

**ZARZĄDZENIE NR 639/2013
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 2013-03-12**

w sprawie określenia zasad opracowywania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa oraz zasad opracowania projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281, Nr 149, poz. 887; z 2012 r. poz. 567; z 2013 r. poz. 153), zarządza się, co następuje:

Wyjaśnienie pojęć

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **„zarządzeniu”** – należy przez to rozumieć akt kierowania wydany przez Prezydenta Miasta Krakowa:
 - a) działającego jako organ wykonawczy Gminy Miejskiej Kraków,
 - b) przyjmujący projekt uchwały Rady Miasta Krakowa,
 - c) wydawany na podstawie generalnego upoważnienia zawartego w ustawie o samorządzie gminnym w stanach zagrożenia, kierowany do mieszkańców (zarządzenie porządkowe),
 - d) jako kierownika Urzędu Miasta Krakowa, regulujący sprawy związane z organizacją Urzędu i trybem postępowania w Urzędzie;
- 2) **„projekcie zarządzenia”** – należy przez to rozumieć materiał roboczy, od momentu jego opracowania przez właściwe merytorycznie wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne do momentu podpisania przez Prezydenta Miasta Krakowa;
- 3) **„opinii”** lub **„stanowisku”** – należy przez to rozumieć oświadczenie zawierające pogląd Prezydenta Miasta Krakowa na określoną sprawę, wydane w przypadkach, kiedy jest to wymagane przepisami;
- 4) **„kierującym pionem”** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa, właściwego Zastępcę Prezydenta Miasta Krakowa, Sekretarza Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta Krakowa oraz Dyrektora Magistratu;
- 5) **„wydziale”** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 6) **„miejskiej jednostce organizacyjnej”** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Miasto w celu realizacji jego zadań, niewchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa.
- 7) **„SWPU”** – należy przez to rozumieć aplikację informatyczną „System Wspomagania Pracy Urzędu”, której funkcjonalność, zasady działania oraz sposób użytkowania określone są właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa oraz stosowną instrukcją działania aplikacji.

Opracowywanie, akceptowanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa

§ 2.1. Kierujący wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi są obowiązani do bieżącego śledzenia zmian w obowiązujących przepisach prawa, skutkujących koniecznością opracowania i procedowania projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa, a następnie do terminowego przygotowania takiego projektu w trybie i na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu oraz zainicjowaniu w SWPU właściwego procesu. Dyrektorzy wydziałów i kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za merytoryczną i formalną poprawność przygotowywanych projektów zarządzeń.

2. W przypadku zaistnienia potrzeby regulacji, o której mowa w ust. 1, lub wynikającej z dyspozycji Prezydenta Miasta Krakowa, właściwy merytorycznie wydział lub miejska jednostka organizacyjna opracowuje projekt zarządzenia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr 1, 2, 3 lub 4 do niniejszego zarządzenia.

3. Do projektu zarządzenia dołącza się uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel wydania zarządzenia;
- 2) wykazywać różnice pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem faktycznym i prawnym;
- 3) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i prawne;
- 4) w przypadku wprowadzenia zmian w zarządzeniu w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu poszczególnych wydziałów, należy precyzyjnie wskazać zakres projektowanych zmian, powody ich wprowadzenia, podstawy prawne o ile proponowane zmiany wynikają z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 5) wskazywać skutki finansowe, w szczególności:
 - a) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na dochody Miasta,
 - b) czy regulacja zwiększy/zmniejszy/jest bez wpływu na wydatki Miasta,
 - c) czy regulacja wymaga/nie wymaga zwiększenia zatrudnienia do obsługi realizacji zadania (także w latach następnych),
 - d) czy regulacja wymaga/nie wymaga poniesienia innych dodatkowych wydatków na funkcjonowanie Urzędu Miasta Krakowa lub miejskiej jednostki organizacyjnej, w szczególności w sprzęt informatyczny, oprogramowanie, wyposażenie,
 - e) czy regulacja może powodować/nie będzie powodować w przyszłości innych dodatkowych kosztów niż ponoszone przed jej wprowadzeniem,
 - f) przy udzieleniu odpowiedzi pozytywnej na którekolwiek z pytań wymienionych w lit. a – e, dyrektor wydziału lub kierujący miejską jednostką organizacyjną powinien w zakresie istniejących możliwości podać konkretne środki finansowe w stosunku rocznym;

