

UCHWAŁA NR CVII/1021/02

Rady Miasta Krakowa

z dnia 17 kwietnia 2002 r.

w sprawie przyjęcia oraz ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62 poz. 718, zm.: z 2001 r. Nr 46 poz. 499/ w związku z § 2 uchwały Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa, Rada Miasta Krakowa uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się jednolity tekst Statutu Miasta Krakowa ustanowionego uchwałą Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Krakowa, zmienioną uchwałami Nr CXVII/1042/98 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 maja 1998 r. oraz Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w formie obwieszczenia stanowiącego załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Krakowa.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wiceprzewodniczący Rady

Leopold ZGODA

Załącznik do uchwały Nr CVII/1021/02
Rady Miasta Krakowa z dnia 17 kwietnia 2002 r.

Obwieszczenie

Rady Miasta Krakowa
z dnia 17 kwietnia 2002 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Krakowa

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62 poz. 718, zm.: z 2001 r. Nr 46 poz. 499/, ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Miasta Krakowa ustanowionego uchwałą Nr XLVIII/435/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 kwietnia 1996 r. w sprawie Statutu Miasta Krakowa z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Nr CXVII/1042/98 Rady Miasta Krakowa z dnia 20 maja 1998 r. oraz uchwałą Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r.

Załącznik do obwieszczenia
Rady Miasta Krakowa z dnia 17 kwietnia 2002 r.
w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego
Statutu Miasta Krakowa

STATUT MIASTA KRAKOWA

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Mieszkańcy Miasta Krakowa tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

§ 2.

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

§ 3.

Ileć w Statucie Miasta Krakowa jest mowa o:

- 1/ „ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74, Nr 58 poz. 261, Nr 106 poz. 496 i Nr 132 poz. 622, z 1997 r. Nr 9 poz. 43, Nr 106 poz. 679, Nr 107 poz. 686, Nr 113 poz. 734 i Nr 123 poz. 775, z 1998 r. Nr 155 poz. 1014 i Nr 162 poz. 1126, z 2000 r. Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497/,
- 2/ „ustawie o samorządzie powiatowym” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91 poz. 578 i Nr 155 poz. 1014, z 2000 r. Nr 12 poz. 136, Nr 26 poz. 306, Nr 48 poz. 552, Nr 62 poz. 718, Nr 88 poz. 985, Nr 91 poz. 1009 i Nr 95 poz. 1041 oraz z 2001 r. Nr 45 poz. 497/,
- 3/ „Statucie” - należy przez to rozumieć Statut Miasta Krakowa,
- 4/ „Mieście” - należy przez to rozumieć gminę miejską Kraków - miasto na prawach powiatu,
- 5/ „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Stołecznego Królewskiego Miasta Krakowa, zwaną też Radą Miasta Krakowa,
- 6/ „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Miasta Krakowa,
- 7/ „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
- 8/ „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 9/ „radnym” - należy przez to rozumieć radnego Miasta Krakowa,
- 10/ „sesji” - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Krakowa,
- 11/ „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Krakowa,
- 12/ „Magistracie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa, tradycyjnie określany „Magistratem Miasta Krakowa”,
- 13/ „Dyrektorze Magistratu” - należy przez to rozumieć właściwego dyrektora określonego w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa,
- 14/ „dzielniczy” - należy przez to rozumieć dzielnicę Miasta Krakowa,
- 15/ „członku Zarządu” - należy przez to rozumieć członka Zarządu Miasta Krakowa (Prezydenta, Wiceprezydenta),
- 16/ „klubie” – należy przez to rozumieć klub radnych.

§ 4.

1. Miasto Kraków zgodnie z tradycją zachowuje nazwę Stołeczne Królewskie Miasto Kraków. Używa również nazwy skróconej Miasto Kraków.
2. Miasto Kraków posługuje się barwami biało-błękitnymi oraz herbem i pieczęcią według wzorów zatwierdzonych uchwałą Rady.
3. Najwyższym odznaczeniem Miasta Krakowa jest Medal „Cracoviae Merenti” przyznawany przez Radę na wniosek Komisji Medalu. Komisję Medalu ustanawia Rada.

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

§ 5.

1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Do zakresu działania Miasta należy również zapewnienie wykonywania zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 6.

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

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

II. WŁADZE MIASTA

§ 7.

