PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

OR-03.0003.875.2025

Pan
Michał Drewnicki
Radny Miasta Krakowa

Odpowiadając na Pana interpelację w sprawie osób zatrudnionych w charakterze doradców, pełnomocników, konsultantów bądź innych funkcji o charakterze pomocniczym lub doradczym, przekazaną przez Pana Jakuba Koska, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa 19 września 2025 r., uprzejmie informuję, że w wyniku zwrócenia się do spółek i podmiotów leczniczych o przesłanie informacji wnioskowanych przez Pana Radnego uzyskano następujące dane we wnioskowanym zakresie:

Arena Kraków S.A. (AK)

Od 2024 r. do 24 września br. zatrudnia pełnomocnika:

1) ds. rozliczenia inwestycji w wymiarze 2/5 etatu;
2) ds. imprez własnych i współpracy z instytucjami kultury w wymiarze 1 etatu.

Kwota wynagrodzeń pełnomocników w okresie od 1 stycznia 2024 r. do dnia pozyskania informacji wyniosła 119 908,45 zł.

Arena Kraków S.A. poinformowała, że nie jest objęta przepisami ustawy o pracownikach samorządowych i nie ma obowiązku przeprowadzania otwartych naborów na wszystkie stanowiska.

Krakowski Holding Komunalny S.A. w Krakowie (KHK)

W strukturach Spółki zatrudnione są osoby wykonujące pracę na stanowisku doradcy, pełnomocnika. Spółka nie ma ustawowego obowiązku przeprowadzania konkursów na stanowiska pracy. Łączna kwota przeznaczona na wynagrodzenia pełnomocników, doradców i konsultantów w okresie od stycznia 2024 r. do 31 sierpnia 2025 r. wyniosła 665 707,00 zł.

W zakresie punktów 2 oraz 3 zapytania, tj. nazwisk, szczegółowych danych dotyczących zatrudnienia oraz zakresu obowiązków Zarząd Spółki poinformował, że żądane informacje zostaną udostępnione Panu Radnemu do wglądu w siedzibie KHK.

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne S.A. (MPK)

W strukturze organizacyjnej MPK zostało wyodrębnione stanowisko Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, jednakże w latach 2024-2025 nie było ono obsadzone. Powyższą funkcję w ramach obowiązków służbowych sprawuje Prezes Zarządu Spółki. Ponadto, w celu spełniania standardów jakości świadczonych usług jak również ograniczania negatywnych oddziaływań na środowisko, Spółka wdrożyła, utrzymuje i certyfikuje

Zintegrowany System Zarządzania, który obejmuje System Zarządzania Jakością (zgodny z wymaganiami normy ISO 9001:2015) oraz System Zarządzania Środowiskowego (zgodny z wymaganiami normy 14001:2015). Zgodnie z przyjętą praktyką i oczekiwaniami firm certyfikujących bieżące zadania związane z zapewnieniem skuteczności wdrożonego Systemu Zarządzania pełni Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

W okresie od 1 marca 2023 r. do 3 lutego 2025 r. funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania pełnił pracownik, który jest zatrudniony w MPK S.A. w Krakowie od 7 września 2022 r. na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Od 15 listopada 2022 r. pracownik ten pracował na stanowisku Specjalisty ds. Zintegrowanego Zarządzania Systemem Jakości, a od 1 lutego 2023 r. na stanowisku Specjalisty ds. Projektów i Zintegrowanego Zarządzania Systemem Jakości. Za pełnienie powierzonej funkcji i realizację zadań przewidzianych z tego tytułu pracownikowi była przyznawana dodatkowa premia w wysokości 1 000 zł brutto miesięcznie (proporcjonalnie pomniejszana za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby). Pracownik ukończył studia magisterskie na kierunku *prawo* oraz studia podyplomowe na kierunku *menedżer jakości*. Brał on również udział w kursach dla audytorów, które zakończone były uzyskiwaniem certyfikatów.