4. Projekt zarządzenia akceptują:-

- 1) kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt zarządzenia;
- 2) radca prawny w Zespole Radców Prawnych (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez wydziały) lub radca prawny miejskiej jednostki organizacyjnej (w przypadku projektów zarządzeń przygotowywanych przez te jednostki) – po sprawdzeniu jego zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
a ponadto:
- 3) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy innych wydziałów lub miejskich jednostek organizacyjnych – także kierujący tymi wydziałami / jednostkami;

- 4) zgodnie z zakresem wykonywanego nadzoru – kierujący pionami; Dyrektor Magistratu akceptuje ponadto, wszystkie projekty zarządzeń dotyczące struktury organizacyjnej wydziałów i zasad funkcjonowania Magistratu;
- 5) jeżeli projekt zarządzenia dotyczy miejskiej jednostki organizacyjnej – także dyrektor wydziału sprawującego nadzór nad tą jednostką;
- 6) Skarbnik Miasta Krakowa – w każdym przypadku, gdy projekt zarządzenia zawiera zobowiązania finansowe (należy wówczas w projekcie zarządzenia zamieścić przepis o zaangażowaniu środków finansowych wraz ze wskazaniem źródła finansowania) oraz w każdym przypadku, gdy uzasadnienie projektu zarządzenia wskazuje jakiegokolwiek skutki finansowe w okresie budżetowania $n + 2$;
- 7) kierujący wewnętrzną komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa właściwą w sprawach zamówień publicznych – w przypadku, gdy projekt zarządzenia dotyczy postępowań konkursowych przeprowadzanych na podstawie przepisów regulujących zamówienia publiczne.

5. Wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne biorąc pod uwagę obowiązujące przepisy prawa, zobowiązane są do zaznaczania w odpowiednim procesie SWPU, czy dany projekt zarządzenia podlega wyłączeniu jawności i w jakim zakresie (w całości lub w części). Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie udostępniania informacji publicznej przez Urząd Miasta Krakowa oraz publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa określają odrębne przepisy.

6. W przypadku sporu powstałego między wydziałami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi w sprawie uzgodnienia projektu zarządzenia rozstrzygnięcie należy do Dyrektora Magistratu po uzgodnieniu z właściwym kierującym pionem.

7. Projekty zarządzeń powinny być przygotowywane z należytą starannością, z uwzględnieniem zasad techniki prawodawczej.

8. W przypadku projektów zarządzeń powołujących zespoły zadaniowe lub komisje o charakterze zespołów zadaniowych w treści projektu winny się znaleźć postanowienia:

- 1) wskazujące cel powołania zespołu i zakres jego zadań;
- 2) o konieczności sporządzania protokołów z posiedzeń zespołów;
- 3) o terminie zakończenia prac zespołu;
- 4) o wskazaniu komórki wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej zapewniającej obsługę kancelaryjno-biurową zespołu;
- 5) o obsłudze prawnej zespołu;
- 6) o konieczności akceptacji sprawozdania z przebiegu prac zespołu przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwych kierujących pionami;
- 7) o utracie mocy obowiązującej zarządzenia z chwilą zaakceptowania sprawozdania, o którym mowa w pkt. 6, przez Prezydenta Miasta Krakowa lub właściwego kierującego pionem.

9. Przy powoływaniu zarządzeniem zespołu zadaniowego (komisji itp.), w pracach którego uczestniczyć będą radni lub inne osoby nie podlegające służbowo Prezydentowi Miasta Krakowa (np. pracownicy miejskich jednostek organizacyjnych), należy dołączyć do projektu zarządzenia oświadczenia o wyrażeniu przez ww. osoby zgody na pracę w zespole zadaniowym (komisji itp.) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7 do niniejszego zarządzenia. Ponadto, konieczne jest oświadczenie wyrażające zgodę:

- 1) Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa – w przypadku powoływania radnych Miasta Krakowa;
- 2) kierującego miejską jednostką organizacyjną lub spółką komunalną – w przypadku pracowników miejskich jednostek organizacyjnych lub spółek komunalnych.

§ 3.1. Projekt zarządzenia zaakceptowany w ramach SWPU stosownie do § 2 ust. 4 podlega weryfikacji formalnej i jakościowej dokonywanej przez Referat Organizacyjno – Prawny Wydziału Organizacji i Nadzoru, zwany dalej „OR-02”.