Mieszkańcy Miasta w głosowaniu powszechnym:

- 1/ ¹ wybierają Radę w liczbie określonej ustawą,
- 2/ podejmują rozstrzygnięcia poprzez referendum w sprawach:
 - a/ samoopodatkowania się 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 stanowiący i kontrolny,
- 2/ Zarząd Miasta Krakowa jako organ wykonawczy.

§ 8 a.

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

¹ Do końca kadencji Rady Miasta Krakowa, w czasie której uchwała Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2001 r. Nr 162, poz. 2408) weszła w życie tj. kadencji w latach 1998 – 2002, § 7 pkt 1 ma zastosowanie w brzmieniu:

“1/ wybierają Radę w liczbie 75 radnych w wyborach równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.”

3. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady oraz posiedzeniu jej komisji zamieszczana jest na tablicy ogłoszeń Magistratu na 7 dni przed sesją lub posiedzeniem oraz przesyłana do redakcji lokalnej prasy, radia i telewizji.
4. Obywatele mają prawo wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji.
5. Obywatele mają prawo uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji.
6. Protokoły sesji Rady, posiedzeń komisji i Zarządu oraz interpelacje i odpowiedzi na interpelacje są do wglądu w Magistracie oraz są dostępne w miejskiej stronie internetowej.
7. Korzystanie z dokumentów odbywa się na terenie Magistratu.
8. Szczegółowy tryb udostępniania dokumentów i korzystania z nich określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 9.

Radny lub członek Zarządu, przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny lub członek Zarządu nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

1. RADA

§ 10.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 3 Wiceprzewodniczących.
2. Przewodniczący:
 - 1/ organizuje pracę Rady, w tym w szczególności:
 - a/ ustala porządek obrad sesji w porozumieniu z Zarządem i Komisją Główną,
 - b/ przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
 - c/ koordynuje realizację zadań Rady i jej organów,
 - d/ udziela radnym pomocy w sprawowaniu mandatów,
 - e/ deleguje radnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - f/ przewodniczy obradom Rady,
 - g/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
 - h/ wykonuje inne zadania określone ustawą, Statutem oraz wskazane przez Radę,
 - 2/ systematycznie składa na sesjach informacje o działaniach podejmowanych przez siebie między sesjami.
3. Wiceprzewodniczący wskazany przez Przewodniczącego przejmuje do wykonania obowiązki, o których mowa w ust. 2. W przypadku niewskazania w sytuacji tego wymagającej obowiązki te przejmuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

§ 11. (skreślony)

§ 12.

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

§ 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego.
2. Przewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia pisemnego wniosku przez:
 - 1/ Zarząd,
 - 2/ co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 winien określać przedmiot sesji.

§ 14.

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienia i projekty doręcza się do wyznaczonych do tego i imiennie oznaczonych skrytek radnych.
2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.
3. Dokumenty przeznaczone dla radnych na sesję zwyczajną umieszcza się w wyznaczonych do tego celu i imiennie oznaczonych skrytkach w terminie 7 dni przed sesją, a w przypadku sesji nadzwyczajnej w terminie 3 dni przed sesją.

§ 15.

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

§ 16.

1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.
3. Imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 17.

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

§ 18.

1. Porządek obrad sesji, z zastrzeżeniem § 12, powinien zawierać co najmniej:
 - 1/ przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany,
 - 2/ interpelacje radnych,
 - 3/ projekty uchwał Rady,
 - 4/ odpowiedzi Prezydenta na interpelacje radnych,
 - 5/ jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji "Oświadczenia i komunikaty".
2. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej może nie zawierać spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 4.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.

§ 19.

1. Z wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu porządku obrad może wystąpić Zarząd, komisja lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady z zastrzeżeniem ust. 2. Z wnioskiem o wprowadzenie do porządku obrad projektu rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.
2. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
3. Wnioski o zmianę porządku obrad zgłoszone zgodnie z ust. 1 i 2 oraz wprowadzenie dodatkowego punktu w trybie określonym w § 32 przyjmowane są przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie sesji - "Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany" z zastrzeżeniem ust. 5 i § 32.
5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo postawić pod głosowanie wniosek o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
6. Na wniosek Prezydenta zgłoszony najpóźniej w punkcie "Przedstawienie porządku obrad sesji oraz jego zmiany" Przewodniczący wprowadza do porządku obrad sesji wniesiony przez Zarząd projekt uchwały Rady, jeżeli wpłynął on do Przewodniczącego co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem sesji.

