

**UCHWAŁA NR CXXI/1934/14
RADY MIASTA KRAKOWA**

z dnia 5 listopada 2014 r.

w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm.) Rada Miasta Krakowa uchwala co następuje:

§ 1. Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Miasta Krakowa ustanowionego uchwałą Nr LXXV/732/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa /Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 10 lutego 2005 r. Nr 256 poz. 1804/, zmienioną uchwałami: Nr XLIV/553/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2008 r., Nr XLVI/612/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 maja 2012 r., Nr LXV/960/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 stycznia 2013 r., Nr LXXII/1062/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 2013 r., Nr LXXIX/1213/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 lipca 2013 r. oraz Nr CXIV/1805/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 września 2014 r.

§ 2. Tekst jednolity Statutu Miasta Krakowa podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego w formie obwieszczenia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Miasta Krakowa

Bogusław Kośmider

Załącznik do Uchwały Nr CXXI/1934/14
Rady Miasta Krakowa
z dnia 5 listopada 2014 r.

**Obwieszczenie
Rady Miasta Krakowa
z dnia 5 listopada 2014 r.**

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych / tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 197 poz. 1172 z późn. zm./, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Miasta Krakowa ustanowionego uchwałą Nr LXXV/732/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r. w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa /Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 10 lutego 2005 r. Nr 256 poz. 1804/, zmienioną uchwałami:

- 1) Nr XLIV/553/08 Rady Miasta Krakowa z dnia 28 maja 2008 r., Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 4 lipca 2008 r. Nr 424 poz. 2733/,
- 2) Nr XLVI/612/12 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 maja 2012 r., Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 30 czerwca 2012 r. poz. 2750/,
- 3) Nr LXV/960/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 30 stycznia 2013 r., Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 5 marca 2013 r. poz. 1487/,
- 4) Nr LXXII/1062/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 2013 r., Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 23 maja 2013 r. poz. 3383/,
- 5) Nr LXXIX/1213/13 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 lipca 2013 r. Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 7 sierpnia 2013 r. poz. 4659/,
- 6) Nr CXIV/1805/14 Rady Miasta Krakowa z dnia 10 września 2014 r. Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z dnia 2 października 2014 r. poz. 5095/.

STATUT MIASTA KRAKOWA

Wybrana w pierwszych po 50 latach wolnych wyborach Rada Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa z czcią przyjmując obowiązek zachowania i pomnożenia danego nam poprzez umiłowane miasto dziedzictwa kultury narodowej, dziedzictwa, które stanowi część tradycji europejskiej, świadoma ograniczeń prawnych uniemożliwiających pełną realizację woli i ambicji wspólnoty samorządowej, uchwaliła Statut Miasta Krakowa w dniu 24 maja 1991r. Niniejszy Statut jest znowelizowaną wersją wówczas uchwalonego Statutu.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy Miasta Krakowa tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2. Miasto Kraków posiadając osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Ilekroć w Statucie Miasta Krakowa jest mowa o:

1/ „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./,

2/ „ustawie o samorządzie powiatowym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm./,

3/ „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Krakowa,

4/ „Mieście” - należy przez to rozumieć gminę miejską Kraków - miasto na prawach powiatu,

5/ „jednostce pomocniczej” – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta, tj. dzielnicę, osiedle lub sołectwo,

6/ „dzielnicę” - należy przez to rozumieć dzielnicę Miasta Krakowa,

7/ „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa, zwaną też Radą Miasta Krakowa,

8/ „komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Krakowa,

9/ „klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych,

10/ „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Krakowa,

11/ „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Miasta Krakowa,

12/ „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Krakowa,

13/ „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,

14/ „Zastępcy Prezydenta” – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa,

15/ „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,

16/ „miejskiej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Miasto Kraków w celu realizacji jego zadań, nie wchodzące w skład Urzędu Miasta Krakowa i nie będące spółkami prawa handlowego.”;

§ 4. 1. Miasto Kraków zgodnie z tradycją zachowuje nazwę Stołeczne Królewskie Miasto Kraków. Używa również nazwy skróconej Miasto Kraków.

2. Miasto Kraków posługuje się barwami biało-błękitnymi oraz herbem i pieczęcią według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady.

3. Najwyższym odznaczeniem Miasta Krakowa jest Medal „Cracoviae Merenti” przyznawany przez Radę na wniosek Komisji Medalu. Komisję Medalu ustanawia Rada.

4. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Krakowa jest Honorowe Obywatelstwo Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa nadawane przez Radę na wniosek Komisji Głównej przyjęty bezwzględną większością głosów składu tej komisji.

5. Oficjalną stroną miasta jest strona: „www.krakow.pl” oraz „www.krakow.eu”.

6. Oficjalnym urzędowym publikatorem teleinformatycznym jest Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa o adresie: www.bip.krakow.pl.

§ 5. 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Do zakresu działania Miasta należy również zapewnienie wykonywania zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 6. Do zadań Miasta Krakowa należą ponadto zadania z zakresu administracji rządowej:

- 1/ zlecone ustawami,
- 2/ wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej.

II. WŁADZE MIASTA

§ 7. Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym:

- 1/ wybierają radnych w liczbie określonej ustawą,
- 2/ wybierają Prezydenta,
- 3/ podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a/ samoopodatkowania się na cele publiczne,
 - b/ odwołania Rady przed upływem kadencji,
 - c/ odwołania Prezydenta przed upływem kadencji,
 - d/ w innych sprawach, ważnych dla Miasta i jego mieszkańców.

§ 8. Organami Miasta są:

- 1/ Rada Miasta Krakowa jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2/ Prezydent Miasta Krakowa jako organ wykonawczy.

§ 8. a.