Od 4 lutego 2025 r. w Spółce funkcję Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania pełni pracownik Działu Zarządzania Dokumentacją zatrudniony na stanowisku Specjalisty ds. Projektów i Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Pracownik jest zatrudniony w MPK S.A. od 1 czerwca 2023 r. na umowę o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Za pełnienie funkcji i realizację zadań przewidzianych z tego tytułu pracownikowi jest przyznawana dodatkowa premia w wysokości 1 000 zł brutto miesięcznie (proporcjonalnie pomniejszana za okres pobierania zasiłków z ubezpieczenia społecznego i wynagrodzenia za czas choroby). Pracownik ukończył studia podyplomowe *zarządzanie jakością w organizacji wg normy ISO 9001* oraz posiada doświadczenie zawodowe konieczne do sprawowania ww. funkcji zdobyte u poprzednich pracodawców.

Obowiązki i uprawnienia Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania zostały określone w Poleceniu służbowym nr 4 Prezesa Zarządu MPK S.A. w Krakowie z dnia 5 lutego 2025 r. Należą do nich w szczególności:

1) Nadzorowanie i koordynowanie prac nad ZSZ oraz czuwanie nad terminowym ich realizowaniem.
2) Wdrażanie, doskonalenie i nadzór nad efektywnym funkcjonowaniem ZSZ w Spółce, zgodnym z wymaganiami norm.
3) Zapewnienie uzyskania i utrzymania certyfikatów zgodności ZSZ z wymaganiami norm odniesienia.
4) Czuwanie nad ujawnianiem niezgodności i nadzorowanie wprowadzanych działań korygujących.
5) Nadzór nad dokumentacją ZSZ.
6) Dokumentowanie danych o ZSZ, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji systemowej.
7) Koordynowanie prac oraz spotkań zespołów, powołanych do opracowania i zmian w dokumentacji ZSZ.
8) Tworzenie polityki jakościowej i środowiskowej Spółki oraz określanie celów jakościowych i środowiskowych.
9) Tworzenie struktur ZSZ odpowiednich dla potrzeb organizacji, kompetentnych i spójnych z całokształtem jej działalności.
10) Identyfikowanie procesów potrzebnych w ZSZ oraz określanie sekwencji tych procesów i ich wzajemnego oddziaływania, określanie kryteriów i metod potrzebnych do zapewnienia skuteczności zarówno przebiegu, jak i nadzorowania tych procesów.

11) Zapewnienie, że procesy potrzebne w ZSZ są ustanowione, wdrożone i utrzymywane.
12) Zapewnienie w całej organizacji popularyzacji świadomości co do znaczenia wymagań Klientów.
13) Realizowanie harmonogramu audytów wewnętrznych.
14) Wybór audytorów z listy audytorów wewnętrznych Spółki oraz mianowanie audytora wiodącego.
15) Bieżące nadzorowanie poprawności stosowania ustaleń w ramach obowiązującego Systemu.
16) Określanie propozycji celów jakości i środowiskowych na Przegląd Zintegrowanego Systemu Zarządzania, na podstawie danych wyjściowych, uzyskanych w procesie monitorowania.

Krakowski Park Technologiczny sp. z o. o. (KPT)

W ramach struktury organizacyjnej KPT zostały ujęte następujące stanowiska:

1. Doradca zarządu ds. obrotu nieruchomościami, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W trakcie wykonywania pracy do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1) konsultacje w zakresie obsługi strategicznych przedsiębiorców zainteresowanych inwestowaniem na terenie województwa małopolskiego i powiatu jędrzejowskiego,
2) konsultacje w zakresie prowadzenia negocjacji dotyczących obrotu nieruchomości,
3) doradzanie przedsiębiorcom w zakresie zasad funkcjonowania w Polskiej Strefy Inwestycji oraz Specjalnej Strefie Ekonomicznej.
4) wykonywanie innych poleceń zarządu Spółki.

