

## 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 wspólnotę samorządową.
2. Ustrój tej wspólnoty określa ustawa oraz niniejszy Statut.

#### §. 2.

1. Miasto Kraków jest gminą w rozumieniu ustawy.
2. Miasto Kraków jest jednostką podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

#### §. 3.

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.
4. Najwyższym wyróżnieniem Miasta Krakowa jest nadawane przez Radę Honorowe Obywatelstwo Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa.

#### §. 4.

1. Miasto Kraków działając w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, przestrzegając ustawowych zasad:
  - 1/ zaspokaja zbiorowe potrzeby swoich mieszkańców,
  - 2/ wykonuje na swoim terenie inne zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania własne Miasta obejmują w szczególności sprawy:
  - 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska, w tym zwalczania zapylenia i emisji gazów do atmosfery, nadmiernego hałasu, troski o czystość rzek i innych zbiorników wodnych,
  - 2/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
  - 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
  - 5/ ochrony zdrowia, w tym lecznictwa otwartego,
  - 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
  - 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych i ponadpodstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 9/ kultury, w tym bibliotek, muzeów, teatrów i innych placówek upowszechniania kultury oraz utrzymania i zachowania krakowskich zabytków i tradycji,
  - 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
  - 11/ targowisk i hal targowych,
  - 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
  - 13/ cmentarzy komunalnych,
  - 14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
  - 15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - 16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

#### §. 5.

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

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

#### §. 6.

Ileokroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /tekst jednolity Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996 r./,
- 2/ „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Krakowa,
- 3/ „Mieście” - należy przez to rozumieć Gminę Kraków,

- 4/ „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
- 5/ „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Krakowa,
- 6/ „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
- 7/ „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 8/ „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Krakowa,
- 9/ „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Krakowa,
- 10/ „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa, tradycyjnie określany "Magistratem Miasta Krakowa",
- 11/ „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Organizacji i Koordynacji Urzędu Miasta Krakowa,
- 12/ „dzielnicy” - należy przez to rozumieć dzielnicę Miasta Krakowa,
- 13/ „członku Zarządu” - należy przez to rozumieć członka Zarządu Miasta Krakowa (Prezydenta, Wiceprezydenta oraz pozostałych członków).

## II. WŁADZE MIASTA.

### §. 7.

Mieszkańcy Miasta w drodze głosowania powszechnego:

- 1/ wybierają Radę w liczbie 75 radnych w wyborach równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym,
- 2/ podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
  - a/ samoopodatkowania się mieszkańców Miasta na cele publiczne,
  - b/ odwołania Rady przed upływem kadencji,
  - c/ w innych sprawach, ważnych dla Miasta i jego mieszkańców.

### §. 8.

Organami Miasta są:

- 1/ Rada Miasta Krakowa jako organ uchwałodawczy i kontrolny,
- 2/ Zarząd Miasta Krakowa jako organ wykonawczy.

### §. 9.

1. Radnemu ani członkowi Zarządu nie wolno wykorzystywać swej funkcji dla celów prywatnych.
2. Radny oraz członek Zarządu ma obowiązek wyłączyć się z udziału w rozpatrywaniu sprawy, która dotyczy interesów majątkowych jego lub członków jego najbliższej rodziny, albo jego krewnego lub powinowatego do czwartego stopnia włącznie, albo też interesów osób przez niego reprezentowanych.

## 1. RADA

## §. 10.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 Wiceprzewodniczących.
2. Funkcje określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją w Zarządzie.
3. Przewodniczący:
  - 1/ organizuje pracę Rady,
  - 2/ przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
  - 3/ przewodniczy obradom Rady,
  - 4/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
  - 5/ koordynuje realizację zadań Rady przez jej organy,
  - 6/ udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
  - 7/ deleguje radnych i członków komisji spoza Rady na wyjazdy służbowe za zgodą Komisji Głównej, a w przypadkach nagłych samodzielnie informując o tym Komisję na najbliższym posiedzeniu,
  - 8/ wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,
  - 9/ systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami Rady.
4. Wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust.
3. W przypadku niewskazania obowiązki Przewodniczącego przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

## §. 11.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. Informacja o miejscu, terminie, przedmiocie i otwartym dla publiczności charakterze obrad Rady zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Magistratu na tydzień przed sesją oraz doręczona redakcjom lokalnej prasy, radia i telewizji.