§ 20.

1. Przewodniczący z własnej inicjatywy, bądź Rada na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, 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 oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.
3. Na wniosek przedstawiciela klubu, reprezentowanego w Komisji Głównej, Przewodniczący zarządza przerwę w posiedzeniu. Przewodniczący może odmówić zarządzenia przerwy na wniosek klubu, który już skorzystał w trakcie posiedzenia z tego prawa bądź gdy przerwy trwały ponad godzinę.
4. Wniosek o przerwę w posiedzeniu nie może być złożony przed ustaleniem porządku obrad.

§ 21.

1. W przypadku, gdy w czasie i w miejscu obrad Rady forma lub treść wystąpienia mówcy w sposób oczywisty narusza powagę sesji, Przewodniczący może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole sesji.
2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie niebędącej radnym, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.
3. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Prezydent. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 22.

1. Radny, w trakcie sesji Rady, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą, może składać wnioski formalne pozostające w związku z tą sprawą. W sprawie wniosku formalnego i dla sprostowania Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością.
2. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:
 - 1/ zmianę kolejności porządku obrad,
 - 2/ zamknięcie listy mówców,
 - 3/ przerwanie dyskusji,
 - 4/ ograniczenie lub wydłużenie czasu wypowiedzi,

- 5/ przerwę w posiedzeniu,
 - 6/ zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania,
 - 7/ głosowanie bez dyskusji,
 - 8/ stwierdzenie quorum,
 - 9/ sprawdzenie listy obecności,
 - 10/ ponowne przeliczenie głosów,
 - 11/ odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,
 - 12/ odrzucenie projektu uchwały w pierwszym czytaniu.
3. Wniosek o odesłanie do komisji lub do projektodawcy może być zgłoszony wyłącznie w drugim czytaniu lub przy rezolucjach i uchwałach Rady rozstrzyganych w jednym czytaniu.
 4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, z wyjątkiem wniosków określonych w ust. 2 pkt 11 i 12 oraz § 34 ust. 2, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu "za" i jednego "przeciw".
 5. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2, 3, 4 i 5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Decyzja Rady nie pozbawia referenta prawa głosu do złożenia wyjaśnień lub udzielenia odpowiedzi na pytania.
 6. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

§ 23.

1. Po zakończeniu lub zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi na zagadnienia poruszane w dyskusji, a następnie:
 - 1/ stwierdza odbycie pierwszego lub drugiego czytania albo też ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,
 - 2/ w razie potrzeby zarządza przystąpienie do głosowania lub określa jego termin.
2. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad radny może złożyć oświadczenie "votum separatum" zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.
3. Inne niż wymienione w ust. 2 oświadczenia radny składa w części sesji do tego przeznaczonej.
4. Czas składania oświadczenia radnego nie może przekroczyć 2 minut, a klubu – 4 minut.
5. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewyłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.
6. Na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady Przewodniczący odczytuje treść złożonych oświadczeń.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:
„*Zamykam ... sesję Rady Miasta Krakowa*”.
W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „*Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miasta Krakowa.*”
2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „*Otwieram ... sesję Rady Miasta Krakowa*” do wypowiedzenia przezeń formuły: „*Zamykam ... sesję Rady Miasta Krakowa*” jest czasem trwania sesji.

§ 25.

1. 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 sesji,
 - 2/ datę i miejsce sesji,
 - 3/ stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
 - 4/ imię i nazwisko przewodniczącego obradom,
 - 5/ porządek obrad,
 - 6/ podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,
 - 7/ nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
 - 8/ zgłoszone „votum separatum”, w tym imię i nazwisko zgłaszającego oraz przedmiot, którego dotyczy,
 - 9/ inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
 - 10/ czas trwania sesji.
3. Załącznik do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
4. 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 dokumentów związanych z sesją.
2. Przewodniczący popularyzuje wyniki prac Rady, a w szczególności może organizować:
 - 1/ transmisję przebiegu obrad Rady poza miejsce obrad,
 - 2/ filmowanie prac Rady.

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

§ 27.