2. Doradca zarządu ds. projektów inwestycyjnych, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W trakcie wykonywania pracy do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1) przygotowanie koncepcji zagospodarowania terenu na nieruchomości składającej się z działek o numerach ewidencyjnych 1824/10, 1824/11, 1824/12, 1824/14, 1824/15, 1824/16, 1824/17 i 1824/18, obręb 0001 Chrzanów, położonych na terenie gminy Chrzanów, będących w użytkowaniu wieczystym MMK Inwestycje sp. z o.o. (dalej: Nieruchomość), ewentualnie na innych nabytych przez Spółkę nieruchomościach, poprzez budowę inkubatora/akceleratora przemysłowego (dalej: Projekt),
2) przeprowadzenie procedury nabycia Nieruchomości lub innych zaproponowanych lub wskazanych przez zarząd nieruchomości, na których będzie możliwa realizacja Projektu,
3) przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu,
4) kompleksowy nadzór nad realizacją Projektu,
5) realizacja innych zleconych przez zarząd zadań.

3. Doradca zarządu ds. współpracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. W trakcie wykonywania pracy do obowiązków Pracownika należy w szczególności:

1) przygotowanie koncepcji współpracy ze spółkami z grupy kapitałowej KPT,
2) nadzorowanie i monitorowanie realizacji projektów we współpracy z odpowiednim przedstawicielem rady nadzorczej w danej spółce,
3) udzielanie rekomendacji dotyczących kluczowych decyzji inwestycyjnych i operacyjnych związanych z projektami w grupie kapitałowej,
4) współpraca z zarządami spółek z grupy kapitałowej w zakresie raportowania bieżącej działalności,
5) doradztwo w zakresie pozyskiwania finansowania zewnętrznego na realizację projektów przez spółki z grupy kapitałowej,

6) doradztwo w innych sprawach inwestycyjnych i rozwojowych zgodnie z poleceniem zarządu.

Zgodnie z siatką płac, przyjętą w *Regulaminie wynagradzania pracowników*, wynagrodzenie na stanowisku doradcy mieści się w przedziale 11 000 - 25 000 zł brutto. Na mocy uchwały nr 54/25 Rady Nadzorczej KPT z dnia 31 lipca 2025 r. *w sprawie zatwierdzenia zmiany Regulaminu organizacyjnego KPT* 1 stycznia 2026 r. stanowiska doradców ulegną likwidacji.

KZN SIM Ziemia Krakowska sp. z o. o. (KZN SIM)

Zarząd nie współpracuje z doradcami lub pełnomocnikami. Na podstawie umowy o świadczenie usług od grudnia 2023 roku KZN SIM współpracuje z firmą Grzegorz Bej AGB w zakresie doradztwa związanego z realizacją przez KZN SIM projektów i robót budowlanych na obszarze 11 gmin. Wynagrodzenie w 2024 r. wynosiło 8 000 zł netto miesięcznie, w 2025 r. 8 500 zł netto miesięcznie. Zakres umowy dotyczy:

1) bieżącego doradztwa technicznego związanego z przygotowaniem realizacji inwestycji, w tym w zakresie projektowanych rozwiązań budowlano-konstrukcyjnych oraz materiałowych,
2) konsultacji w zakresie przygotowania specyfikacji warunków zamówienia dla zlecanych przez Zleceniodawcę koncepcji urbanistyczno-architektonicznych oraz dokumentacji projektowej,
3) rekomendacji działań prowadzących do właściwej realizacji procesu inwestycyjnego,
4) opiniowania przedłożonych przez Zleceniodawcę dokumentów: koncepcji urbanistyczno-architektonicznych i dokumentacji projektowej,
5) uczestnictwa w spotkaniach organizowanych przez Zleceniodawcę z projektantami,
6) doradztwa w zakresie optymalizacji kosztów realizacji inwestycji na etapie realizacji koncepcji urbanistyczno-architektonicznych oraz dokumentacji projektowej,
7) współpracy z innymi ekspertami, w tym zatrudnionym przez Zleceniodawcę Koordynatorem ds. Inwestycji, projektantami, geologiem oraz pracownikami gmin.

Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza (Szpital Narutowicza)

W latach 2024 do chwili obecnej Szpital zatrudniał 6 osób, które pełniły funkcję doradców, pełnomocnika i konsultantów. Osoby były zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej lub stosunku pracy. Podane poniżej kwoty wynagrodzeń są kwotami brutto.

1) Okres zatrudnienia 1 października 2023 r. – 31 marca 2024 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne 4 200 zł, wymiar czasu pracy 20 godzin miesięcznie, liczba godzin może zostać pomniejszona lub powiększona w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.

Zakres czynności: świadczenie usług doradcy ds. ekonomiczno – finansowych.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024	4 200	4 200	4 200										12 600
2025													0
											Łącznie 2024-2025		12 600
											Zus Pracodawcy		0
											Razem		**12 600**

2) Okres zatrudnienia 22 lipca 2024 r. – 30 czerwca 2025 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne 6 000 zł, wymiar czasu pracy 60 godzin miesięcznie, liczba godzin może zostać pomniejszona lub powiększona w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.

Zakres czynności: stała ocena prawidłowości rozliczeń z tytułu wykonywanych świadczeń medycznych, analiza możliwości pozyskania dodatkowych środków finansowych z tytułu już zakontraktowanych świadczeń zdrowotnych, ocena możliwości zakontraktowania dodatkowych świadczeń medycznych, uwzględniająca możliwości kadrowe, sprzętowe i lokalowe Szpitala.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024							2 100	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	32 100
2025	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000							36 000
											Łącznie 2024-2025		68 100
											Zus Pracodawcy		11 808,54
											Razem		**79 908,54**

3) Okres zatrudnienia 2 kwietnia 2024 r.– 30 września 2024 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne 6 000 zł, wymiar czasu pracy 60 godzin miesięcznie, liczba godzin może zostać pomniejszona lub powiększona w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.

Zakres czynności: dokonywanie analiz i ocen przedkładanych Dyrektorowi Szpitala do ostatecznej akceptacji dokumentów – stosownie do decyzji Dyrektora, przygotowanie ocen i propozycji zmian funkcjonujących w Szpitalu podstawowych dokumentów i instrukcji, przedkładanie propozycji zmian w organizacji i funkcjonowaniu Szpitala, odbywanie osobistych konsultacji 3 razy w tygodniu po 4 godziny.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024				6 000	6 000	6 000	6 000	6 000	6 000				36 000
2025													0
											Łącznie 2024-2025		36 000
											Zus Pracodawcy		6 242,40
											Razem		**42 242,40**

4) Okres zatrudnienia 21 lipca 2025 r.– 31 sierpnia 2025 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne 100 zł/godz., wymiar czasu pracy 40 godzin miesięcznie, liczba godzin może zostać pomniejszona lub powiększona w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.

Zakres czynności: weryfikacja poprawności sprawozdawania i rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach zawartych umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z MOW NFZ w 2024 r. identyfikacja obszarów wymagających poprawy w zakresie sprawozdawania i rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej z MOW NFZ, znalezienie potencjalnych ryzyk i rekomendacji w obszarze realizacji umów o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z MOW NFZ, usprawnienie procesów zarządzania umowami z MOW NFZ, wzrost efektywności sprawozdawania i rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej, eliminacja marnotrawstwa, zapewnienie wsparcia dla procesów związanych ze sprawozdawaniem i rozliczaniem świadczeń opieki zdrowotnej z MOW NFZ, ocena skuteczności i efektywności organizacji sposobu sprawozdawania i rozliczania świadczeń opieki zdrowotnej w ramach zawartych umów z MOW NFZ.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024													**0**
2025							800	3 200					4 000
											Łącznie 2024-2025		4 000
											Zus Pracodawcy		0
											Razem		**4 000**

5) Okres zatrudnienia 6 lutego 2025 r. – 25 marca 2025 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne 180 zł/godz., wymiar czasu pracy – minimalna ilość godzin w miesiącu wynosi 10 godzin, w razie potrzeby Zleceniodawca może zwiększyć liczbę godzin.