1. Dokumenty zawierające informację publiczną, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), udostępnia:

- 1) Prezydent lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych na poziomie Miasta;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej Miasta lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą zadań wykonywanych przez tę jednostkę;
- 3) Przewodniczący Zarządu Dzielnicy lub osoba przez niego wskazana - jeżeli dotyczą działalności dzielnicy.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej.

3. Dokumenty do wglądu dotyczące działalności dzielnicy udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Biura Rady i Zarządu Dzielnicy, w obecności Przewodniczącego Zarządu Dzielnicy lub osoby przez niego wskazanej.

4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

§ 9. Radny, Prezydent, Zastępca Prezydenta przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

1. RADA

§ 10. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący:

1/ organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:

a/ ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Prezydentem i Komisją Główną,

b/ przygotowuje i zwołuje sesje Rady,

c/ koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,

d/ udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,

e/ deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

f/ przewodzi obradom Rady,

g/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

h/ wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,

i/ organizuje i koordynuje prace komisji pomiędzy sesjami.

2/ systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.

3. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 2. W przypadku niewskazania w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 11. (skreślony)

§ 12. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 13. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.

2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:

1/ Prezydenta,

2/ co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

§ 14. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia radnych, co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego Miasta przekazuje się radnym drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania zawiadomień i projektów poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrzytek radnych, ale tylko dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Dokumenty i inne materiały przeznaczone dla radnych na sesję zwyczajną przekazuje się drogą elektroniczną w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji zwyczajnej, w przypadku sesji nadzwyczajnej w terminie 3 dni przed rozpoczęciem sesji nadzwyczajnej. Istnieje możliwość alternatywnego dostarczania dokumentów poprzez doręczenie do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrzytek radnych, ale tylko dla tych, którzy wcześniej złożą takie oświadczenie woli.

4. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w niniejszym paragrafie, nie uwzględnia się dnia, w którym nastąpiło zdarzenie jeżeli jest ono początkiem terminu oznaczonego w dniach.

5. Na indywidualny wniosek radnego materiały, zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczane w wersji dokumentów papierowych.

§ 14. a.

Sesje zwyczajne zwoływane są na podstawie rocznego Planu Pracy Rady Miasta Krakowa i ramowego harmonogramu posiedzeń Rady Miasta Krakowa. Roczny Plan Pracy Rady uchwalany jest do 31 marca danego roku kalendarzowego na podstawie wniosków Prezydenta, komisji, radnych i rad dzielnic.

§ 15. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.

2. Po stwierdzeniu, wymaganej liczby obecnych radnych do podejmowania uchwał (quorum), Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: *Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miasta Krakowa.*

§ 16. 1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 17. 1. Radnych obecnych na odroczonej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

§ 18. 1. Porządek obrad sesji, z zastrzeżeniem § 12, powinien zawierać co najmniej:

1/ przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,

2/ interpelacje radnych,

3/ projekty uchwał Rady,

4/ odpowiedzi Prezydenta na interpelacje radnych,

5/ jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji „Oświadczenia i komunikaty”.

2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 19. 1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Prezydent, komisja lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady z zastrzeżeniem ust. 2. Z wnioskiem o wprowadzenie do porządku obrad projektu rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.

2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.

3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 oraz wprowadzenie dodatkowego punktu w trybie określonym w § 32 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji - „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” z zastrzeżeniem ust. 5 i § 32.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Na wniosek Prezydenta zgłoszony najpóźniej w punkcie „Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany” Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji projekt uchwały Rady, której wnioskodawcą jest Prezydent, jeśli wpłynął do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 20. 1. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:

1/ niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,

2/ zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.

2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

3. Na wniosek przedstawiciela klubu, reprezentowanego w Komisji Głównej, Przewodniczący zarządza przerwę w posiedzeniu. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek klubu, który już skorzystał w trakcie posiedzenia z tego prawa bądź gdy wszystkie dotychczasowe przerwy trwały ponad godzinę.

4. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 21. 1. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.

2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Prezydent. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 22. 1. Radny, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.

2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1/ zmianę kolejności porządku obrad,
- 2/ zamknięcie listy mówców,
- 3/ przerwanie dyskusji,
- 4/ ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,
- 5/ przerwę w posiedzeniu,
- 6/ zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
- 7/ głosowanie bez dyskusji,
- 8/ stwierdzenie quorum,
- 9/ sprawdzenie listy obecności,
- 10/ ponowne przeliczenie głosów,
- 11/ odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,
- 12/ odrzucenie projektu uchwały w pierwszym czytaniu.

3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy może być zgłoszony zarówno w pierwszym jak też drugim czytaniu lub przy rezolucjach i uchwałach Rady rozstrzyganych w jednym czytaniu.”

4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, z wyjątkiem wniosków określonych w ust. 2 pkt 11 i 12 oraz § 34 ust. 3, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu „za” i jednego „przeciw”.

5. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2, 3, 4 i 5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Decyzja Rady nie pozbawia referenta prawa głosu do złożenia wyjaśnień lub udzielenia odpowiedzi na pytania.

6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 23. 1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:

1/ stwierdza odbycie pierwszego lub drugiego czytania albo też ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,

2/ w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.

2. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie „votum separatum” zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

3. Inne niż wymienione w ust. 2 oświadczenia radny składa w części sesji do tego przeznaczonej.

4. Czas składania oświadczenia radnego nie może przekroczyć 2 minut, a klubu – 4 minut.

5. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewyłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

6. Na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Krakowa”.

W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miasta Krakowa.”

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miasta Krakowa” do wypowiedzenia przezeń formuły: „Zamykam ... sesję Rady Miasta Krakowa” jest czasem trwania sesji.