2. Kierownik OR-02 przydziela projekty zarządzeń w ramach SWPU na poszczególnych pracowników referatu.

3. Wyznaczony pracownik OR-02 sprawdza projekt pod względem formalnym i jakościowym, a następnie wykonując zadanie weryfikacji wpisuje komentarz w odpowiednie okno dialogowe procesu akceptacji w SWPU.

4. Kierownik OR-02 w ramach SWPU akceptuje lub odrzuca projekt zarządzenia.

5. W przypadku akceptacji projekt zarządzenia kierowany jest w miarę potrzeby do dodatkowej akceptacji stosownie do § 2 ust. 4 pkt 3 lub do akceptacji odpowiednich kierujących pionem.

6. W przypadku uzyskania wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem zgodnie z ustaloną ścieżką akceptacji wyznaczoną w ramach SWPU, projekt zarządzenia w wersji papierowej przygotowanej przez OR-02 kierowany jest do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa za pośrednictwem Asystenta Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 4.1. Projekty zarządzeń skierowane do podpisu Prezydent Miasta Krakowa akceptuje i podpisuje lub wprowadza poprawki i poleca ponowne przedstawienie projektu lub wydaje inne polecenia z tym związane.

2. OR-02 nadzoruje poprawne wprowadzenie przez projektodawcę poprawek lub poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, o których mowa w ust. 1, a następnie przedkłada poprawiony projekt do akceptacji Prezydenta Miasta Krakowa.

3. OR-02 potwierdza podpisanie zarządzenia, rejestruje i nadaje im numery ewidencyjne, a także prowadzi rejestr zarządzeń.

4. Podpisane przez Prezydenta Miasta Krakowa zarządzenie jest udostępniane w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta Krakowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej z zastrzeżeniem § 2 ust. 5.

5. Informacja o podpisanym zarządzeniu wysyłana jest zgodnie z rozdzielnikiem wyznaczonym przez wydział lub miejską jednostkę organizacyjną w odpowiednim procesie SWPU.

Opracowywanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa oraz parafowanie i podpisywanie projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa

§ 5.1. W przypadku projektu zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa – kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną przekazuje w formie elektronicznej na konto Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl) propozycję dotyczącą referenta sprawy na sesji i w komisjach Rady, proponowany tryb, oraz inne informacje i wnioski niezbędne dla zapewnienia prawidłowego toku postępowania z projektem w pracach Rady Miasta Krakowa.

2. Projekt zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wymaga dodatkowego uzasadnienia. W takim przypadku sporządza się jedynie uzasadnienie do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa. Do uzasadnienia do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa stosuje się odpowiednio § 2 ust. 3 pkt 1-3 i 5.

3. Do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących podatków, opłat lub taryf zgodnie z wnioskiem Nr 11/2011 Komisji Budżetowej Rady Miasta Krakowa z dnia 5 lipca

2011 r. należy dołączać odrębnie opracowany dokument zawierający symulację finansową określającą skutki finansowe w przypadkach przyjęcia, nieprzyjęcia określonego projektu uchwały lub wariantu pośredniego.

4. Niezależnie od zainicjowania w SWPU odpowiedniego procesu akceptacji zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z projektem uchwały Rady Miasta Krakowa, kierujący właściwym wydziałem/miejską jednostką organizacyjną przesyła do OR-02 w wersji papierowej projekt uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z uzasadnieniem, z parafami:

- 1) akceptujących dany projekt w ramach SWPU w przypadku projektu uchwały Rady Miasta Krakowa;
- 2) kierującego, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 w przypadku uzasadnienia do projektu uchwały.

5. Załączniki do projektu uchwały powinny być zparafowane przez akceptujących dany projekt w ramach SWPU, za wyjątkiem radcy prawnego, chyba że załącznik do projektu uchwały zawiera regulacje mające charakter ustrojowy, o szczególnym znaczeniu dla funkcjonowania Miasta Krakowa, w szczególności statuty miejskich jednostek organizacyjnych.

6. Parafy winny być składane w lewej dolnej części projektu uchwały Rady Miasta Krakowa tak, aby w prawej dolnej części, pod treścią projektu pozostało wolne miejsce na podpis Prezydenta Miasta Krakowa. Powyższy wymóg nie dotyczy parafowania uzasadnień i załączników do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa.