## §. 12.

Dla nadania odpowiedniego wyrazu szczególnej rangi wydarzeniom, wręczenia odznaczenia, tytułów honorowych i wyróżnień Przewodniczący zwołuje sesję uroczystą. Na tej sesji Rada nie rozpatruje ani nie podejmuje uchwał.

## §. 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni na wniosek:
  - 1/ Zarządu,
  - 2/ co najmniej 19 radnych.

3/ Sesję nadzwyczajną może również zwołać Sejmik Samorządowy Województwa Krakowskiego.

#### §. 14.

1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
3. Materiały na sesję zwyczajną umieszcza się w wyznaczonych do tego celu i imieniem oznaczonych skrytkach w terminie 7 dni przed sesją, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4.
4. Radny otrzymuje materiały na sesję na 10 dni przed sesją, jeżeli jej przedmiotem jest:
  - 1/ uchwalenie budżetu gminy oraz przyjęcie sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 2/ uchwalenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - 3/ uchwalenie programu gospodarczego,
  - 4/ podjęcie uchwały w sprawach podatków i opłat,
  - 5/ podjęcie uchwały w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
  - 6/ podjęcie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
  - 7/ ustalenie zakresu działania dzielnicy oraz zasad przekazywania jej składników mienia do korzystania.

#### §. 15.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.
2. Po stwierdzeniu, że posiedzenie Rady jest prawomocne, tzn. że jest quorum do podejmowania uchwał, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie wypowiadając formułę: „*Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miasta Krakowa*”.

#### §. 16.

1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi 38 radnych, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Radnych obecnych w sali obrad w czasie głosowania liczy się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.
3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do złamania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia obrad sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

#### §. 17.

1. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

#### §. 18.

1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien zawierać co najmniej:
  - 1/ ustalenie porządku obrad sesji,
  - 2/ interpelacje radnych,
  - 3/ projekty uchwał Rady,
  - 4/ odpowiedzi Prezydenta na interpelacje radnych,
  - 5/ jako ostatni punkt „Oświadczenia i wolne wnioski”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

#### §. 19.

1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić Zarząd, komisja lub 8 radnych. Z wnioskiem o wprowadzenie do porządku obrad projektu rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 3 radnych.
2. Wnioski o zmianę porządku obrad zgodnie z ust. 1 przyjmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
3. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały zgłoszony przez jego projektodawcę nie wymaga głosowania.
4. Projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.
5. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji - "Ustalenie porządku obrad".
6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji.
7. Wprowadzenie dodatkowego punktu do ustalonego przez Radę porządku obrad może nastąpić wyłącznie w sytuacji określonej w §. 32.

#### §. 20.

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 8 radnych, może zdecydować 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, informując niezwłocznie Radę o powodach zmian.
3. Na wniosek przedstawiciela klubu, reprezentowanego w Komisji Głównej, Przewodniczący może zarządzić przerwę w trakcie obrad.
4. Wniosek o przerwę nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

#### §. 21.

1. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mówcy głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek lub w inny sposób uchylają powagę sesji Rady.
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, przed i w trakcie dyskusji, jednakże poza okresem głosowania, może składać wnioski formalne. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności wnioski o:
  - 1/ zmianę kolejności porządku obrad,
  - 2/ zamknięcie listy mówców,
  - 3/ przerwanie dyskusji,
  - 4/ ograniczenie czasu wypowiedzi,
  - 5/ przerwę w obradach,
  - 6/ zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
  - 7/ głosowanie bez dyskusji,
  - 8/ stwierdzenie quorum,
  - 9/ ponowne przeliczenie głosów,
  - 10/ odesłanie projektu uchwały do komisji.
3. Wniosek o odesłanie do komisji ma pierwszeństwo przed wszystkimi innymi. We wniosku należy sprecyzować zadania komisji.
4. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2, 4, 5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie, po odczytaniu listy zapisanych do głosów. Przyjęcie jednego z tych wniosków formalnych przez Radę, nie pozbawia prawa głosu referenta do złożenia wyjaśnień i odpowiedzi na pytania.

5. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada w głosowaniu po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz dopuszczeniu do wygłoszenia jednego głosu "za" i jednego "przeciw".
6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony ponownie.
7. Po przegłosowaniu wniosku, Przewodniczący nie udziela głosu w tej sprawie.