§ 25. 1. Przebieg obrad jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku lub dźwięku i obrazu. Na podstawie tego sporządzany jest stenogram sesji.

2. Stenogram sesji stanowi podstawę do sporządzenia syntetycznego protokołu zawierającego następujące informacje:

- 1/ numer sesji,
- 2/ datę i miejsce sesji,
- 3/ stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 4/ imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
- 5/ porządek obrad,
- 6/ podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
- 7/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
- 8/ zgłoszone „votum separatum”, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy,
- 9/ inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
- 10/ czas trwania sesji.

3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.

4. W terminie 14 dni po zamknięciu obrad stenogram kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

5. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu i stenogramu sesji. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania lub przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia przez Komisję Główną. W przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.

6. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

§ 26. 1. Przewodniczący zapewnia dziennikarzom dostęp do dokumentów związanych z sesją.

2. Przewodniczący popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności może organizować:

- 1/ transmisję przebiegu obrad Rady poza miejsce obrad,
- 2/ filmowanie prac Rady.

3. Przewodniczący po konsultacji z Komisją Główną ustala sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji lub jej części, w której wyłączono jawność.

§ 27. 1. Rada i powołane przez nią komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje:

- 1) Prezydentowi,
- 2) Przewodniczącemu,
- 3) komisji,

- 4) klubowi – reprezentowanemu przez przewodniczącego klubu lub upoważnionego przez niego członka klubu,
- 5) co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady,
- 6) grupie mieszkańców Miasta, liczącej co najmniej 4.000 osób, mających prawo wybierania do Rady, przy zastosowaniu trybu, o którym mowa w § 27a,
- 7) Radzie Dzielnicy w zakresie spraw bezpośrednio dotyczących danej dzielnicy, zgodnie z procedurą określoną w Statucie Dzielnicy.

3. Inicjatywa uchwałodawcza nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

4. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.

5. Uchwały Rady podpisuje odpowiednio Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczy.

6. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.

7. W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia sesji rozstrzyga przewodniczący obradom.

§ 27a. 1. Grupa mieszkańców Miasta, o której mowa w § 27 ust. 2 pkt 6, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały, przy czym projekt ten:

- 1) nie może dotyczyć spraw, dla których prawo zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza,
- 2) powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie,
- 3) podlega procedurom przewidzianym dla projektu grupy radnych, z zastrzeżeniem ust. 7.

2. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców Miasta popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej „komitetem”. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały, przy czym:

- 1) komitet może utworzyć grupa co najmniej 15 mieszkańców Miasta, którzy mają prawo wybierania do Rady i złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL,
- 2) w imieniu i na rzecz komitetu występuje pełnomocnik komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu pierwszych 15 osób tworzących komitet, spełniający również funkcję przewidzianą dla referenta projektu.

3. Po zebraniu, zgodnie z wymogami zawartymi w ust. 4, 4.000 podpisów mieszkańców Miasta popierających projekt, pełnomocnik komitetu zawiadamia Przewodniczącego o utworzeniu komitetu, przy czym:

- 1) w zawiadomieniu podaje się:
 - a) pełną nazwę komitetu oraz dokładny adres jego siedziby,
 - b) dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1,
 - c) dane: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy,
- 2) do zawiadomienia załącza się projekt uchwały, spełniający warunki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, wraz z załączonym wykazem 4.000 podpisów mieszkańców Miasta popierających projekt,

- 3) jeżeli zawiadomienie odpowiada warunkom określonym w ust. 3 pkt 1 i 2, Przewodniczący w terminie 21 dni od jego doręczenia, postanawia o przyjęciu zawiadomienia, o czym powiadamia niezwłocznie pełnomocnika komitetu,
- 4) w wypadku stwierdzenia braków formalnych zawiadomienia, Przewodniczący, nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, wzywa pełnomocnika komitetu do ich usunięcia w terminie 21 dni. Nieusunięcie braków powoduje odmowę przyjęcia zawiadomienia. Rozstrzygnięcie Przewodniczącego w tej sprawie jest ostateczne i skutkuje zakończeniem postępowania.

4. Mieszkaniec Miasta udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec udziela poparcia, przy czym:

- 1) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców Miasta musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
- 2) wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

5. Przewodniczący przedstawia Komisji Głównej, o której mowa w § 47 ust. 1 Statutu, projekt uchwały wraz z wykazem w celu wprowadzenia go do porządku obrad sesji, a po skierowaniu go do pierwszego czytania Rady - zawiadamia o tym pełnomocnika komitetu.

6. Pierwsze czytanie projektu uchwały przeprowadza się w terminie 3 miesięcy od daty wniesienia projektu w trybie określonym w ust. 3.

7. Wobec projektu uchwały grupy mieszkańców Miasta nie mają zastosowania przepisy § 29 oraz § 33 ust. 1. W postępowaniu uchwałodawczym komitet przyjmuje poprawki do projektu uchwały i przygotowuje je do głosowania przez Radę.

8. Projekty uchwał zgłaszane przez grupę mieszkańców Miasta, o której mowa w art. 27 ust. 2 pkt 6 wniesione w trakcie trwania kadencji, a nie rozpatrzone przed jej upływem winny być rozpatrzone przez radę kolejnej kadencji.

§ 28. 1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.

3. Tekst projektu rezolucji doręcza się radnym przed rozpoczęciem sesji. Wprowadzenie rezolucji do porządku obrad nie może nastąpić w trybie określonym w § 32.

§ 29. 1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności:

- 1/ wymieniać projektodawcę i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
- 2/ proponować termin czytania.

