

**ZARZĄDZENIE NR 1969/2024**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 16 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609 i 721), 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 2024 r. poz. 107) 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, niewchodzące 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 lub zatwierdzenie w inny sposób treści danego pisma lub dokumentu w sposób niebudzący wątpliwości, co do intencji akceptującego i kwestii jej udokumentowania;
- 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;
- 15) „kontrasygnacie” - 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) „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;
- 17) „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, z wyłączeniem pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 2) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz do kierujących organami kontroli, z wyłączeniem pism wynikających z bieżącej działalności wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, z wyłączeniem pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) pisma adresowane do szefów lub organów naczelnych władz centralnych partii politycznych oraz związków jednostek samorządu terytorialnego;
- 5) pisma adresowane do szefów misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych;
- 6) korespondencję kierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic – z wyłączeniem pism wynikających z bieżącej działalności wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) sprawozdania z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 8) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa;
- 9) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń, przyznawania nagród oraz stosowania kar przewidzianych w przepisach prawa w stosunku do:
  - a) Zastępców Prezydenta,
  - b) Sekretarza,
  - c) Skarbnika,
  - d) Pełnomocników Prezydenta;
  - e) Dyrektora Magistratu,
  - f) kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz ich zastępców, jeżeli statut miejskiej jednostki organizacyjnej tak stanowi;
- 10) pisma i dokumenty związane z udzielaniem urlopów oraz wyrażaniem zgody na wykonywanie pracy zdalnej:
  - a) Zastępców Prezydenta,
  - b) Sekretarza,
  - c) Skarbnika,
  - d) Pełnomocników Prezydenta,
  - e) Dyrektora Magistratu;

- 11) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta jako starosty uprawnień zwierzchnika w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 12) pisma i dokumenty, które zastrzegł do swojego podpisu.

§ 3. **Zastępcy Prezydenta**, w ramach określonych dla nich dziedzin nadzoru, a także w ramach dziedziny nadzoru Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, jeżeli jakiś zapis tak stanowi:

- 1) podpisują:
  - a) 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, związane z bieżącą działalnością nadzorowanych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta,
  - b) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta;
  - c) pisma adresowane do szefów lub organów naczelnych władz centralnych organizacji społecznych, stowarzyszeń, fundacji, związków zawodowych, oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych, dotyczące bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, przy czym w przypadku pism związanych z dziedziną nadzoru Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta;
  - d) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz kierujących organami kontroli, dotyczące bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta;
  - e) korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic, wynikającą z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta;
  - f) odpowiedzi na interwencje poselskie i senatorskie, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta; w przypadku gdy interwencja dotyczy zagadnień związanych z zakresem kompetencji więcej niż jednej dziedziny nadzoru, pismo podpisuje Zastępca Prezydenta właściwy dla wiodącego zagadnienia;

- g) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa, przy czym w przypadku pism związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Dyrektora Magistratu pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta; w przypadku gdy interpelacja lub zapytanie dotyczy zagadnień związanych z zakresem kompetencji więcej niż jednej dziedziny nadzoru, pismo podpisuje Zastępca Prezydenta właściwy dla wiodącego zagadnienia;
  - h) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału/jednostki 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, przy czym w przypadku zawiadomień związanych z bieżącą działalnością wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych nadzorowanych bezpośrednio przez Prezydenta, pisma te podpisuje I Zastępca Prezydenta,
  - i) dokumenty związane z wnioskami o nadanie Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, z zastrzeżeniem, że zakres ten dotyczy II Zastępcy Prezydenta,
  - j) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta;
- 2) parafują przygotowane przez nadzorowane wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne projekty:
- a) sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
  - b) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - c) odpowiedzi na pisma, przeznaczone do podpisu Prezydenta,
  - d) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta;
  - e) dokumenty w sprawie dodatków specjalnych w odniesieniu do kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - f) dokumenty związane z wnioskami o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - g) dokumenty związane z wnioskami o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - h) dokumenty związane ze zmianą poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - i) dokumenty dotyczące udzielania urlopów oraz wyrażania zgody na pracę zdalną w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem kierujących miejskimi jednostkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji, kierujących miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, kierujących żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, kierujących miejskimi jednostkami systemu pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 4. Skarbnik lub jego Zastępca, 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 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, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
  - b) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz kierujących organami kontroli, dotyczące bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
  - c) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
  - d) korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic wynikającą z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
  - e) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Przewodniczących Rad Dzielnic i Zarządów Dzielnic do Prezydenta, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
  - f) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
  - g) 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,
  - h) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta;
- 3) parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały projekty:
  - a) sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
  - b) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - c) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
  - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
  - e) pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta,
  - f) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta,
  - g) dokumenty związane z wnioskami o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - h) dokumenty związane z wnioskami o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - i) dokumenty związane z wnioskami o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców,
  - j) dokumenty związane z udzielaniem urlopów oraz wyrażeniem zgody na pracę zdalną w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów.