#### §. 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,
  - 2/ zarządza przystąpienie do głosowania.
2. Po ogłoszeniu wyników głosowania nad danym punktem porządku obrad może być wygłoszone oświadczenie - „votum separatum”. Czas takiego oświadczenia nie może przekroczyć 1 minuty.
3. Inne niż wymienione w ust. 2 oświadczenia składane są w punkcie sesji „Oświadczenia i wolne wnioski” lub na zakończenie dnia obrad w przypadku sesji wieloposiedzeniowej.
4. Czas składania oświadczenia radnych nie może przekroczyć 2 minut, a klubów - 4 minut.
5. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego nie wygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.
6. Na wniosek 8 radnych Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

#### §. 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „*Zamykam ... sesję 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 Rady.
3. Postanowienia ust. 1 dotyczą także przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

#### §. 25.

1. Dźwiękowy zapis z przebiegu obrad jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej. Na podstawie zapisu sporządzany jest stenogram sesji.
2. Stenogram sesji stanowi podstawę do sporządzenia syntetycznego protokołu zawierającego następujące informacje:
  - 1/ numer,
  - 2/ datę i miejsce sesji,
  - 3/ stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),



- 4/ imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
  - 5/ porządek obrad,
  - 6/ podjęte uchwały z wynikiem głosowania,
  - 7/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
  - 8/ zgłoszone votum separatum,
  - 9/ inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący,
  - 10/ czas trwania sesji.
3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
  4. Stenogram kolejnych posiedzeń sesji wykładany jest do wglądu w terminie 14 dni po zamknięciu obrad.
  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 materiałów związanych z sesją.
2. Przewodniczący popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności może organizować :
  - 1/ transmisję przebiegu obrad Rady poza salę obrad,
  - 2/ filmowanie prac Rady.
3. Przewodniczący po konsultacji z Komisją Główną ustala także sposób i zakres informowania mieszkańców o sesji Rady odbytej przy drzwiach zamkniętych.

#### §. 27.

1. W sprawach będących przedmiotem obrad na sesjach Rada rozstrzyga w drodze uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - 1/ Zarządowi,
  - 2/ komisji,
  - 3/ co najmniej 8 radnym,
  - 4/ Prezydentowi w sprawach personalnych określonych ustawami.
3. W przypadku braku aktywności podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą Komisja Główna może wskazać podmiot zobowiązany do przygotowania projektów uchwał Rady.
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 posiedzeń sesyjnych rozstrzyga przewodniczący obradom.

§. 28.

1. Uchwała mająca charakter deklaracji lub oświadczenia nosi nazwę rezolucji.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 3 radnych.
3. Rezolucję dostarcza się radnym najpóźniej przed rozpoczęciem sesji.

§. 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 pierwszego czytania.
3. W całym postępowaniu uchwałodawczym projektodawca uchwały przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały, 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.
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 Rady przedkładany Radzie wymaga:
  - 1/ opinii prawnej,
  - 2/ opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Zarząd,

- 3/ opinii Zarządu - dla projektów przygotowanych przez komisje,
- 4/ opinii Zarządu i komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę radnych.
- 5. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
- 6. Projekt uchwały, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Miasta, w tym także projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga ponadto opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.
- 7. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie w terminie co najmniej 14 dni przed sesją Rady.
- 8. Na wniosek projektodawcy poparty przez co najmniej 25 radnych Rada może odstąpić od wymogu określonego w ustępie 7.

#### §. 31.

- 1. Zarząd i komisje zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Radzie opinię najpóźniej w trakcie pierwszego czytania pod rygorem jej pominięcia.  
Nieprzedłożenie w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zadecyduje inaczej.
- 2. Zarząd i komisja nie może powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został jej doręczony co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.

#### §. 32.

- 1. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom §. 30 ust. 1 - 6 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 25 radnych.
- 2. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji oraz po zasięgnięciu opinii prawnej, może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.
- 3. Z uwagi na przedmiot materii uchwałodawczej, na wniosek właściwej komisji, Przewodniczący zarządza przerwę - nie dłuższą niż 30 min. - celem przygotowania przez komisję wstępnej opinii do projektu.

#### §. 33.

Projektodawca może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt uchwały do zakończenia drugiego czytania.

#### §. 34.

- 1. Uchwały Rady zapadają w trybie dwóch czytań.
- 2. Wyjątkowo Rada może na wniosek co najmniej 25 Radnych odstąpić od drugiego czytania.
- 3. W trybie jednego czytania zapadają uchwały Rady:
  - 1/ w sprawach personalnych,
  - 2/ rezolucje.

§. 35.