7. W przypadku projektu uchwały, której treść zawarta jest na więcej niż jednej stronie należy przyjąć zasadę, iż na stronie ostatniej winny się znajdować nie tylko regulacje ogólne dotyczące w szczególności wykonawcy uchwały i terminu jej wejścia w życie, ale również regulacje dotyczące jej zawartości merytorycznej.

8. Po uzyskaniu wszystkich akceptacji wymaganych niniejszym zarządzeniem zgodnie z ustaloną ścieżką akceptacji wyznaczoną w ramach SWPU, projekt zarządzenia w wersji papierowej przygotowanej przez OR-02 wraz z projektem uchwały Rady Miasta Krakowa z parafami, o których mowa w ust. 4 kierowany jest do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa za pośrednictwem Asystenta Prezydenta Miasta Krakowa.

9. Warunkiem przekazania przez OR-02 do podpisu Prezydenta Miasta Krakowa projektu zarządzenia w sprawie przyjęcia projektu uchwały Rady Miasta Krakowa wraz z projektem uchwały Rady Miasta Krakowa jest jednoczesne uzyskanie wszystkich akceptacji, o których mowa w ust. 8 oraz analogicznie wszystkich paraf, o których mowa w ust. 4.

10. OR-02 niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanego zarządzenia przekazuje oryginał projektu uchwały i kopię zarządzenia do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnicy Krakowa.

11. Kierownik OR-02 przesyła z konta Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl) w formie elektronicznej na konto Kancelarii Rady Miasta i Dzielnicy Krakowa (br.umk@um.krakow.pl) projekt uchwały, o którym mowa w ust. 10. Niniejszy przepis ma również zastosowanie do podpisywanych przez Prezydenta Miasta Krakowa autopoprawek, poprawek i opinii.

12. OR-02 przekazuje Przewodniczącemu Rady Miasta Krakowa podpisany przez Sekretarza Miasta Krakowa wniosek o wprowadzenie projektu uchwały pod obrady Rady Miasta Krakowa.

13. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany udzielić OR-02 wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania wniosku.

14. Po przekazaniu projektu uchwały do Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, która przygotowała projekt, odpowiedzialny jest za:

1) bieżące monitorowanie stanu prac nad projektem (w szczególności harmonogramu posiedzeń Rady Miasta Krakowa i jej Komisji, zgłaszanych poprawek i wniosków do projektu);

2) niezwłoczne przekazywanie osobie wyznaczonej jako referent projektu informacji i wniosków niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w pracach Rady Miasta Krakowa i jej organów.

15. W terminie do piątku (do godz. 12.00), poprzedzającego poniedziałkowe posiedzenie Komisji Głównej Rady Miasta Krakowa, OR-02 sporządza zbiorczy wykaz projektów uchwał, których projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa proponowanych do wprowadzenia na najbliższą sesję Rady Miasta Krakowa. Wykaz zawiera wyłącznie projekty skierowane pod obrady Rady Miasta Krakowa, których wprowadzenie do porządku jest dopuszczalne ze względów formalnych.

16. W przypadku konieczności wprowadzenia sprawy do ustalonego porządku obrad Rady Miasta Krakowa, a także wprowadzenia innych zmian w porządku obrad kierujący właściwym wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną, w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Krakowa lub właściwym kierującym pionem przekazuje niezbędne informacje do OR-02. Na podstawie tych informacji OR-02 sporządza stosowny wniosek, który przedkłada do podpisu Sekretarzowi Miasta Krakowa.

Opracowywanie i podpisywanie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie przyjęcia autopoprawek i poprawek do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa oraz parafowanie i podpisywanie autopoprawek i poprawek

§ 6.1. W przypadku konieczności zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną przygotowuje projekt autopoprawki wraz z projektem zarządzenia o jej przekazaniu pod obrady Rady Miasta Krakowa.

2. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną jest odpowiedzialny za takie zorganizowanie pracy nad projektem autopoprawki, aby mogła być zgłoszona w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa. Wzór zarządzenia w sprawie przyjęcia autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, wraz ze wzorem autopoprawki stanowią załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. Przepisy ust. 1 i 2 znajdują odpowiednie zastosowanie do poprawek Prezydenta Miasta Krakowa. Wzór zarządzenia w sprawie przyjęcia poprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa i przekazania jej pod obrady Rady Miasta Krakowa, wraz ze wzorem poprawki stanowią załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Do projektów zarządzeń oraz poprawek lub autopoprawek Prezydenta Miasta Krakowa stosuje się odpowiednio przepisy § 5 ust. 4 pkt 1, ust. 5, ust. 6, ust. 8, ust. 9, ust. 10 (wszędzie tam gdzie mowa o projekcie uchwały należy rozumieć odpowiednio projekt poprawki lub autopoprawki).

5. W przypadku zgłoszenia autopoprawek lub poprawek w trakcie trwania sesji Rady Miasta Krakowa, zgodnie z § 34 ust. 2 Statutu Miasta Krakowa, wzory autopoprawki i poprawki stanowią odpowiednio załącznik nr 5 i 6.

Opracowywanie, parafowanie i podpisywanie opinii Prezydenta Miasta Krakowa do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa niebędących projektami Prezydenta Miasta Krakowa oraz do poprawek zgłoszonych do projektów uchwał Rady Miasta Krakowa, będących projektami Prezydenta Miasta Krakowa

§ 7.1. Po wpłynięciu do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa projektu uchwały, poprawek lub autopoprawek zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Komisje Rady Miasta Krakowa, uprawnioną grupę radnych lub inne statutowo uprawnione podmioty Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa przekazuje je niezwłocznie do Wydziału Organizacji i Nadzoru. Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru ds. Organizacyjnych ustala właściwy merytorycznie wydział lub miejską jednostkę organizacyjną, do której przekazuje w formie elektronicznej otrzymany projekt uchwały, poprawki lub autopoprawki. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną zobowiązany jest do terminowego przygotowania stosownego projektu opinii (z wyłączeniem sytuacji, w których stwierdzona zostanie niezasadność przygotowywania opinii) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 8 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 5. Projekt opinii powinien w uzasadnieniu zawierać informację o skutkach finansowych związanych z podjęciem uchwały Rady Miasta Krakowa, przyjęciem poprawki lub autopoprawki zgłaszanych przez Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa, Komisje Rady Miasta Krakowa lub uprawnioną grupę radnych.

2. Projekt opinii zawierający parafy osób wymienionych w § 2 ust. 4 przekazywany jest do Wydziału Organizacji i Nadzoru, z zastrzeżeniem ust. 5.

3. OR-02 przedstawia projekt opinii do podpisu przez Prezydenta Miasta Krakowa, a następnie rejestruje podpisane opinie i nadaje im numery ewidencyjne, a także prowadzi ich rejestr, z zastrzeżeniem ust. 5.

4. Wydział Organizacji i Nadzoru niezwłocznie po zarejestrowaniu podpisanej opinii przekazuje jej oryginał wraz z wersją elektroniczną do Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa.

5. W przypadku projektu uchwały, poprawek i autopoprawek, o których mowa w ust. 1 zgłaszanych zgodnie z § 34 ust. 2 Statutu Miasta Krakowa, opinie przygotowywane są według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

Prezentowanie stanowiska i kierowanie wniosków Prezydenta Miasta Krakowa w pracach legislacyjnych Rady Miasta Krakowa i Komisji Rady Miasta Krakowa

§ 8.1. Upoważnia się osoby będące kierującymi wydziałami lub miejskimi jednostkami organizacyjnymi, lub inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Krakowa do:

- 1) referowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
- 2) zgłaszania autopoprawek do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
- 3) opiniowania poprawek zgłoszonych do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, którego projektodawcą jest Prezydent Miasta Krakowa,
- 4) opiniowania projektu uchwały Rady Miasta Krakowa, których projektodawcą nie jest Prezydent Miasta Krakowa, a także zgłaszania poprawek oraz opiniowania poprawek i autopoprawek zgłoszonych do takiego projektu uchwały,
- 5) zgłaszania wniosku, o którym mowa w § 34 ust. 3 Statutu Miasta Krakowa, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do niniejszego zarządzenia.

2. Do projektów rozpatrywanych w jednym czytaniu, w przypadku wpłynięcia poprawki lub autopoprawki (w odniesieniu do dokumentu, którego projektodawcą nie jest Prezydent

Miasta Krakowa) wymagającej zajęcia stanowiska, referent składa wnioski, o którym mowa w ust. 1 pkt 5).