1. Rada i powołane przez nią komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza w Radzie przysługuje:
 - 1/ Zarządowi,
 - 2/ komisji,
 - 3/ co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady,
 - 4/ Prezydentowi w sprawach określonych ustawami,
 - 5/ Przewodniczącemu.
3. W przypadku braku aktywności podmiotów posiadających inicjatywę uchwałodawczą Komisja Główna może wskazać podmiot zobowiązany do przygotowania projektu uchwały 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 posiedzenia sesji rozstrzyga przewodniczący obradom.

§ 28.

1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji może wystąpić komisja, klub lub co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.
3. Tekst projektu rezolucji doręcza się radnym przed rozpoczęciem sesji. Wprowadzenie rezolucji do porządku obrad nie może nastąpić w trybie określonym w § 32.

§ 29.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien w szczególności:
 - 1/ wymieniać projektodawcę i referenta, który w jego imieniu będzie występował w toku prac nad projektem,
 - 2/ proponować termin pierwszego czytania.

3. W postępowaniu uchwałodawczym projektodawca przyjmuje uwagi, wnioski i poprawki do projektu uchwały oraz uwzględnia je w formie autopoprawki lub przygotowuje je do głosowania przez Radę.
4. Rada może powołać komisję wnioskową do konkretnego projektu uchwały.

§ 30.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać w szczególności :
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
 - 5/ rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia,
 - 6/ przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza uzasadnienie.
3. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Magistratu oraz miejskie jednostki organizacyjne według zasad określonych przez Prezydenta.
4. Projekt uchwały przedkładany Radzie przed pierwszym czytaniem wymaga:
 - 1/ opinii prawnej,
 - 2/ opinii właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez Zarząd,
 - 3/ opinii Zarządu - dla projektów przygotowanych przez komisje,
 - 4/ opinii Zarządu i właściwej komisji - dla projektów przygotowanych przez grupę radnych.Przewodniczący ustala właściwą komisję i koordynuje wydawanie opinii, o których mowa.
5. Właściwa komórka organizacyjna ma obowiązek przedstawić swą opinię prawną w terminie do 7 dni od przedłożenia jej projektu uchwały.
6. Radny referent projektu jest uprawniony do przedłożenia do dalszego procedowania projektu, poprawionego zgodnie z dotyczącą go opinią prawną, bez konieczności ponownego zbierania podpisów.
7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
8. Projekt uchwały Rady, której realizacja zwiększa wydatki budżetu Miasta, w tym także projekt uchwały w sprawie referendum, wymaga opinii komisji właściwej w sprawach budżetu.
9. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 14 dni przed sesją.

10. Na wniosek projektodawcy poparty przez co najmniej 1/3 ustawowego składu, Rada może odstąpić od wymogu określonego w ustępie 9 z wyłączeniem zakresu wymienionego w § 34 ust. 2.
11. Przepisu ust. 10 nie stosuje się do wniesionych przez Zarząd projektów uchwał, wnioskowanych przez Prezydenta w trybie § 19 ust. 6.

§ 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 2/5 ustawowego składu Rady.
2. Rada, po wysłuchaniu stanowiska merytorycznie właściwej komisji może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji. Między pierwszym czytaniem a głosowaniem uchwały zapewnia się czas na zgłaszanie poprawek, jednak nie mniej niż 60 minut.
3. Na wniosek Przewodniczącego właściwej Komisji Przewodniczący obrad zarządza przerwę - nie dłużej niż 60 minut - celem przygotowania przez tę Komisję i inne merytorycznie właściwe Komisje opinii do projektu. W tym czasie swoją opinię przygotowuje również Zarząd Miasta.

§ 33.

1. Projektodawca może wprowadzić autopoprawki do projektu uchwały Rady w terminie określonym przez Przewodniczącego, a po jego upływie wyłącznie takie autopoprawki, które wynikają z treści zgłoszonych poprawek. Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.
2. Jeżeli grupa radnych sygnująca projekt uchwały Rady lub wniosek wynikający z przepisu ustawy, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt lub wniosek z chwilą tego wycofania nie traci ważności.

§ 34.