1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 4 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu - 2 minuty. Komisja Główna przy ustalaniu porządku obrad może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu 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/ radnych referujących w imieniu komisji w sprawach objętych punktem porządku obrad,
  - 3/ Prezydenta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji i udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski Radnych.

§. 36.

1. Pierwsze czytanie obejmuje:
  - 1/ wprowadzenie projektodawcy,
  - 2/ prezentację opinii właściwej komisji wraz z wnioskami mniejszości,
  - 3/ zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
  - 4/ dyskusję nad projektem.
2. Prawo zgłaszania poprawek przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnemu.
3. Ogłaszając zakończenie pierwszego czytania, Przewodniczący określa termin zgłaszania dodatkowych pisemnych poprawek do projektu uchwały.
4. Wszystkie poprawki składa się w formie pisemnej.

§. 37.

1. Drugie czytanie obejmuje dyskusję nad poprawkami opracowanymi i przedstawionymi Radzie. Projektodawca ma obowiązek przedstawić Radzie wszystkie poprawki zgłoszone w terminie określonym w §. 36.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.
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, który nie uzyskał wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§. 38.

Na wniosek co najmniej 8 radnych przeprowadza się głosowanie imienne.

§. 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.

## 2. RADNI

### §. 40.

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, którego rota brzmi:

*„Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta Krakowa, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami Miasta Krakowa i jego Mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta Krakowa.”*

### §. 41.

1. Radny reprezentuje wyborców poprzez czynny udział w sesjach Rady 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.

### §. 42.

1. Radny otrzymuje dietę za pracę:
  - 1/ na sesjach Rady,
  - 2/ w komisjach, do których został powołany,
  - 3/ w zespole roboczym Komisji Rewizyjnej, do którego został powołany.
2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

### §. 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji z art. 23 ust. 1 ustawy.
3. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:
  - 1/ informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu podpisaną przez wszystkich członków,
  - 2/ informację o każdej zmianie składu osobowego klubu w toku kadencji.
4. Klub ustala zasady swej organizacji.
5. Klub informuje Przewodniczącą o swych decyzjach, o których mowa w ust. 3.
6. Rada zapewnia środki na obsługę klubów, liczących co najmniej 8 radnych, 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 Zarząd, 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 swej 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 14 dni od daty jej złożenia.
11. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadawalającą radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku dziennym sesji w punkcie „Odpowiedzi na interpelacje”.
12. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez jednego radnego na jednej sesji nie może przekroczyć 4 minut.

#### §. 45.

1. Radny, w ciągu siedmiu dni od daty ślubowania, składa na ręce Przewodniczącego pisemną deklarację o majątku swoim i objętym wspólnością majątkową małżeńską, stałych dochodach, prowadzonej działalności gospodarczej oraz posiadanych akcjach i udziałach w spółkach.
2. Deklarację tę radny aktualizuje corocznie w terminie do dnia 31 marca.

#### §. 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. Komisja może liczyć co najwyżej 18 radnych, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej i Komisji Głównej. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.
3. W skład Komisji Rewizyjnej, Komisji Głównej, Komisji Dyscyplinarnej mogą wchodzić wyłącznie radni.
4. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.

#### §. 48.

1. Komisja wybiera spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada.
3. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na wniosek komisji.
4. Radny może pełnić funkcję przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
5. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.

#### §. 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:
  - 1/ sporządzania i przedkładania Radzie do zatwierdzenia planów pracy,
  - 2/ składania Radzie sprawozdań z działalności.
3. Częstotliwość sporządzania planów i składania sprawozdań określa Rada.

#### §. 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/ kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków,

- 5/ ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, miejskie jednostki organizacyjne i dzielnice,
  - 6/ współpraca z innymi komisjami,
  - 7/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,
  - 8/ składanie wniosków do Zarządu.
2. Zarząd lub Prezydent ustosunkowują się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§. 52.

1. W skład Komisji Głównej wchodzi radni delegowani przez kluby radnych w proporcji wynikającej z odpowiedniego zastosowania przepisu art. 97 Ordynacji wyborczej do rad gmin z dnia 8 marca 1990 r. /Dz. U. Nr 16 poz. 96/.
2. Radni nie należący do żadnego klubu mogą tworzyć grupy przedstawiające listy delegatów traktowane na równi z listami klubów.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady wchodzi w skład parytetów klubowych określonych w ust. 1 zgodnie z deklarowaną przynależnością klubową.
4. Komisja Główna liczy 15 radnych.

§. 53.