3. Prezentowanie stanowiska obejmuje w szczególności obowiązek osobistego udziału w posiedzeniach Komisji Rady Miasta Krakowa i sesjach Rady Miasta Krakowa oraz udzielania niezbędnych wyjaśnień.

4. Pracownicy sekretariatów kierujących pionami lub osób wyznaczonych przez Prezydenta Miasta Krakowa odpowiedzialni są za bieżące analizowanie planu pracy Komisji Rady Miasta Krakowa i Rady Miasta Krakowa oraz porządków obrad i niezwłoczne przekazywanie referującemu informacji niezbędnych dla zapewnienia właściwej prezentacji stanowiska Prezydenta Miasta Krakowa w pracach Rady Miasta Krakowa i jej Komisji.

Realizacja i nadzór nad realizacją zarządzeń

§ 9.1. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzeń sprawuje Dyrektor Magistratu przy pomocy OR-02.

2. Odpowiedzialnym za realizację zarządzenia jest kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną określoną w SWPU jako realizator, który:

- 1) w przypadku zrealizowania zarządzenia – wykonuje zadanie realizacji w odpowiednim procesie SWPU;
- 2) w przypadku, gdy istnieje konieczność sporządzenia sprawozdania z realizacji zarządzenia – wskazuje termin sporządzenia sprawozdania w odpowiednim procesie SWPU;
- 3) w przypadku zagrożenia realizacji zarządzenia w określonym w zarządzeniu terminie – przesyła w formie elektronicznej z konta wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej na konto Wydziału Organizacji i Nadzoru (or.umk@um.krakow.pl), uzgodniony z właściwym kierującym pionem, wniosek o prolongatę terminu wraz z uzasadnieniem.

3. Inne wydziały lub miejskie jednostki organizacyjne, których zarządzenia dotyczą, zobowiązane są do informowania realizatora o przebiegu realizacji tych zarządzeń.

4. Kierujący wydziałem lub miejską jednostką organizacyjną jest zobowiązany do współpracy z OR-02, w zakresie sprawowania przez nią nadzoru nad realizacją zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa.

Przepisy końcowe

§ 10. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 1886/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 września 2008 r. w sprawie określenia zasad opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa;
- 2) zarządzenie Nr 3041/2010 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 26 listopada 2010 r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 1886/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 września 2008 r. w sprawie określenia zasad opracowania i przekazywania do realizacji zarządzeń i opinii Prezydenta Miasta Krakowa.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Projekt zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa winien zawierać:

1. Głównkę:

/czcionka Times New Roman, 16/

**ZARZĄDZENIE Nr [!nr_aktu!]
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia [!data_podpisania!]**

2. Określenie przedmiotu zarządzenia - rozpoczyna się od akapitu, od zwrotu: „**w sprawie.....**”.

/czcionka Times New Roman, 12, pogrubione/

3. Podstawę prawną, wskazującą przepisy prawa, z których wynika upoważnienie do wydania zarządzenia oraz jego wykonania rozpoczynającą się od akapitu, od wyrazów:

„Na podstawie art. ... ustawy zarządza się, co następuje:”

/czcionka Times New Roman, 10/

4. Merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem zarządzenia. Treść zarządzenia jest podzielona na paragrafy (§), ustępy, punkty, litery, tirety.

/czcionka Times New Roman, 12/

5. Przepisy końcowe, zawierające wskazania dotyczące wykonania zarządzenia. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi wydziału lub kierującemu miejską jednostką organizacyjną (w przypadku wymienienia dwóch lub więcej jednostek organizacyjnych powinien być ustalony koordynator). Przepisy końcowe powinny określać, o ile to możliwe lub celowe, terminy realizacji zadań wynikających z treści zarządzenia.

6. Postanowienie o utracie mocy obowiązującego zarządzenia lub uchylecia właściwych postanowień obowiązującego zarządzenia (Traci moc ..., uchyla się ...)

7. Termin wejścia w życie.

W razie potrzeby do zarządzenia dołącza się załączniki, w których zamieszcza się w szczególności: wzory formularzy, schematy, tabele. Odesłanie do załączników umieszcza się w przepisach szczegółowych zarządzenia (np. ...stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia *lub* stanowiący załącznik Nr ... do niniejszego zarządzenia – w przypadku liczby załączników większej niż 1).