1. Uchwały Rady zapadają w trybie dwóch czytań.
2. Wyjątkowo, Rada może na wniosek co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady odstąpić od drugiego czytania, z wyłączeniem spraw dotyczących:

- 1/ uchwalenia budżetu gminy oraz przyjęcia sprawozdania z wykonania budżetu i udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 2/ uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3/ uchwalenia programu gospodarczego,
 - 4/ podjęcia uchwały w sprawach podatków i opłat,
 - 5/ podjęcia uchwały w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 6/ podjęcia uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielenie na ten cel odpowiedniego majątku,
 - 7/ ustalenia zakresu działania dzielnicy oraz zasad przekazywania jej składników mienia do korzystania,
 - 8/ podjęcia uchwały o wyborze sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
 - 9/ podjęcia uchwały o wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
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. Przewodniczący 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/ przedstawicieli klubowych, radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt grupy radnych,
 - 3/ Prezydenta lub jego przedstawicieli dokonujących w jego imieniu wprowadzeń do dyskusji nad tematyką sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Zarząd, udzielających odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski radnych.

§ 36.

1. Pierwsze czytanie projektu uchwały Rady obejmuje:
 - 1/ wprowadzenie projektodawcy,
 - 2/ prezentację opinii właściwej komisji wraz z wnioskami mniejszości lub opinii Zarządu,
 - 3/ zgłaszanie wniosków, uwag i propozycji poprawek,
 - 4/ dyskusję nad projektem.

2. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje Zarządowi, komisjom, klubom i radnym.
3. Ogłaszając zakończenie pierwszego czytania, Przewodniczący określa termin wprowadzania autopoprawek, z zastrzeżeniem § 33 ust. 1 oraz późniejszy od niego termin zgłaszania poprawek do projektu uchwały Rady.
4. Wszystkie poprawki składa się w formie pisemnej.

§ 37.

1. Drugie czytanie obejmuje dyskusję nad poprawkami zgłoszonymi w terminie i trybie określonym w § 36. Właściwa komórka organizacyjna Magistratu obsługująca Radę Miasta Krakowa ma obowiązek doręczyć radnym wszystkie poprawki na piśmie, najpóźniej przed rozpoczęciem posiedzenia sesji Rady.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność między poszczególnymi przepisami. W miarę możliwości głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu sesji.
3. Jeżeli zgłoszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawane są pod głosowanie poprawki najdalej idące. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.
4. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

§ 38.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki, przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. W przypadku głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, stosowną dokumentację głosowania załącza się do protokołu sesji.
3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obradom może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Wiceprzewodniczących lub wskazane osoby.
4. W sprawach merytorycznych, na wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że radni kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez przewodniczącego obradom lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do stenogramu.
5. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na pisemny wniosek co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, zawierający uzasadnienie, Rada może postanowić o powtórzeniu głosowania, z tym że:
 - 1/ może być ono dokonane tylko w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się głosowanie,

2/ powtórzeniu nie podlega głosowanie imienne lub tajne.

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

§ 39.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych.
3. Karty do głosowania wydawane są radnym bezpośrednio przed głosowaniem.

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 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,
 - 2/ w komisjach, do których został powołany,
 - 3/ w zespole kontrolnym Komisji Rewizyjnej, do którego został powołany.
2. Zasady wypłacania radnym diet określa Rada odrębną uchwałą.

§ 43.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych liczące co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady.
2. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wpływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.
3. Klub przekazuje Przewodniczącemu bez zbędnej zwłoki:

- 1/ informację o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków klubu i listą przedstawicieli do Komisji Głównej podpisanymi przez wszystkich członków klubu oraz składem kierownictwa klubu,
 - 2/ informację o zmianie w składzie: klubu, przedstawicieli do Komisji Głównej lub kierownictwa klubu.
4. Klub ustala zasady swej organizacji.
 5. Rada zapewnia środki na obsługę klubów lub ich koalicji, liczących co najmniej 1/10 ustawowego składu Rady, proporcjonalnie do ich liczebności.

§ 44.

1. Radny ma prawo składania interpelacji.
2. Interpelację składa się w sprawach związanych z:
 - 1/ realizacją uchwał Rady,
 - 2/ wykonywaniem zadań przez 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 interpelacji.
8. Składając interpelację radny określa formę odpowiedzi (ustną w czasie obrad sesji lub pisemną doręczaną radnemu). Wskazanie radnego dotyczące formy odpowiedzi wiąże interpelowanego. Przy braku wskazania obowiązuje forma pisemna.
9. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje przyjęte interpelacje Prezydentowi.
10. Prezydent udziela odpowiedzi na interpelację w ciągu 21 dni od daty jej złożenia.
11. W przypadku uznania otrzymanej odpowiedzi za niezadowolającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego o ponowne umieszczenie interpelacji w porządku obrad sesji w punkcie "Odpowiedzi na interpelacje".
12. Łączny czas interpelacji wygłaszanych przez radnego na sesji nie może przekroczyć 4 minut.