1. Komisja Główna współdziała z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych
2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności:
  - 1/ ustalenie projektu porządku obrad sesji Rady na podstawie propozycji Przewodniczącego oraz szczegółowego trybu procedowania w jego poszczególnych punktach,
  - 2/ opracowanie i przedstawienie Radzie do uchwalenia, po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji, planu pracy Rady na dany rok,
  - 3/ wyrażenie zgody na wyjazdy służbowe radnych i członków komisji spoza Rady, z zastrzeżeniem §. 10 ust. 3 pkt 8,
  - 4/ rozstrzyganie sporów między organami Rady oraz między organami Rady a radnymi, poza sprawami zlecanymi Komisji Dyscyplinarnej,
  - 5/ określanie środków finansowych na obsługę klubów radnych i kontrola ich wydatkowania,
  - 6/ koordynacja pracy i działania na rzecz konsensusu delegatów do Sejmiku Samorządowego Województwa Krakowskiego w sprawach dotyczących interesu Miasta.

§. 54.

1. Komisję Rewizyjną w składzie 15 osób powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący, Wiceprzewodniczący Rady, członek Zarządu.



3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na zlecenie Rady.
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. Zarząd, poszczególni członkowie Zarządu, a także w zakresie swojej działalności dyrektorzy jednostek organizacyjnych Magistratu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji lub Zespołu Kontrolnego, 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 i gospodarności działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek, a w szczególności w zakresie:
  - a/ wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
  - b/ realizacji uchwał Rady i Zarządu,
  - c/ działalności finansowej i gospodarczej,
  - d/ dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
- 2/ opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie k.p.a.,
- 4/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu.

#### §. 56.

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły 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. 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.
5. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:
  - 1/ Komisji Rewizyjnej,
  - 2/ kontrolowanemu,
  - 3/ Zarządowi,
  - 4/ Przewodniczącemu.
6. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie do 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.
7. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Zarządu w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej z ostatnim dniem terminu określonego w zleceniu, o którym mowa w ust 1 niniejszego paragrafu.
8. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Zarządowi i Przewodniczącemu wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnym projektami uchwał.
9. Zarząd przedstawia Radzie swoje stanowisko do protokołu kontroli w terminie 10 dni od jego otrzymania.
10. Wnioski i zalecenia pokontrolne dotyczące jednostek podległych Zarządowi, 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 Zarządu i Przewodniczącego Rady przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 9 i 10.

§. 57.

1. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej, poza posiedzeniem, lub częścią posiedzenia, co do którego wyłączono jawność, mogą uczestniczyć członkowie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna współpracuje z innymi Komisjami, zapraszając ich umocowanych przedstawicieli na posiedzenia.
3. W szczególnych przypadkach Komisja Rewizyjna może uchwalić tajność obrad. Wtedy posiedzenia Komisji odbywają się tylko w gronie członków Komisji i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

§. 58.

1. Zadaniem Komisji Dyscyplinarnej jest rozpatrywanie zasadności zarzutów dotyczących wykonywania mandatu radnego.
2. Prawo skierowania sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przysługuje Przewodniczącemu.
3. Wyniki pracy Komisji Dyscyplinarnej jej przewodniczący przedstawia Komisji Głównej, która decyduje o dalszym toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### 4. ZARZĄD

§. 59.

1. W skład 7-osobowego Zarządu wybranego przez Radę wchodzi:
  - 1/ Prezydent,
  - 2/ wiceprezydenci,
  - 3/ pozostali członkowie Zarządu.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

§. 60.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2/ określenie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 3/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4/ wykonywanie budżetu,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ustawy,
- 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.

Zarząd pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników lub Zgromadzenia Akcjonariuszy Spółek, w których Gmina Kraków posiada 100% kapitału.

§. 62.

1. Zarząd działa kolegialnie.
2. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent.
3. W razie nieobecności Prezydenta zastępuje go upoważniony wiceprezydent.
4. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Prezydenta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na tydzień.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu) bez prawa głosowania.
6. Przewodniczący Zarządu może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zarządu osoby, których udział uzna za wskazany ze względu na przedmiot obrad - bez prawa głosowania.

§. 63.