2a. Przewodniczący umieszcza projekt uchwały w porządku obrad sesji przypadającej w ciągu 90 dni od daty jego otrzymania.

3. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.

4. Rada może powołać komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały.

§ 30. 1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności:

- 1/ tytuł uchwały,
- 2/ podstawę prawną,
- 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5/ rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
- 6/ przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie zawierające także przewidywane skutki finansowe dla budżetu Miasta.

3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Magistratu oraz miejskie jednostki organizacyjne według zasad określonych przez Prezydenta.

4. Projekt uchwały przedkładany Radzie przed pierwszym czytaniem wymaga:

- 1/ opinii prawnej,
- 2/ opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Prezydenta,
- 3/ opinii Prezydenta - dla projektów przygotowanych przez komisje,
- 4/ opinii Prezydenta i właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę radnych lub Przewodniczącego.

Przewodniczący ustala właściwą komisję i koordynuje wydawanie opinii, o których mowa.

5. Opinia prawna dotycząca projektu uchwały winna być przedstawiona w terminie 7 dni.

6. Radny referent projektu jest uprawniony do przedłożenia do dalszego procedowania projektu, poprawionego zgodnie z dotyczącą go opinią prawną, bez konieczności ponownego zbierania podpisów.

7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

8. Projekt uchwały Rady, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Miasta, w tym także projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.

9. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji. Przepisy § 14 ust. 4 Statutu stosuje się odpowiednio.

10. Na wniosek projektodawcy poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu, Rada może odstąpić od wymogu określonego w ust. 9 z wyłączeniem zakresu wymienionego w § 34 ust. 4.

11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się do projektów uchwał, wnioskowanych przez Prezydenta w trybie § 19 ust. 6.

§ 30a. Wyznaczona przez Przewodniczącego Rady komisja po przeprowadzeniu dyskusji nad projektem uchwały wyraża swoją opinię. W posiedzeniu komisji obowiązany jest uczestniczyć upoważniony przedstawiciel wnioskodawcy projektu. Jego nieobecność nie stanowi przeszkody w zaopiniowaniu projektu przez komisję.

§ 31. 1. Prezydent i komisje zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Radzie opinię najpóźniej w trakcie czytania pod rygorem jej pominięcia. Nie przedłożenie w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zadecyduje inaczej.

2. Prezydent i komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej doręczony co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 32. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom § 30 ust. 1, 2 i 4 pkt 1 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 2/5 ustawowego składu Rady.

§ 33. 1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego, a po jego upływie wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

2. Jeżeli grupa radnych sygnująca projekt uchwały Rady lub wniosek wynikający z przepisu ustawy, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt lub wniosek z chwilą tego wycofania nie traci ważności.

3. Autopoprawkę zgłoszoną do projektu uchwały grupy radnych podpisuje referent projektu w imieniu projektodawców.

4. Projektodawca nie może wycofać zgłoszonej autopoprawki, która staje się integralną częścią projektu uchwały.

5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się do autopoprawek zgłoszonych do projektu budżetu Miasta.

§ 34. 1. Uchwały Rady zapadają w trybie jednego czytania, z wyjątkiem spraw, o których mowa w ust. 4.

2. Dla projektów, które zapadają w trybie jednego czytania wyznacza się termin zgłaszania autopoprawek – do rozpoczęcia czytania, a termin zgłaszania poprawek do czasu zakończenia dyskusji. Przewodniczący informuje, w trakcie dyskusji o terminach składania poprawek oraz o złożonych autopoprawkach i poprawkach do projektu uchwały.

3. Na pisemny wniosek, co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady lub Prezydenta, zawierający uzasadnienie, złożony najpóźniej do końca dyskusji, Rada może zdecydować o rozpatrzeniu uchwały w trybie dwóch czytań.

4. Uchwały Rady zapadają w trybie dwóch czytań w sprawach dotyczących:

- 1) uchwalenia budżetu Gminy, zmian w budżecie (z wyłączeniem zmian dotyczących przyjęcia środków zewnętrznych), uchwalenia Wieloletniej Prognozy Finansowej, zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Prezydentowi z tego tytułu,
- 2) uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) uchwalenia programu gospodarczego, strategii i polityk,
- 4) podjęcia uchwały w sprawach podatków i opłat,
- 5) podjęcia uchwały w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 6) podjęcia uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 7) ustalenia zakresu działania dzielnicy oraz zasad przekazywania jej składników mienia do korzystania,
- 8) podjęcia uchwały o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
- 9) podjęcia uchwały o wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

§ 35. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu - 2 minuty. Przewodniczący może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzygnięciu problemów szczególnie istotnych.

2. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

1/ przedstawicieli władz centralnych zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,

2/ przedstawicieli klubowych, radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt grupy radnych,

3/ Prezydenta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Prezydent, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

§ 36. 1. Dla uchwał, które zapadają w trybie jednego czytania, procedura obejmuje:

1/ wprowadzenie projektodawcy,

2/ prezentację opinii właściwej komisji Rady,

3 /prezentację opinii Prezydenta,

4/ zgłaszanie wniosków, uwag, propozycji poprawek,

5/ dyskusję nad projektem,

6/ zamknięcie dyskusji, które oznacza zakończenie czytania.

2. Dla uchwał, które zapadają w trybie jednego czytania i wpłynię wniosek, o którym mowa w § 34 ust. 3, procedura obejmuje:

1/ w ramach pierwszego czytania projektu uchwały:

a/ wprowadzenie projektodawcy,

b/ prezentację opinii właściwej komisji Rady,

c/ prezentację opinii Prezydenta,

d/ zgłaszanie wniosków, uwag, propozycji poprawek,

e/ dyskusję nad projektem, w tym złożenie wniosku formalnego o przeprowadzenie drugiego czytania projektu uchwały, o którym mowa w § 34 ust. 3 oraz przegłosowanie tego wniosku,

2/ w ramach drugiego czytania projektu uchwały:

a/ przedstawienie poprawek,

b/ dyskusję nad poprawkami.