**ZARZĄDZENIE Nr [!nr_aktu!]
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia [!data_podpisania!]**

**w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa projektu uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ...**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)* zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa projekt uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wymogi formalne

dotyczące projektu uchwały Rady Miasta Krakowa przedkładanego przez
Prezydenta Miasta Krakowa

1. Projekt przygotowywany jest w edytorze WORD
2. Format kartki: **A4** (tekst projektu uchwały - ustawienie strony zawsze pionowe, załącznik - może być wyjątkowo ustawiony w poziomie).
3. Wszystkie marginesy (górny, dolny, prawy, lewy) = 2,5 cm (wyjątkowo można stosować inne marginesy w nietypowych załącznikach).
4. Czcionka:
 - typ czcionki - Times New Roman CE lub Times New Roman,
 - wielkość czcionki - 12 pkt (pogrubienie czcionki wyłącznie w tytułach lub innych istotnych zapisach załączników).
5. Układ tekstu:
 - 1) pierwsza linia:

druk nr

projekt Prezydenta Miasta Krakowa

2) główka uchwały:

UCHWAŁA NR
Rady Miasta Krakowa
z dnia

tekst do środka,
odstęp między wierszami - 1,5 wiersza,
odstęp po - np. 24 punkty,
pierwszy wiersz - WIELKIE LITERY

3) tytuł uchwały:

w sprawie

tekst do środka,
odstęp między wierszami - pojedynczy,
odstęp po - np. 18 punktów,

4) podstawa prawna, wskazująca przepisy prawa, z których wynika upoważnienie do podjęcia uchwały oraz jej wykonania rozpoczynająca się od wyrazów:

Na podstawie art. ... Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:
/czcionka Times New Roman, 12/

tekst wyjustowany,
pierwszy wiersz - wcięcie 1 cm,
odstęp między wierszami - pojedynczy,

5) paragraf:

§ 1.

tekst wyjustowany,
odstęp między wierszami - pojedynczy,

6/ tekst uchwały **sformatowany** zgodnie z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami, ustęp, punkt, litera, tiret

7/ ostatni paragraf podaje termin wejścia w życie uchwały:

§ ???. Uchwała wchodzi w życie ... (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, w terminie ... dni od dnia ogłoszenia).*

8/ załącznik do uchwały:
- górny, prawy Róg

Załącznik
do uchwały Nr
Rady Miasta Krakowa z dnia

- tekst załącznika przygotowany w układzie i formacie zgodnym z indywidualnymi potrzebami podyktowanymi zawartą treścią, z zachowaniem odstępu pojedynczego między wierszami,

* termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnego ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego powinien być ustalony w oparciu o przepisy ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. Nr 190, poz. 1606 z późn. zm.),

Wzorcowy szablon uchwały

druk nr

projekt Prezydenta Miasta Krakowa

UCHWAŁA NR

Rady Miasta Krakowa

z dnia

w sprawie

Na podstawie ... (Dz. U. ...Nr ..., poz.) Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1. 1. XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1) XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX

a) XXX
XX

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Krakowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie ... (np. z dniem podjęcia, z dniem ogłoszenia, w terminie ... dni od dnia ogłoszenia).

*- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

**ZARZĄDZENIE Nr [!nr_aktu!]
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia [!data_podpisania!]**

w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa autopoprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie – druk nr ...

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)* zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa autopoprawkę do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie ... – druk nr ..., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia**

AUTOPOPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa).

Na podstawie § 33 ust. 1 Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 roku w sprawie Statutu Miasta Krakowa (t.j. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2005r. Nr 256, poz. 1804 i Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2008r. Nr 424, poz. 2733) * postanawia się, co następuje:

...TREŚĆ AUTOPOPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

Miejsce przeznaczone
wyłącznie na podpis Prezydenta
Miasta Krakowa

Miejsce na parafy

*- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

**ZARZĄDZENIE Nr [!nr_aktu!]
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
z dnia [!data_podpisania!]**

w sprawie przyjęcia i przekazania pod obrady Rady Miasta Krakowa poprawki do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie – druk nr

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337; z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241; z 2010 r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230 i Nr 106, poz. 675 oraz z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 i Nr 217, poz. 1281)* zarządza się, co następuje:

§ 1. Postanawia się przyjąć i przekazać pod obrady Rady Miasta Krakowa poprawkę do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie ... – druk nr ..., w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik
do zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia**

POPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnicy Krakowa).