1. Sekretarz Miasta, w uzgodnieniu z Prezydentem, przygotowuje porządek posiedzenia Zarządu.
2. W terminie najpóźniej 2 dni przed posiedzeniem Zarządu, Sekretarz Miasta dostarcza każdemu uczestnikowi posiedzenia:
  - 1/ porządek obrad Zarządu,
  - 2/ protokoły z poprzednich posiedzeń Zarządu,
  - 3/ projekty rozstrzygnięć (uchwał, decyzji i postanowień), jakie mają być przedmiotem obrad Zarządu,
  - 4/ inne materiały niezbędne podczas obrad Zarządu.
3. Projekty rozstrzygnięć Zarządu powinny zawierać:
  - 1/ uzasadnienie,
  - 2/ opinię prawną,
  - 3/ opinię wyznaczonego konsultanta - członka Zarządu,
  - 4/ opinię Skarbnika Miasta, jeżeli wykonanie rozstrzygnięcia Zarządu może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta.

§. 64.

1. Jednostki organizacyjne Magistratu i inne podległe Zarządowi przygotowują projekty rozstrzygnięć Zarządu.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje również członkom Zarządu, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

§. 65.

1. Zarząd rozpatruje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jego kompetencji.
2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi Zarząd podejmuje decyzje lub postanowienia.
3. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków Zarządu.
4. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego posiedzenia.
5. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Prezydent lub wiceprezydent, który przewodniczył obradom Zarządu.

#### §. 66.

1. Zarząd podejmuje uchwały, decyzje i postanowienia przez głosowanie.
2. Głosowania są jawne.
3. W sprawach personalnych głosowania są tajne.
4. Członek Zarządu nie może odmówić udziału w głosowaniu z wyłączeniem spraw określonych w §. 9 ust. 2.
5. Po przeprowadzeniu głosowania Prezydent:
  - 1/ stwierdza fakt podjęcia uchwały, decyzji lub postanowienia, albo
  - 2/ stwierdza niepodjęcie uchwały, decyzji lub postanowienia.
6. Członek Zarządu może zgłosić do protokołu "votum separatum".
7. Członek Zarządu, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta mają prawo zgłaszania do protokołu oświadczeń dotyczących podejmowanych przez Zarząd uchwał, decyzji lub postanowień.
8. Uchwały Zarządu będące projektami uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o włączenie pod obrady Rady, Sekretarz niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu.

#### §. 67.

1. Prezydent po konsultacji z Zarządem określa dziedziny, nad którymi poszczególni członkowie Zarządu sprawują nadzór ogólny.
2. Członek Zarządu w dziedzinach określonych w ust. 1:
  - 1/ przekazuje Prezydentowi lub Zarządowi postulaty opracowania projektów rozstrzygnięć Rady lub Zarządu,
  - 2/ może przygotować ramowe propozycje rozwiązań dla opracowywanych przez Magistrat materiałów,
  - 3/ opiniuje projekty rozstrzygnięć Rady i Zarządu,
  - 4/ może samodzielnie przygotować projekt rozstrzygnięć Zarządu,
  - 5/ konsultuje formułowanie szczegółowego zadania, jakie ma być wykonane w wyniku uchwały Rady lub Zarządu,

- 6/ uczestniczy w obradach Rady oraz posiedzeniach komisji na zasadach określonych przez Prezydenta,
  - 7/ uczestniczy w konsultacjach z instytucjami i organizacjami rządowymi i pozarządowymi na etapie przygotowywania projektów uchwał i realizacji uchwał Rady i Zarządu,
  - 8/ występuje do Prezydenta z wnioskiem o zarządzenie przeprowadzenia kontroli jednostki organizacyjnej Magistratu, miejskiej jednostki organizacyjnej lub spółki Gminy; wniosek powinien wskazywać zakres kontroli; wnioskujący członek Zarządu ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz w formułowaniu ostatecznych zaleceń pokontrolnych,
  - 9/ okresowo opiniuje pracę dyrektorów wydziałów Magistratu i dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych.
3. W sprawach ważnych i złożonych Prezydent może powierzyć członkowi Zarządu bieżący nadzór i prowadzenie negocjacji dla osiągnięcia celów wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
  4. Członek Zarządu odpowiada przed Prezydentem za realizację przydzielonych mu zadań.
  5. Jednostki organizacyjne Magistratu i inne podległe Zarządowi mają obowiązek udzielić członkowi Zarządu wszelkiej pomocy merytorycznej i prawnej oraz organizacyjnej w celu spełnienia przez niego zadań określonych w ust. 2 i 3.