3. Dla uchwał, które zapadają w trybie dwóch czytań procedura obejmuje:

1/ w ramach pierwszego czytania projektu uchwały:

a/ wprowadzenie projektodawcy,

b/ prezentację opinii właściwej komisji Rady,

c/ prezentację opinii Prezydenta,

d/ zgłaszanie wniosków, uwag, propozycji poprawek,

e/ dyskusję nad projektem,

f/ ustalenie terminu składania autopoprawek i późniejszego od niego terminu zgłaszania poprawek,

2/ w ramach drugiego czytania projektu uchwały:

a/ przedstawienie poprawek,

b/ dyskusję nad poprawkami.

4. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Prezydentowi, komisjom, klubom i radnym.

5. Zgłaszający poprawkę może wycofać swoją poprawkę najpóźniej przed jej głosowaniem.

6. Ogłaszając zakończenie pierwszego czytania, Przewodniczący określa termin wprowadzania autopoprawek, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 oraz późniejszy od niego termin zgłaszania poprawek do projektu uchwały Rady.

7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do autopoprawek i poprawek zgłoszonych do projektu budżetu Miasta.

8. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący może wydłużać lub skracać terminy, określone w ust. 6. O wyznaczeniu skróconych terminów Przewodniczący zawiadamia na co najmniej dwa dni przed ich upływem Prezydenta i radnych.

9. Wszystkie poprawki i autopoprawki składa się w formie pisemnej.

§ 37. 1. Drugie czytanie obejmuje dyskusję nad poprawkami zgłoszonymi w terminie i trybie określonym w § 36. Właściwa komórka organizacyjna Magistratu obsługująca Radę ma obowiązek doręczyć radnym wszystkie poprawki w trybie określonym w § 14 ust. 1.

2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi przepisami. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu sesji.

3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

4. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 38. 1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu sesji.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących lub wskazane osoby.

4. W sprawach merytorycznych, na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do stenogramu.

5. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na pisemny wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że:

1/ może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie,

2/ powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne.

Postanowienie o powtórzeniu głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

§ 39. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych.

3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

§ 39a. Do materiałów na sesje, odbywane w terminach wynikających z ramowego rocznego planu sesji, dołącza się w wersji elektronicznej cykliczne sprawozdanie Prezydenta z działalności w okresie od poprzedniego sprawozdania. Sprawozdanie jest dołączane do protokołu z sesji i powinno zawierać:

1) raz na kwartał:

- a) informacje o czynnościach podjętych w ramach gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- b) informacje dotyczące wykonania dochodów i wydatków budżetu, realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej,

2) raz na pół roku:

- a) informacje dotyczące realizacji uchwał kierunkowych Rady.
- b) informacje dotyczące sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 39b. Przedstawiciele Miasta w związkach i stowarzyszeniach jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucjach, do których zostali delegowani przez Radę, są zobowiązani do składania Radzie sprawozdań z działalności oraz informacji o funkcjonowaniu instytucji co najmniej raz na pół roku, w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

2. RADNI

§ 40. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

§ 41. 1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach i pracach organów Rady i innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub powołany zgodnie z przepisami prawa.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, a także przyjmuje zgłoszenia, postulaty, wnioski i skargi.

3. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami m.in. poprzez utrzymywanie z nimi kontaktu w szczególny sposób w postaci spotkań w ramach wyznaczonych przez siebie regularnie dyżurów.

§ 42. 1. Radny otrzymuje dietę za pracę:

- 1/ na sesjach,
- 2/ w komisjach, do których został powołany,
- 3/ w zespole kontrolnym Komisji Rewizyjnej, do którego został powołany.

2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 43. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.

2. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wpływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

3. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:

- 1/ informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu i listą przedstawicieli do Komisji Głównej podpisanymi przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu,
- 2/ informację o zmianie w składzie: klubu, przedstawicieli do Komisji Głównej lub kierownictwa klubu.

4. Klub ustala zasady swej organizacji.

5. Rada zapewnia środki na obsługę klubów lub ich koalicji, liczących co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, proporcjonalnie do ich liczebności.

§ 44. 1. Radny ma prawo składania interpelacji.

2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:

- 1/ realizacją uchwał Rady,
- 2/ wykonywaniem zadań przez Prezydenta, Magistrat i miejskie jednostki organizacyjne.

3. Interpelacja powinna zawierać w szczególności:

- 1/ krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz
- 2/ wynikające stąd pytania lub/i postulaty.

4. Interpelacje mogą być składane na sesjach oraz w okresach między sesjami.

5. Interpelacja może mieć formę pisemną lub ustną.

6. Interpelacje pisemne składa się na ręce Przewodniczącego.

7. Przed wygłoszeniem interpelacji ustnej radny:

- 1/ wpisuje się na listę interpelujących oraz
- 2/ na piśmie doręcza Przewodniczącemu tezy interpelacji.

8. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.

9. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Prezydentowi.

10. Prezydent udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.

11. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje”.

12. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez radnego na sesji nie może przekroczyć 4 minut.

§ 45. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 46. 1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

3. KOMISJE RADY

§ 47. 1. Rada powołuje Komisję Główną, Komisję Rewizyjną, Komisję Dyscyplinarną oraz inne komisje będące jej organami pomocniczymi.

2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

3. Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.

4. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady prowadzi przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 składu komisji. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom, bądź wyznaczyć członka komisji do jej przewodniczenia.

5. Komisje stałe liczą co najmniej 5 radnych.

§ 47a. 1. Komisje stałe mogą powoływać ze swego składu co najmniej trzyosobowe zespoły w celu analizy danego problemu i przygotowania merytorycznego stanowiska Komisji. Zespół powołuje komisja stała na podstawie pisemnego wniosku Przewodniczącego komisji lub co najmniej 3 radnych. Wniosek powinien określać imiona i nazwiska członków, w tym przewodniczącego zespołu oraz czas i przedmiot jego działania.

2. Zespół wykonuje swoje obowiązki na posiedzeniach, co najmniej w składzie stanowiącym quorum.

3. Stanowisko i sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia się na posiedzeniu komisji merytorycznej, w ramach której został powołany.

§ 48. 1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.

2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada.

3. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.

4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

6. (skreślony).

§ 49. 1. Rada może powoływać komisje doraźne w celu wykonania określonych zadań.

2. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.

§ 50. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje mają obowiązek sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.

§ 51. 1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:

1/ doradztwo i inicjowanie działań Rady,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,

4/ opiniowanie projektów uchwał Rady,

5/ rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje Rady, Prezydenta, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Miasta,

6/ kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,

7/ ocena informacji i sprawozdań składanych przez Prezydenta, miejskie jednostki organizacyjne i dzielnice,

8/ współpraca z innymi komisjami,

9/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,

10/ składanie wniosków do Prezydenta,

11/ rozpatrywanie spraw związanych z działalnością komisji i innych zleconych przez Radę.

2. Prezydent ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§ 52. 1. W skład Komisji Głównej wchodzi radni delegowani przez kluby radnych lub ich koalicje, w proporcji wynikającej z zastosowania odpowiedniego przepisu ordynacji wyborczej, według której Rada została wybrana, w liczbie zapewniającej reprezentację wszystkim klubom lub ich koalicjom.

2. Radni nienależący do klubu mogą tworzyć grupy przedstawiające listy delegatów traktowane na równi z listami klubów.

3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wchodzi w skład Komisji Głównej obligatoryjnie, jeżeli jednocześnie wchodzi w skład parytetów klubowych określonych w ust. 1 zgodnie z deklarowaną przynależnością klubową.

4. W terminie 21 dni od pierwszej sesji w kadencji Przewodniczący i Wiceprzewodniczący ustalają projekt składu Komisji Głównej na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 uwzględniając kolejność, w jakiej przedstawiciele znajdują się na liście przedłożonej przez klub. Stosowny projekt uchwały wnosi na najbliższą sesję Przewodniczący.

5. W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego zawiadomienia na piśmie o zmianie w składzie klubu lub w składzie przedstawicieli wybranych przez klub, Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi dokonują w ciągu 7 dni ustalenia ewentualnych zmian w składzie Komisji Głównej.

6. Z posiedzenia zwołanego w celu ustalenia składu Komisji Głównej lub zmian w jej składzie sporządza się protokół. Protokół ten winien zawierać listy członków wszystkich klubów, listy wybranych przez klub przedstawicieli w kolejności zgłoszonej przez klub, listę członków Komisji Głównej według przynależności klubowej. Protokół podpisują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący biorący udział w posiedzeniu. Odpis protokołu Przewodniczący niezwłocznie wywiesza na tablicy ogłoszeń.

7. W przypadku gdy lista przedstawicieli zgłoszonych przez klub liczy mniej radnych niż mogłaby liczyć zgodnie z przepisem ust. 1 Przewodniczący wzywa przewodniczącego klubu do uzupełnienia listy.

8. Jeżeli klub nie uzupełni po wezwaniu listy przedstawicieli, Komisja Główna może działać w składzie mniejszym.

9. Rada na najbliższym posiedzeniu po ogłoszeniu przez Przewodniczącego protokołu, o którym mowa w ust. 6 podejmuje uchwałę o powołaniu Komisji Głównej według powyższego trybu.

§ 53. 1. Komisja Główna współdziała z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych.

2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności:

1/ opracowanie i przedstawienie Radzie do uchwalenia, po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji, planu pracy Rady na dany rok,

2/ rozstrzyganie sporów między organami Rady oraz między organami Rady a radnymi, poza sprawami zlecanymi Komisji Dyscyplinarnej,

3/ określanie środków finansowych na obsługę klubów radnych i kontrola ich wydatkowania, przy czym § 52 ust. 2 stosuje się odpowiednio,

4/ okresowa ocena publikowanych w organie informacyjnym Rady wiadomości o Radzie, jej komisjach i klubach,

5/ inne sprawy na zlecenie Rady.

§ 54. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby lub ich koalicje, w proporcji wynikającej z zastosowania odpowiedniego przepisu ordynacji wyborczej, według której Rada została wybrana, z zastrzeżeniem, że w skład tej Komisji wchodzi obligatoryjnie co najmniej jeden przedstawiciel klubu.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.
4. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
5. Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydenta o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
6. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Magistratu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
7. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 55. Komisji Rewizyjnej powierza się:

1/ kontrolę legalności, rzetelności, celowości i gospodarności działalności Prezydenta, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności w zakresie:

- a/ wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
- b/ realizacji uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
- c/ działalności finansowej i gospodarczej,
- d/ dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

2/ opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Prezydentowi absolutorium,

3/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada,

4/ opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1/ imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
- 2/ podmiot kontrolowany,
- 3/ przedmiot i zakres kontroli,
- 4/ planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli. Czas trwania kontroli nie może być dłuższy niż 9 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach kontrola może zostać przedłużona na następne 3 miesiące.