Na podstawie § 36 ust. 2 Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 roku w sprawie Statutu Miasta Krakowa (t.j. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2005r. Nr 256, poz. 1804 i Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2008r. Nr 424, poz. 2733) * postanawia się, co następuje:

...TREŚĆ POPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

Miejsce przeznaczone
wyłącznie
na podpis Prezydenta Miasta
Krakowa

Miejsce na parafy

*- podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana

Załącznik Nr 5
do zarządzenia Nr 639/2013
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2013-03-12

AUTOPOPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa).

...TREŚĆ AUTOPOPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

Miejsce przeznaczone na podpis
osoby upoważnionej

Załącznik Nr 6
do zarządzenia Nr 639/2013
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2013-03-12

POPRAWKA PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie...(tytuł projektu uchwały Rady Miasta Krakowa) – druk nr...(nadany w Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa).

...TREŚĆ POPRAWKI...

UZASADNIENIE

...TREŚĆ UZASADNIENIA...

Miejsce przeznaczone
na podpis osoby upoważnionej

.....
Imię i nazwisko
Radny Miasta Krakowa
lub miejsce pracy*

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na uczestnictwo w pracach Zespołu Zadaniowego /Komisji*/
ds.....

.....
.....

- powołanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.

.....

(podpis)

Uprzejmie proszę o złożenie podpisanego oświadczenia w
..... (wydział lub
miejska jedn. organ., która przygotowała projekt zarządzenia powołującego zespół zadaniowy lub projekt
polecenia służbowego powołującego zespół roboczy).

*- niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 8
do zarządzenia Nr 639/2013
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2013-03-12**

Nazwa wydziału/miejskiej jedn.org. – oznaczenie literowe
Imię i nazwisko, numer tel. pracownika odpowiedzialnego za projekt

Data wpływu projektu:

**OPINIA NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

**w sprawie projektu uchwały/poprawki/-ek (lub: autopoprawki/-ek) do projektu uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ... – druk nr ...**

Na podstawie § 30 ust. 4 pkt ... Statutu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do uchwały Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 r. (t.j. Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2005r. Nr 256, poz. 1804 i Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2008r. Nr 424, poz. 2733)* postanawia się, co następuje:

Opiniuje sięprojekt uchwały/ poprawkę/-ki (lub: autopoprawkę/-ki)
(pozytywnie/negatywnie)

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa ** w sprawie wniesiony przez ... - druk
nr....

UZASADNIENIE

Miejsce przeznaczone wyłącznie
na podpis Prezydenta Miasta
Krakowa

Miejsce na parafy

* - podstawa prawna musi być każdorazowo sprawdzana i aktualizowana,

** - wybrać właściwe.

Załącznik Nr 9
do zarządzenia Nr 639/2013
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2013-03-12

**OPINIA NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

**w sprawie projektu uchwały/poprawki/-ek (lub: autopoprawki/-ek) do projektu uchwały
Rady Miasta Krakowa w sprawie ... – druk nr ...**

Opiniuje sięprojekt uchwały/ poprawkę/-ki (lub: autopoprawkę/-ki)
(pozytywnie/negatywnie)

do projektu uchwały Rady Miasta Krakowa ** w sprawie wniesiony przez ... - druk
nr....

UZASADNIENIE

Treść uzasadnienia

Miejsce przeznaczone na podpis
osoby upoważnionej

** - wybrać właściwe.

**Załącznik Nr 10
do zarządzenia Nr 639/2013
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 2013-03-12**

Data:

Wniosek Prezydenta Miasta Krakowa

na podstawie brzmienia § 34 ust. 3 Statutu Miasta Krakowa, tj. *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.*

o rozpatrzenie przez Radę Miasta Krakowa projektu uchwały w sprawie
.....
.....
.....
..... - wg druku nr, w trybie dwóch czytań.

Uzasadnienie

1. Konieczność zajęcia stanowiska do zgłoszonych poprawek i autopoprawek oraz przygotowania opinii Prezydenta Miasta Krakowa.
2. Konieczność analizy ewentualnego wpływu na wydatki (dochody) proponowanych rozwiązań.
3.
.....
.....
.....

Miejsce przeznaczone na podpis
osoby upoważnionej