#### §. 68.

1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest rejestrowany na taśmie magnetofonowej.
2. Taśma stanowi podstawę do sporządzenia protokołu zawierającego następujące informacje:
  - 1/ numer,
  - 2/ datę i miejsce posiedzenia,
  - 3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia - quorum,
  - 4/ imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
  - 5/ porządek posiedzenia,
  - 6/ podjęte uchwały, decyzje i postanowienia,
  - 7/ nazwiska referentów i konsultantów poszczególnych punktów porządku posiedzenia,
  - 8/ zgłoszone votum separatum,
  - 9/ inne sprawy, których odnotowanie poleci przewodniczący posiedzenia,
  - 10/ czas trwania posiedzenia.
3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał, decyzji i postanowień.
4. Uczestnik posiedzenia może zgłosić Prezydentowi pisemne żądanie sprostowania protokołu. Prezydent dokonuje żadanego sprostowania lub wszczyna dyskusję w celu wyjaśnienia sprostowania.
5. Protokół przyjmuje się przez głosowanie.

§. 69.

1. Członek Zarządu jest pracownikiem samorządowym.
2. Stosunek pracy z członkiem Zarządu nawiązuje Przewodniczący przez wręczenie mu aktu nawiązania stosunku pracy na podstawie wyboru.
3. Członek Zarządu, przed przystąpieniem do wykonywania swoich obowiązków składa przed Radą ślubowanie, którego rota brzmi:  
*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności Miasta Krakowa, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”*

5. MAGISTRAT

§. 70.

1. Kierownikiem Magistratu jest Prezydent.
2. Prezydent kieruje Magistratem przy pomocy:
  - 1/ Sekretarza Miasta,
  - 2/ Skarbnika Miasta,
  - 3/ Dyrektora Magistratu oraz dyrektorów wydziałów i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Magistratu,
  - 4/ Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz
  - 5/ Szefa Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej.
3. Prezydent może upoważnić Dyrektora Magistratu do:
  - 1/ koordynowania realizacji uchwał Rady i Zarządu przez Magistrat i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 2/ koordynowania i nadzorowania działalności wskazanych przez Prezydenta wydziałów,
  - 3/ zapewnienia obsługi wszystkich jednostek organizacyjnych Magistratu.
4. W wydziałach i innych równorzędnych jednostkach organizacyjnych można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Magistratu określa Regulamin Organizacyjny Magistratu, uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§. 71.

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Magistratu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem prawa do zatrudniania i zwalniania tych ostatnich.
2. Stosunek pracy z:
  - 1/ Sekretarzem Miasta,
  - 2/ Skarbnikiem Miasta,
  - 3/ Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,

- 4/ Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, powołanymi przez Radę, nawiązuje Prezydent przez wręczenie tym osobom aktu nawiązania stosunku pracy z powołania.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, składają przed Radą ślubowanie, którego rotę określa §. 69 ust. 3.
  4. Prezydent zatrudnia w drodze mianowania dyrektorów wydziałów Magistratu i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Magistratu,
  5. Prezydent może zatrudnić w drodze mianowania inne osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby podejmujące samodzielnie decyzje.
  6. Prezydent wręcza osobom, o których mowa w ust. 4 i 5 akty mianowania i odbiera od nich pisemne ślubowanie, którego rotę określa §. 69 ust. 3.
  7. Do czasu zatrudnienia w drodze mianowania pracowników na stanowiskach, o których mowa w ust. 4, Prezydent może zatrudnić na tych stanowiskach pracowników na podstawie umowy o pracę.
  8. Prezydent, na podstawie uchwały Zarządu, nawiązuje stosunek pracy z kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych przez wręczenie aktu powołania lub mianowania.

## 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, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych powierzonych dzielnicy przez Radę.
3. Organami dzielnicy są:
  - 1/ Rada Dzielnicy,
  - 2/ Zarząd Dzielnicy.

### §. 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 Zarządowi wniosek podpisany przez co najmniej 10 % mieszkańców, którzy:
  - 1/ zamieszkują na stałe w tej części Miasta, której dotyczy propozycja zmiany,
  - 2/ posiadają czynne prawo wyborcze w wybór do Rady.
3. Zarząd 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.

1. Rada w drodze odrębnej uchwały może ustalić zasady i tryb powoływania w ramach dzielnicy osiedli, jako jednostek pomocniczych niższego rzędu.
2. Rada uchwała statut osiedla po zasięgnięciu opinii właściwej Rady Dzielnicy.

§. 75.

1. Wybory do Rad Dzielnic zarządza Rada.
2. Ordynację wyborczą do Rad Dzielnic określa Rada oddzielną uchwałą.
3. Obsługę administracyjno-biurową Rad i Zarządów Dzielnic zapewnia Prezydent.