§ 45.

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

§ 46.

1. Radny może zrzec się mandatu przekazując Radzie pisemne oświadczenie w tej sprawie.
2. Rada stwierdza uchwałą wygaśnięcie mandatu radnego.

3. KOMISJE RADY

§ 47.²

1. Rada powołuje Komisję Główną, Komisję Rewizyjną, Komisję Dyscyplinarną oraz inne komisje będące jej organami pomocniczymi.
2. Rada powołuje komisje oraz określa ich skład osobowy, przedmiot działania oraz szczegółowe postanowienia dotyczące działalności komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, odrębnymi uchwałami.
3. Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.

§ 48.

1. Komisja wyłania w głosowaniu jawnym spośród radnych będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
2. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, dokonuje Rada.

² Do końca kadencji Rady Miasta Krakowa, w czasie której uchwała Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2001 r. Nr 162, poz. 2408) weszła w życie tj. kadencji w latach 1998 – 2002, § 47 ma zastosowanie w brzmieniu:

„§ 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.
5. Zapisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w niniejszym statucie.”.

3. Odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji 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 sporządzania i przedkładania rocznych planów pracy.

§ 51.

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane należy w szczególności:
 - 1/ doradztwo i inicjowanie działań Rady,
 - 2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3/ opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności,
 - 4/ 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 lub ich koalicje, w proporcji wynikającej z zastosowania odpowiedniego przepisu ordynacji wyborczej, według której Rada została wybrana, w liczbie zapewniającej reprezentację wszystkim klubom lub ich koalicjom.
2. Radni nienależący do klubu mogą tworzyć grupy przedstawiające listy delegatów traktowane na równi z listami klubów.
3. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący wchodzi w skład Komisji Głównej obligatoryjnie, jeżeli jednocześnie wchodzi w skład parytetów klubowych określonych w ust. 1 zgodnie z deklarowaną przynależnością klubową.

4. W terminie 21 dni od pierwszej sesji w kadencji Przewodniczący i Wiceprzewodniczący ustalają projekt składu Komisji Głównej na podstawie zgłoszeń, o których mowa w ust. 1 i 2 uwzględniając kolejność, w jakiej przedstawiciele znajdują się na liście przedłożonej przez klub. Stosowny projekt uchwały wnosi na najbliższą sesję Przewodniczący.
5. W przypadku otrzymania przez Przewodniczącego zawiadomienia na piśmie o zmianie w składzie klubu lub w składzie przedstawicieli wybranych przez klub, Przewodniczący wspólnie z Wiceprzewodniczącymi dokonują w ciągu 7 dni ustalenia ewentualnych zmian w składzie Komisji Głównej.
6. Z posiedzenia zwołanego w celu ustalenia składu Komisji Głównej lub zmian w jej składzie sporządza się protokół. Protokół ten winien zawierać listy członków wszystkich klubów, listy wybranych przez klub przedstawicieli w kolejności zgłoszonej przez klub, listę członków Komisji Głównej według przynależności klubowej. Protokół podpisują Przewodniczący i Wiceprzewodniczący biorący udział w posiedzeniu. Odpis protokołu Przewodniczący niezwłocznie wywiesza na tablicy ogłoszeń.
7. W przypadku gdy lista przedstawicieli zgłoszonych przez klub liczy mniej radnych niż mogłaby liczyć zgodnie z przepisem ust. 1 Przewodniczący wzywa przewodniczącego klubu do uzupełnienia listy.
8. Jeżeli klub nie uzupełni po wezwaniu listy przedstawicieli, Komisja Główna może działać w składzie mniejszym.
9. Rada na najbliższym posiedzeniu po ogłoszeniu przez Przewodniczącego protokołu, o którym mowa w ust. 6 podejmuje uchwałę o powołaniu Komisji Głównej według powyższego trybu.

§ 53.