Zakres czynności: przeprowadzenie audytu dotyczącego weryfikacji i analizy dokumentów, zarządzeń, pism okólnych, komunikatów, i aktualnych procedur szpitalnych pod kątem przygotowania do akredytacji Szpitala.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024													**0**
2025		4 230	3 510										**7 740**
											Łącznie 2024 - 2025		7 740

6) Pełnomocnik Dyrektora ds. Organizacyjnych

- okres zatrudnienia 19 kwietnia 2024 r. – 30 września 2024 r., umowa zlecenie, wynagrodzenie miesięczne – 7 000 zł, wymiar czasu pracy - 60 godzin miesięcznie, liczba godzin może zostać pomniejszona lub powiększona w zależności od potrzeb Zleceniodawcy.

Zakres czynności: opracowanie dokumentacji niezbędnej do zapewnienia prawidłowej działalności Szpitala, konsultowanie z Dyrektorem Szpitala i podejmowanie wszelkich działań dla zapewnienia stabilnego funkcjonowania placówki, zgodnie z przyjętą misją Szpitala, monitorowanie i analiza działalności komórek organizacyjnych Szpitala pod względem liczby, rodzaju, wartości oraz innych istotnych parametrów realizowanych usług, przygotowanie, koordynacja oraz nadzór nad wdrażaniem nowych projektów w zakresie działalności medycznej, badawczej, organizacji pracy, zarządzania i jakości, przygotowanie planów reorganizacji struktury administracyjnej Szpitala, wykonywanie obowiązków Rzecznika prasowego Szpitala, tworzenie warunków organizacyjnych zapewniających uzyskiwanie optymalnych efektów.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024				7 000	7 000	7 000	7 000	7 000	7 000				**42 000**
2025													**0**
											Łącznie 2024-2025		42 000
											Zus Pracodawcy		0
											Razem		**42 000**

- okres zatrudnienia od 9 września 2024 – nadal, umowa o pracę na czas nieokreślony, wynagrodzenie zasadnicze 17 000 zł, wymiar czasu pracy – pełny etat.

Zakres czynności:

1. Nadzorowanie nad przygotowywaniem na wniosek Dyrektora zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Szpitala.
2. Nadzorowanie nad przygotowywaniem i opracowaniem Pism Okólnych do poszczególnych jednostek organizacyjnych Szpitala.
3. Nadzorowanie nad opracowywaniem dokumentacji dotyczącej podstawowej działalności Szpitala w szczególności;

a) Statut Szpitala,
b) Schemat Organizacyjny,
c) Regulamin Porządkowy,
d) Regulamin Organizacyjny,
e) Instrukcja Kancelaryjna.

