dokumentacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 15) opracowywanie i modyfikowanie zasad nadzoru właścicielskiego w spółkach z wpływem Gminy Miejskiej Kraków;
- 16) prowadzenie wykazu zawierającego podstawowe informacje o spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, w tym składach organów spółek oraz wysokości zaangażowanego kapitału;

- 17) przeprowadzenie monitoringu sytuacji finansowo-ekonomicznej spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, w tym:
 - a) sporządzanie informacji dla Rady Miasta Krakowa o sytuacji ekonomiczno-finansowej i inwestycyjnej spółek, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję zgromadzenia wspólników lub walnego zgromadzenia,
 - b) ustalenie odpisu aktualizującego na dzień bilansowy wartości posiadanych przez Gminę Miejską Kraków udziałów i akcji spółek prawa handlowego,
 - c) sporządzanie informacji w zakresie działalności spółek z większościowym udziałem Gminy do oceny wiarygodności kredytowej Miasta;
- 18) przedkładanie Prezydentowi Miasta Krakowa informacji na temat działalności spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków oraz sporządzanie analiz, opracowań i innych dokumentów dotyczących spółek i fundacji z udziałem Gminy Miejskiej Kraków;
- 19) wykonywanie praw i obowiązków wynikających z uczestnictwa w spółkach z udziałem Gminy Miejskiej Kraków, z wyłączeniem jednoosobowych spółek Gminy Miejskiej Kraków oraz spółek Krakowskiego Holdingu Komunalnego S.A. w Krakowie, w których Prezydent Miasta Krakowa pełni funkcję walnego zgromadzenia, w szczególności:
 - a) inicjowanie zwołania nadzwyczajnych walnych zgromadzeń (nadzwyczajnych zgromadzeń wspólników) wraz z propozycją porządku obrad,
 - b) wykonywanie, na podstawie osobnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Krakowa, prawa głosu akcjonariusza (wspólnika);
- 20) ustalenie i przeprowadzenie zmian zasad wynagradzania członków zarządów i rad nadzorczych spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
- 21) ustalenie i przeprowadzenie zmian w wymogach dla kandydatów na członków zarządów spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
- 22) prowadzenie i administracja zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych;
- 23) współpraca z członkami rad nadzorczych desygnowanymi przez Gminę Miejską Kraków do reprezentowania spółek;
- 24) prowadzenie wykazu odbytych walnych zgromadzeń i zgromadzeń wspólników oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą oraz spółek z mniejszościowym udziałem Gminy Miejskiej Kraków i przechowywanie kopii protokołów z tych zgromadzeń;
- 25) prowadzenie wykazu odbytych posiedzeń rad nadzorczych oraz podjętych uchwał spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą i przechowywanie kopii protokołów z tych posiedzeń;
- 26) gromadzenie informacji o spółce w formie sprawozdania kwartalnego, w zakresie przychodów, kosztów i wyników finansowych oraz działalności inwestycyjnej;
- 27) gromadzenie informacji o wynikach przeprowadzonych w spółce kontroli przez jednostki inne niż komórki Urzędu Miasta Krakowa oraz postępowaniach sądowych, w których spółka jest stroną;
- 28) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez radę nadzorczą lub Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia;
- 29) prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia podmiotów, które będą realizować zlecenie przygotowania ekspertyz, analiz, testów prywatnego inwestora oraz audytów dotyczących spółek, niezbędnych w realizacji zadań Referatu;
- 30) opracowywanie regulacji i zasad nadzoru Gminy Miejskiej Kraków do uwzględnienia w aktach prawnych spółek (statutów, aktów założycielskich, umów i uchwał zgromadzeń);

- 31) współpraca z innymi akcjonariuszami (wspólnikami) spółek z udziałem Gminy Miejskiej Kraków w zakresie nadzoru właścicielskiego nad tymi spółkami;
- 32) opracowywanie wytycznych, wzorów i dobrych praktyk dotyczących niektórych aspektów działalności spółek, w których Gmina Miejska Kraków posiada pozycję dominującą;
- 33) naliczanie należności za bezumowne korzystanie z nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu, w związku z prowadzonymi sprawami w Referacie;
- 34) występowanie o opinię w sprawie podziału nieruchomości stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków w związku z prowadzonymi sprawami;
- 35) występowanie o wpisy w księgach wieczystych w sprawach dotyczących zakresu działania Referatu;
- 36) współpraca z Zespołem Radców Prawnych w ramach prowadzonych postępowań przez Referat m. in. poprzez przygotowywanie stanowisk, wyjaśnień oraz wystąpień o opinie;
- 37) nadzór w zakresie przestrzegania warunków umów zawartych przez Referat;
- 38) przeprowadzanie procedury wprowadzania i odwoływania przedstawicieli Gminy Miejskiej Kraków do rad nadzorczych towarzystw budownictwa społecznego i społecznych inicjatyw mieszkaniowych.

§ 6. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Biura są odpowiedzialne za:

- 1) należyte pod względem rzeczowym i terminowym wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Biura;
- 2) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych i komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie, jak również wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa i zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w zakresie działania Biura;
- 4) współpracę z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa w zakresie zadań realizowanych przez Biuro, w tym udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 5) opracowywanie opinii do projektów ustaw, rozporządzeń oraz projektowanych zmian w odniesieniu do zadań Biura;
- 6) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania);
- 7) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;
- 9) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 10) należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 11) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 13) prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie systemów SI UMK;

- 14) bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 15) prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej platformie ePUAP, w BIP Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich;
- 16) opracowywanie materiałów informacyjnych sprawozdawczych;
- 17) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 7. Graficzny schemat Biura stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 9. Traci moc zarządzenie 3483/2021 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 grudnia 2021 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Biura Nadzoru Właścicielskiego.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania. |