§. 76.

1. Nadzór nad działalnością dzielnicy sprawuje Rada i Zarząd.
2. Rada Dzielnicy ma prawo występować z wnioskami do organów Miasta.
3. Przewodniczący decyduje o sposobie rozstrzygnięcia pisemnych wniosków dzielnicy skierowanych do Rady.
4. Zarząd lub Prezydent ustosunkowują się do pisemnych wniosków dzielnic skierowanych do Zarządu w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

§. 77.

1. Przewodniczący Zarządów Dzielnic mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosowania, w posiedzeniach komisji Rady z wyłączeniem Komisji Głównej, Komisji Rewizyjnej i Komisji Dyscyplinarnej.
2. Przewodniczący Rady Miasta i przewodniczący komisji Rady Miasta informują Przewodniczących Rad i Zarządów Dzielnic o każdym planowanym posiedzeniu Rady i komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad.

§. 78.

1. Statut dzielnicy określa w szczególności:
  - 1/ organizację i zakres działania dzielnicy,
  - 2/ szczegółowe zasady gospodarki finansowej dzielnicy,
  - 3/ zasady korzystania przez dzielnicę z przekazanej jej do korzystania części mienia komunalnego.
2. Statut dzielnicy uchwała Rada.

§. 79.

1. Dzielnice nie tworzą własnych budżetów.
2. Dzielnice opracowują projekty planów wydatków w oparciu o wyodrębnione w projekcie budżetu Miasta środki oraz przedkładają je Zarządowi wraz z informacją o

stanie powierzonego im mienia komunalnego z objaśnieniami - do dnia 31 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Dzielnice prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta w zakresie wyodrębnionych dla nich środków.
4. Dzielnice decydują samodzielnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o wykorzystaniu środków wyodrębnionych dla nich w budżecie Miasta oraz o określeniu zadań priorytetowych dzielnicy.
5. Rada uchwała corocznie, w formie załącznika do uchwały budżetowej wydatki dzielnic w układzie działów klasyfikacji budżetowej.
6. Kontrolę finansową dzielnic sprawuje Skarbnik Miasta.

#### §. 80.

1. Zarząd Dzielnic w imieniu Miasta zarządza składnikami mienia komunalnego przekazanymi dzielnicy przez Zarząd.
2. Rada określa zasady przekazywania mienia dzielnicy.
3. Szczegółowe zasady korzystania przez dzielnicę z przekazanej jej części mienia komunalnego określa jej statut.
4. Mienie komunalne zakupione ze środków wyodrębnionych dla dzielnicy lub przekazanych na jej rzecz pozostaje pod zarządem dzielnicy.

### III. PRZEPISY GMINNE

#### §. 81.

1. Przepisy gminne ogłasza się w Gazecie Urzędowej Miasta Krakowa, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne mogą być ponadto:
  - 1/ rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w budynkach Magistratu,
  - 2/ ogłoszone w prasie lokalnej .
3. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do ogłaszania uchwał w sprawie referendum gminnego.

### IV. MIENIE KOMUNALNE MIASTA

#### §. 82.

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają:
  - 1/ dwaj członkowie Zarządu lub
  - 2/ jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik),
  - 3/ dwóch członków Zarządu Dzielnic upoważnionych przez Zarząd,
  - 4/ dwie osoby upoważnione przez Zarząd (dwóch pełnomocników).
3. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta:

- 1/ Prezydentowi  
albo
- 2/ na wniosek Prezydenta - członkowi Zarządu lub innym pracownikom Magistratu.
4. Zarząd może udzielić pełnomocnictwa Przewodniczącemu Zarządu Dzielnicy do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z bieżącą działalnością dzielnicy.
5. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (Głównego Księgowego Budżetu Miasta) lub osoby przez niego upoważnionej.
6. 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.
7. 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. Zarząd:
  - 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/ przeprowadza konsultacje społeczne projektu budżetu.
3. Komisja właściwa w sprawach budżetu:
  - 1/ gromadzi opinie pozostałych komisji, rad dzielnic i radnych na temat przygotowywanego budżetu,
  - 2/ przedstawia Radzie i Zarządowi 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 Zarząd:

- 1/ dyrektorzy wydziałów (równorzędnych jednostek organizacyjnych) Magistratu,
- 2/ kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 3/ przewodniczący zarządu dzielnicy.

#### VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### §. 85.

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