4. Nadzorowanie nad prowadzeniem i ewidencjonowaniem korespondencji z następującymi podmiotami:
   a) Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Krakowie:
      - Dyrektor i zastępcy MOW NFZ,
      - Rzecznik Praw Pacjenta NFZ,
      - Departament Prawny NFZ.
   b) Urząd Miasta Krakowa:
      - Prezydent Miasta Krakowa i Zastępcy,
      - Sekretarz Miasta Krakowa,
      - Wydział Spraw Społecznych.
   c) Inne instytucje oraz osoby fizyczne.
5. Nadzorowanie nad Ewidencją oraz realizacją poleceń służbowych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.
6. Nadzorowanie nad prowadzeniem Rejestru Skarg i Wniosków;
   a) Rejestracja wpływających spraw.
   b) Przekazywanie do wyjaśnienia.
   c) Odpowiedź (wyjaśnienie).
7. Nadzorowanie nad prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów:
   a) Ewidencja umów i aneksów zawieranych przez Szpital.
   b) Ewidencja Porozumień z Akademią Medyczną CM UJ.
   c) Ewidencja Porozumień z Uniwersytetem Andrzeja Frycza Modrzewskiego w Krakowie.
8. Nadzorowanie nad sporządzaniem zestawień informacji prawnych, przechowywaniem i udostępnianiem:
   a) Dzienników Ustaw,
   b) Dzienników Urzędowych Ministra Zdrowia,
   c) Monitorów Polskich.
9. Nadzorowanie nad prowadzeniem rejestru i przechowywaniem oryginałów protokołów z kontroli przeprowadzonych w Szpitalu.
10. Nadzorowanie nad przygotowywaniem i prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Dyrektora Szpitala.
11. Nadzorowanie nad przygotowaniem i prowadzeniem w porozumieniu z Dyrekcją Szpitala, Okręgową Izbą Lekarską oraz Izbami Pielęgniarskimi, postępowania konkursowego na stanowiska: Ordynatora Oddziału, Pielęgniarki Naczelnej, Pielęgniarki Oddziałowej:
    a) prowadzenie korespondencji z przewodniczącymi poszczególnych komisji konkursowych oraz kandydatami na powyższe stanowiska,
    b) przygotowanie stosownych dokumentów (projektu regulaminu konkursu i ogłoszeń prasowych),
    c) protokołowanie posiedzenia konkursowego.
12. Nadzór nad obsługą kancelaryjną związaną z posiedzeniami Rady Społecznej:
    a) przygotowanie projektów uchwał i opinii Rady Społecznej,
    b) korespondencja z Przewodniczącym i Członkami Rady Społecznej,
    c) przesyłanie uchwał do członków Rady Społecznej trybem obiegowym,
    d) prowadzenie rejestru uchwał i protokołów Rady Społecznej.
13. Udział w konferencjach, spotkaniach itp. z upoważnienia Dyrekcji (przygotowanie sprawozdań).
14. Nadzór nad przygotowywaniem na wniosek Dyrektora materiałów na spotkania z Ordynatorami:
    a) przygotowanie spotkań,
    b) powiadamianie o terminie spotkań osób zaproszonych,

c) protokołowanie spotkań i przekazywanie protokołu do zatwierdzenia Dyrektorowi Szpitala.

15. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze składaniem wniosków w celu aktualizacji wpisów w Krajowym Rejestrze Sądowym oraz Rejestrze Zakładów Opieki Zdrowotnej:
    a) składanie wniosku stosownie do zaistniałych zmian,
    b) sporządzanie za pośrednictwem Radców Prawnych uwierzytelnionych kopii dokumentów rejestrowych, takich jak: KRS, Rejestr ZOZ Wojewody, NIP, REGON.
16. Nadzór nad przygotowywaniem i wyrabianiem identyfikatorów imiennych dla pracowników Szpitala na polecenie ordynatorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
17. Nadzór nad przygotowywaniem i wyrabianiem identyfikatorów na przejazd przez mostek dla pracowników Szpitala na polecenie ordynatorów i kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych.
18. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą Dziennika Podawczego.
19. Nadzór nad pracą Sekretariatu Dyrektora Naczelnego Szpitala.
20. Wykonywanie innych czynności na polecenie Dyrektora Szpitala lub Kierownika.

Rzecznik Prasowy Szpitala:

1. Przekazywanie informacji „na zewnątrz" w danym temacie dotyczącym Szpitala po uprzednim:

a) zgromadzeniu, zapoznaniu się i wykorzystaniu wszystkich materiałów mogących mieć związek z tematem,
b) konsultacji z Dyrektorem Naczelnym Szpitala,
c) sprawdzeniu wszystkich możliwych dokumentów i innych materiałów.