Zespół wykonuje swoje obowiązki co najmniej w składzie stanowiącym quorum.

2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.

3. Przewodniczący na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Prezydenta o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.

4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:

- 1/ skład zespołu kontrolnego,

- 2/ podmiot kontrolowany,
- 3/ miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
- 4/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
- 5/ wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół, stanu faktycznego i prawnego,
- 6/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
- 7/ wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
- 8/ propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 9/ podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
- 10/ ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.

5. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:

- 1/ Komisji Rewizyjnej,
- 2/ kontrolowanemu,
- 3/ Prezydentowi,
- 4/ Przewodniczącemu.

6. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

7. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Prezydenta w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu, o którym mowa w ust. 1.

8. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza, w terminie 30 dni od otrzymania stanowiska podmiotu kontrolowanego, protokół kontroli i przedstawia go Prezydentowi i Przewodniczącemu wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.

9. Prezydent przedstawia Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko do protokołu kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.

10. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Prezydentowi, przyjęte do realizacji lub niezwłocznie zrealizowane, traktuje się jako osiągnięcie celu kontroli, natomiast w pozostałych sprawach, Komisja Rewizyjna w formie wniosków lub projektów uchwał wnosi o rozstrzygnięcie sprawy przez Radę.

11. Wnioski, zalecenia, opinie itp. dotyczące spraw rozpatrywanych przez Komisję w trybie innym niż poprzez zespół kontrolny kierowane są do Prezydenta i Przewodniczącego przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 9 i 10.

12. Komisja Rewizyjna może delegować radnych za zgodą Prezydenta w charakterze obserwatorów do przetargu prowadzonego przez Magistrat.

§ 57. 1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, poza posiedzeniem lub częścią posiedzenia, co do którego wyłączono jawność, może uczestniczyć Prezydent lub upoważniony przez niego Zastępca Prezydenta.

2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.

3. W szczególnych przypadkach wynikających z przepisów ustawowych Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

§ 58. 1. Zadaniem Komisji Dyscyplinarnej jest:

- 1/ rozpatrywanie zarzutów dotyczących wykonywania mandatu radnego,
- 2/ definiowanie zasad etycznych postępowania radnego,
- 3/ podejmowanie działań zapobiegających konfliktom.

2. Prawo skierowania sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przysługuje każdemu radnemu. Komisja ma obowiązek rozpatrzenia sprawy skierowanej przez Przewodniczącego. Sprawy wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 Komisja może podejmować z własnej inicjatywy.

3. Wyniki pracy Komisji Dyscyplinarnej jej przewodniczący przedstawia Komisji Głównej, która decyduje o dalszym toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. PREZYDENT

§ 59. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Magistratu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 60. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu Miasta,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w ustawach wymienionych w § 3 pkt 1 i 2,
- 7/ udzielanie pełnomocnictw kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 8/ udzielanie pełnomocnictw członkom Zarządu Dzielnicy do samodzielnego podejmowania czynności w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy - w zakresie korzystania z mienia komunalnego udostępnionego dzielnicy.

§ 61. Prezydent pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia spółek, w których Miasto jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem. Prezydent składa Radzie roczne informacje o sytuacji ekonomiczno-finansowej i inwestycyjnej spółek, w których pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia.

§ 62. (skreślony)

§ 63. 1. Prezydent rozstrzyga samodzielnie sprawy należące do jego kompetencji.

2. Projekty rozstrzygnięć Prezydenta przygotowują: jednostki organizacyjne Magistratu, miejskie jednostki organizacyjne oraz Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta lub Skarbnik Miasta.

3. Projekty rozstrzygnięć Prezydenta mające formę zarządzeń powinny zawierać:

- 1/ uzasadnienie wraz z przewidywanymi skutkami finansowymi dla budżetu Gminy,
- 2/ opinię prawną,

3/ opinię Skarbnika Miasta, jeżeli wykonanie tego rozstrzygnięcia może spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta.

§ 64. (skreślony)

§ 65. (skreślony)

§ 66. Zarządzenia Prezydenta będące projektami uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o włączenie pod obrady Rady, Sekretarz niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu.

§ 67. (skreślony)

§ 68. (skreślony)

§ 69. (skreślony)

5. MAGISTRAT (skreślony)

§ 70. (skreślony)

§ 71. (skreślony)

6. DZIELNICA

§ 72. 1. Dzielnica jest jednostką pomocniczą Miasta.

2. Dzielnicę stanowi wspólnota mieszkańców części obszaru Miasta, wyodrębniającej się ze względu na układ przestrzenny, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.

§ 72a. Do zadań dzielnicy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym przekazane jej przez Radę, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia jej mieszkańców.

§ 72b. Organami dzielnicy są:

1/ Rada Dzielnic,

2/ Zarząd Dzielnic.

§ 73. 1. Uchwała o utworzeniu, podziale, likwidacji i łączeniu dzielnic może być podjęta przez Radę:

1/ z inicjatywy własnej po przeprowadzeniu konsultacji z wyborcami zamieszkałymi na terenie dzielnic, których to dotyczy,

2/ z inicjatywy mieszkańców dzielnicy.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, zainteresowani mieszkańcy doręczają Prezydentowi wniosek podpisany przez co najmniej 1/10 mieszkańców, którzy:

1/ zamieszkują na stałe w tej części Miasta, której dotyczy propozycja zmiany,

2/ posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.

3. Prezydent przedstawia Radzie projekt uchwały o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust. 2, w terminie 4 miesięcy od jego otrzymania.

4. Zasady i tryb konsultacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określa Rada odrębną uchwałą.

§ 74. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie osiedli oraz sołectw, jako jednostek pomocniczych niższego rzędu, następuje w trybie i na zasadach określonych w § 73.