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

- 1) podpisuje:

- a) 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, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - b) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz kierujących organami kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały lub Straż Miejską Miasta Krakowa,
  - c) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - d) korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic wynikającą z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów lub Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - e) 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,
  - f) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych oraz przyjęcia oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 Kodeksu cywilnego,
  - g) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały i Straż Miejską Miasta Krakowa, po uprzednim uzyskaniu parafy dyrektora właściwego wydziału oraz parafy radcy prawnego,
  - h) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta;
- 2) parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały lub Straż Miejską Miasta Krakowa projekty:
- a) sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
  - b) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - c) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
  - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
  - e) pism przeznaczonych do podpisu Prezydenta,
  - f) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta;
  - g) dokumenty dotyczące wniosków o ukaranie dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - h) dokumenty dotyczące wniosków o nagrody w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - i) dokumenty dotyczące wniosków o dodatki specjalne w odniesieniu do Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,
  - j) dokumenty dotyczące wniosków o zmianę poziomu wynagrodzeń w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów i ich zastępców oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa,

- k) dokumenty dotyczące wniosków o udzielenie urlopów oraz wyrażenia zgody na pracę zdalną w odniesieniu do dyrektorów nadzorowanych wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej Miasta Krakowa.

§ 6. **Dyrektor Magistratu**, w ramach określonej dziedziny nadzoru, chyba że jakiś zapis stanowi inaczej:

1) podpisuje:

- a) 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, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
- b) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego oraz kierujących organami kontroli, dotyczące zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
- c) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego, wynikające z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
- d) korespondencję skierowaną do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa oraz do Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic wynikającą z bieżącej działalności nadzorowanych wydziałów,
- 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) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Prezydenta,
- g) wystąpienia do merytorycznych komisji Rady Miasta Krakowa związane z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy Miejskiej Kraków, nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy Miejskiej Kraków, w tym zamian,
- h) pisma adresowane do zastępców Prokuratora Generalnego oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi prokuratury i ich zastępców, a także do organów Sądu Najwyższego, sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Magistratu),
- i) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzeń, przyznawania nagród oraz stosowania kar przewidzianych w przepisach prawa w stosunku do dyrektorów wydziałów i ich zastępców,
- j) dokumenty dotyczące udzielania urlopów oraz wyrażania zgody na pracę zdalną w odniesieniu do dyrektorów wydziałów oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z wyłączeniem kierujących miejskimi jednostkami oświatowymi, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Edukacji, kierujących miejskimi instytucjami kultury, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Kultury i Dziedzictwa Narodowego, kierujących żłobkami, dla których właściwy jest Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, kierujących miejskimi jednostkami systemu pomocy społecznej, dla których właściwy jest Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej;

- 2) parafuje przygotowane przez nadzorowane wydziały projekty:
  - a) sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa,
  - b) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady Miasta Krakowa,
  - c) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
  - d) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa,
  - e) pisma przeznaczone do podpisu Prezydenta,
  - f) innych pism i dokumentów przekazanych zgodnie z dyspozycją Prezydenta.

#### **§ 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) odpowiedzi na wpływające bezpośrednio do wydziału zapytania poselskie i senatorskie,
  - c) stanowiska będące projektami odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa oraz informacje w tym zakresie,
  - d) wnioski o ustalenie wynagrodzeń, o przyznanie nagród oraz ukaranie podległych pracowników, z wyłączeniem zastępców dyrektorów wydziałów,
  - e) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia podległych pracowników,
  - f) skierowania na badania lekarskie podległych pracowników,
  - g) dokumenty dotyczące wniosków o udzielenie urlopów oraz wyrażenie zgody na pracę zdalną w odniesieniu do podległych pracowników,
  - h) dokumenty dotyczące wniosków podległych pracowników o ustalenie indywidualnego czasu pracy,
  - i) dokumenty dotyczące wniosków podległych pracowników karmiących dziecko piersią o udzielenie przerw na karmienie, na zasadach określonych w art. 187 Kodeksu pracy;
- 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) projekty sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa;
- 3) 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) stanowiska będące projektami odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta Krakowa oraz informacje 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,
  - 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 kierowanej miejskiej jednostki organizacyjnej;
- 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, o których mowa w zarządzeniu, w szczególności w odniesieniu do:

- 1) aktów stanu cywilnego,
  - 2) dokumentów księgowych i dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) skarg, wniosków lub petycji,
  - 4) krajowych podróży służbowych,
  - 5) zagranicznych wyjazdów służbowych,
  - 6) umów i dokumentów finansowych,
  - 7) aktów prawnych, w tym aktów kierowania,
  - 8) naborów na stanowiska,
  - 9) zamówień publicznych
- określają odrębne przepisy.

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

2. Sukcesywne wykorzystywanie Wytycznych, o którym jest mowa w ust. 1 dotyczy w szczególności tych pracowników, którzy opracowują, sporządzają, nadzorują przygotowanie, parafują, podpisują lub kontrasygnują pisma i dokumenty, wyszczególnione w niniejszym zarządzeniu, chyba, że przepisy stanowią inaczej.

3. Mając na uwadze konieczność przeciwdziałania wykluczeniu i wspierania równości w sferze społecznej oraz zmieniającą się sytuację zawodową i społeczną kobiet, przyjmuje się Zalecenia dotyczące różnicowania sformułowań w mowie i piśmie w zakresie męskich i żeńskich nazw osobowych, czyli używania i stosowania tzw. feminitywów, stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 13. Tracą moc:

- 1) 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;
- 2) zarządzenie nr 2455/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 września 2022 r. zmieniające zarządzenie nr 2147/2021 w sprawie zasad podpisywania pism i dokumentów, parafowania i kontrasygnaty oraz ich redagowania

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.