2. Sporządzanie pisemnych informacji o ważnych wydarzeniach w Szpitalu i przesyłanie ich do redakcji gazet, telewizji, radia itp.
3. Sporządzanie i przesyłanie zaproszeń na uroczystości i ważne wydarzenia mające miejsce w Szpitalu.
4. Sporządzanie notatek informujących o ważnych dla Szpitala wydarzeniach i zamieszczanie ich na stronie internetowej Szpitala.
5. Stała współpraca z mediami.

Rok/m-c	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Razem
2024									20 464,76	26 860	26 860	26 860	**101 044,76**
2025	26 860	26 860	26 860	27 030	27 030	27 030	27 030	27 030					**215 730**

Łącznie 2024-2025	316 774,76
Zus i PPK Pracodawcy	57 727,74
Razem	**374 502,50**

Osoba wskazana w pozycji 6 została odwołana z funkcji Pełnomocnika ds. Organizacyjnych z dniem 1 października 2025 r. decyzją p.o. Dyrektora Szpitala Pani dr Anny Tylek. Obecne wynagrodzenie zasadnicze tej osoby wynosi 9 000 zł miesięcznie przy pełnym wymiarze czasu pracy. Osoba ta została przeniesiona do Działu Organizacji.

W jednostce na obsadzone stanowiska pełnomocników, doradców i konsultantów w latach 2024 - 2025 nie prowadzono otwartego naboru, bowiem obowiązujące przepisy nie przewidują takiego obowiązku. Łączna kwota na wynagrodzenia doradców, pełnomocników i konsultantów w okresie od 1 stycznia 2024 r. do 24 września 2025 r. wynosiła 562 993,44 zł.

Wodociągi Miasta Krakowa S.A. (WMK)

Spółka wyraża stanowisko, że nie jest uprawniona do udostępnienia informacji wskazanych przez Pana Radnego. Zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r.

o dostępie do informacji publicznej, prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej, jeżeli osoba ta nie pełni funkcji publicznej lub dane nie mają związku z pełnieniem takiej funkcji. Osoby zatrudnione w WMK, nawet jeżeli przedsiębiorstwo posiada charakter podmiotu z udziałem jednostki samorządu terytorialnego, nie zawsze są osobami pełniącymi funkcje publiczne. W przypadku doradców, pełnomocników oraz konsultantów, w szczególności zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, nie można domniemywać, że pełnią oni funkcje publiczne w rozumieniu ustawy, a tym samym ich dane osobowe (imię i nazwisko) nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu przepisów.

Ponadto żądane informacje nie mogą również zostać udostępnione z uwagi na fakt, że zdaniem Spółki stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 13 maja 2022 r. *o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji* za tajemnicę przedsiębiorstwa należy uznać informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, które jako całość lub w szczególnym zestawieniu i zbiorze ich elementów nie są powszechnie znane osobom zwykle zajmującym się tym rodzajem informacji albo nie są łatwo dostępne dla takich osób, o ile uprawniony do korzystania z informacji lub rozporządzania nimi podjął, przy zachowaniu należytej staranności, działania w celu utrzymania ich w poufności.

Treść umów zawieranych z kontrahentami WMK dotyczących nabywania usług, rzeczy i praw, a także kwoty wynagrodzeń współpracowników (z umów zleceń i umów o dzieło) w opinii Spółki zawierają informacje o charakterze strategicznym i ekonomicznym, w tym m.in. szczegółowe warunki współpracy, wynagrodzenie, zakres usług czy zobowiązania stron umów, których ujawnienie mogłoby narazić WMK na szkodę majątkową. Żądane informacje nie są powszechnie dostępne, a WMK podjęło działania zmierzające do ich ochrony, m.in. zawierając umowy o zachowaniu poufności.