§ 75. 1. Wybory do Rad Dzielnic zarządza Rada.

2. Obsługę administracyjno-biurową Rad i Zarządów Dzielnic zapewnia Prezydent.

§ 76. 1. Nadzór nad działalnością dzielnicy sprawuje Rada i Prezydent. W razie powtarzającego się lub istotnego naruszenia prawa przez organy dzielnicy Rada na wniosek Prezydenta może rozwiązać ten organ.

2. Rada Dzielnic ma prawo występować z wnioskami do organów Miasta.

3. Przewodniczący decyduje o sposobie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków dzielnic skierowanych do Rady.

4. Prezydent ustosunkowuje się do pisemnych wniosków dzielnic skierowanych do niego w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

5. Szczegółowy tryb sprawowania nadzoru określa Statut Dzielnic.

§ 77. 1. Przewodniczący Zarządów Dzielnic mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosowania, w sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

2. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących Zarządów Dzielnic o każdym planowanym posiedzeniu Rady i komisji, na zasadach i trybie określonym w § 14.

§ 77a. 1. Radni mogą uczestniczyć w sesjach Rad Dzielnic i posiedzeniach ich komisji, zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Radni wybrani z obszaru Dzielnic mogą pełnić stałe dyżury w siedzibie Rady i Zarządu Dzielnic.

3. Radnemu wybranemu z obszaru Dzielnic przysługuje inicjatywa uchwałodawcza w sprawach dotyczących właściwej terytorialnie Rady Dzielnic.

4. Przewodniczący Zarządu Dzielnic dostarcza w formie elektronicznej Radnym wybranym z obszaru Dzielnic informację o miejscu, terminie sesji Rady Dzielnic wraz z proponowanym projektem porządku obrad oraz projektami uchwał.

5. Informację o której mowa w ust. 4 Przewodniczący Zarządu dostarcza Radnym co najmniej na 3 dni przed terminem sesji Rady Dzielnic.

§ 78. Statut Dzielnic uchwała Rada zgodnie z przepisami prawa.

§ 79. 1. Dzielnic nie tworzą własnych budżetów.

2. Dzielnic prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta w zakresie wyodrębnionych dla nich środków.

3. Wyodrębnienie środków finansowych w budżecie miasta będących w dyspozycji Dzielnic następuje na podstawie zapisów Wieloletniej Prognozy Finansowej.

4. Dzielnic decydują samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o wykorzystaniu środków wyodrębnionych dla nich w budżecie Miasta oraz o wyborze zadań do realizacji w sprawach przekazanych im przez Radę.

5. Przystępując do realizacji zadania dzielnic zobowiązana jest zapewnić jego pełne finansowanie zarówno w fazie projektowej jak też w fazie realizacji. W przypadku realizacji zadania w cyklu wieloletnim Rada Dzielnic podejmuje uchwałę określającą nakład środków finansowych niezbędnych do realizacji wskazanego zadania w danym roku budżetowym i w latach następnych, aż do zakończenia realizacji zadania.

6. Rada uchwała corocznie, w formie załączników do uchwały budżetowej środki wydzielone do dyspozycji Dzielnic w układzie klasyfikacji budżetowej.

7. Dla każdej z Dzielnic sporządzany jest odrębny załącznik o którym mowa w ust. 6.

8. Jednostki pomocnicze niższego rzędu nie tworzą własnych budżetów i prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta w zakresie wyodrębnionych dla nich środków, w formie załączników do uchwały budżetowej Miasta.

§ 80. 1. Zarząd Dzielnic w imieniu Miasta zarządza składnikami mienia komunalnego przekazanymi dzielnic przez Prezydenta.

2. Rada określa zasady przekazywania mienia dzielnic.

3. Szczegółowe zasady korzystania przez dzielnicę z przekazanej jej części mienia komunalnego określa jej statut.

4. Mienie komunalne zakupione ze środków wyodrębnionych dla dzielnic lub przekazanych na jej rzecz pozostaje pod zarządem dzielnicy.

III. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 81. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.

2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:

1/ rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w budynkach Magistratu,

2/ publikowane w prasie lokalnej,

3/ publikowane w Gazecie Urzędowej Miasta Krakowa.

IV. MIENIE KOMUNALNE MIASTA

§ 82. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają:

1/ Prezydent,

2/ upoważniony przez Prezydenta – Zastępca Prezydenta – samodzielnie lub z inną upoważnioną osobą.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Miasta, który odmówił wystawienia kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Prezydenta z równoczesnym powiadomieniem o tym fakcie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie.

5. Ilekroć wymaga tego interes Miasta, organy i pełnomocnicy Miasta dochodzą jego praw przed sądem.

V. KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA

§ 83. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Miasta, zwanego dalej „budżetem”.

2. Prezydent:

1/ opracowuje projekt budżetu na następny rok budżetowy,

2/ zapewnia komisji właściwej w sprawach budżetu pełny dostęp do informacji o stanie prac nad budżetem.

3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:

1/ gromadzi opinie pozostałych komisji, rad dzielnic i radnych na temat przygotowywanego budżetu,

2/ przedstawia Radzie i Prezydentowi swoje opinie na temat projektu budżetu.

4. Prezydent zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do projektu budżetu oraz budżetu po jego uchwaleniu przez Radę.

§ 84. Środkami pieniężnymi dysponują, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta:

1/ kierownicy jednostek organizacyjnych Magistratu,

2/ kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,

3/ przewodniczący Zarządów Dzielnic.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85. Zmiany Statutu mogą nastąpić uchwałą Rady, w uzgodnieniu z Prezesem Rady Ministrów.