Międzynarodowy Port Lotniczy im. Jana Pawła II Kraków-Balice sp. z o. o. (MPL)

MPL poinformowała, że żądane informacje nie mogą zostać udostępnione z uwagi na wyłączenie prawa indywidualnej kontroli spraw MPL przez Wspólników, zgodnie z art. XXXVIII Statutu. W takim przypadku zgodnie art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*, Radny ma prawo do uzyskania informacji kierując pytanie bezpośrednio do spółki.

Wymienione poniżej Spółki przekazały informację o braku zatrudnienia na stanowiskach doradców, pełnomocników, konsultantów bądź innych funkcji o charakterze pomocniczym lub doradczym:

- Agencja Rozwoju Miasta Krakowa sp. z o. o.;
- Centrum Giełdowe Balicka sp. z o. o.;
- Kraków Nowa Huta Przyszłości S.A.;
- Kraków5020 sp. z o.o. w likwidacji;
- Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej S.A. ;
- Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o.;
- Trasa Łagiewnicka S.A.;
- Agencja Rozwoju Gospodarczego Kraków-Wschód sp. z o. o.;
- Towarzystwo Budownictwa Społecznego „KRAK – SYSTEM" S.A.;
- Miejskie Centrum Opieki dla Osób Starszych, Przewlekle Niepełnosprawnych oraz Niesamodzielnych w Krakowie;
- Szpital Specjalistyczny im. Stefana Żeromskiego SP ZOZ w Krakowie.

Igrzyska Europejskie 2023 sp. z o. o. w likwidacji nie udzieliły żadnej odpowiedzi.

Wymienione poniżej jednostki miejskie przekazały informację o braku zatrudnienia na stanowiskach doradców, pełnomocników, konsultantów bądź innych funkcji o charakterze pomocniczym lub doradczym:

- Zarząd Dróg Miasta Krakowa,
- Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie,
- Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie,
- Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie,
- Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie,
- Zarząd Infrastruktury Wodnej w Krakowie,
- Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie
- Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie,
- Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie,
- Straż Miejska Miasta Krakowa.

Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie wykazał umowy dotyczące:
- świadczenia usług doradczych i eksperckich w zakresie rachunkowości – biegły rewident (umowa zlecenie; wynagrodzenie: 280 zł/h w 2024 r., 300 zł/h w 2025r.; łącznie 4326 zł w 2024 r., 2100 zł w 2025 r.; rozliczenie na podstawie protokołów odbioru wykonanych usług),
- świadczenia usług doradczych i eksperckich w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją (250 zł/h, planowane rozpoczęcie świadczenia usług w październiku br.),
- stałej asysty podatkowej w zakresie podatku VAT (umowa; 799,50 zł/mc; łącznie 9594 zł w 2024 r., 6396 zł w 2025 r.; rozliczenie na podstawie faktury).

z up. PREZYDENTA MIASTA

Stanisław Mazur
Zastępca Prezydenta Miasta Krakowa

Signed by / Podpisano przez:
Stanisław Mazur
Gmina Miejska Kraków - Urząd Miasta Krakowa
Date / Data: 2025-11-12 13:39

Otrzymują:
1. Adresat
2. Biuro Nadzoru Właścicielskiego
3. Zarząd Dróg Miasta Krakowa
4. Zarząd Zieleni Miejskiej w Krakowie
5. Zarząd Transportu Publicznego w Krakowie
6. Zarząd Budynków Komunalnych w Krakowie
7. Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Krakowie
8. Zarząd Infrastruktury Sportowej w Krakowie
9. Zarząd Inwestycji Miejskich w Krakowie
10. Zarząd Infrastruktury Wodnej w Krakowie
11. Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
12. Miejskie Centrum Profilaktyki Uzależnień w Krakowie
13. Straż Miejska Miasta Krakowa
14. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
15. Biuletyn Informacji Publicznej
16. Aa