1. Komisja Główna współdziała z Przewodniczącym w koordynacji pracy organów Rady i radnych.
2. Do zadań Komisji Głównej należy w szczególności:
 - 1/ opracowanie i przedstawienie Radzie do uchwalenia, po zasięgnięciu opinii pozostałych komisji, planu pracy Rady na dany rok,
 - 2/ rozstrzyganie sporów między organami Rady oraz między organami Rady a radnymi, poza sprawami zlecanymi Komisji Dyscyplinarnej,
 - 3/ określanie środków finansowych na obsługę klubów radnych i kontrola ich wydatkowania, przy czym § 52 ust. 2 stosuje się odpowiednio,
 - 4/ okresowa ocena publikowanych w organie informacyjnym Rady wiadomości o Radzie, jej komisjach i klubach,
 - 5/ inne sprawy na zlecenie Rady.

§ 54.

- 1.³ W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni delegowani przez wszystkie kluby lub ich koalicje, w proporcji wynikającej z zastosowania odpowiedniego przepisu ordynacji wyborczej, według której Rada została wybrana, z zastrzeżeniem, że w skład tej Komisji wchodzi obligatoryjnie co najmniej jeden przedstawiciel klubu.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, członek Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrolę zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę oraz na jej zlecenie.
4. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach oraz przez zespoły kontrolne.
5. Komisja Rewizyjna zawiadamia Prezydenta o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego.
6. Zarząd, członkowie Zarządu, a także w zakresie swojej działalności kierownicy jednostek organizacyjnych Magistratu i kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego tej komisji, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.
7. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.

§ 55.

Komisji Rewizyjnej powierza się:

- 1/ kontrolę legalności, rzetelności i gospodarności działalności Zarządu, podporządkowanych mu jednostek oraz jednostek pomocniczych gminy, a w szczególności w zakresie:
 - a/ wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b/ realizacji uchwał Rady i Zarządu,
 - c/ działalności finansowej i gospodarczej,
 - d/ dokonywanych przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,

³ Do końca kadencji Rady Miasta Krakowa, w czasie której uchwała Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2001 r. Nr 162, poz. 2408) weszła w życie tj. kadencji w latach 1998 – 2002, ust. 1 ma zastosowanie w brzmieniu:

„1. Komisję Rewizyjną w składzie 15 osób powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.”.

- 2/ opiniowanie wykonania budżetu Miasta i przygotowanie oraz przedstawienie Radzie wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium,
- 3/ przygotowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Zarządu wnoszonych i rozpatrywanych w trybie powszechnie obowiązującego prawa w zakresie postępowania administracyjnego,
- 4/ opiniowanie wniosku o odwołanie Zarządu.

§ 56.

1. Komisja Rewizyjna może powoływać ze swojego składu co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:
 - 1/ imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
 - 2/ podmiot kontrolowany,
 - 3/ przedmiot i zakres kontroli,
 - 4/ planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.Zespół wykonuje swoje obowiązki co najmniej w składzie stanowiącym quorum.
2. Tryb pracy zespołu kontrolnego określa Komisja Rewizyjna, stosownie do przedmiotu i zakresu planowanej kontroli.
3. Przewodniczący na wniosek Komisji Rewizyjnej występuje do Prezydenta o zlecenie wykonania ekspertyzy, wydania opinii itp.
4. Sprawozdanie z kontroli przeprowadzonej przez zespół kontrolny zawiera:
 - 1/ skład zespołu kontrolnego,
 - 2/ podmiot kontrolowany,
 - 3/ miejsce, datę, przedmiot i zakres kontroli,
 - 4/ ustalenie stanu faktycznego stwierdzonego przez kontrolujących oraz opis stanu prawnego,
 - 5/ wyjaśnienia kontrolowanych na temat, ustalonego przez zespół, stanu faktycznego i prawnego,
 - 6/ w razie stwierdzenia nieprawidłowości, wykaz dokumentów na podstawie których stwierdzono nieprawidłowości,
 - 7/ wnioski dotyczące oceny struktury organizacyjnej i prawnej pod względem komplementarności zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
 - 8/ propozycje wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 9/ podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli,
 - 10/ ewentualne zdanie odrębne członka zespołu.
5. Sprawozdanie z kontroli podpisane przez wszystkich członków zespołu kontrolnego sporządzane jest w czterech egzemplarzach i doręczane:
 - 1/ Komisji Rewizyjnej,
 - 2/ kontrolowanemu,
 - 3/ Zarządowi,
 - 4/ Przewodniczącemu.
6. Kontrolowany przedstawia swoje stanowisko w terminie 10 dni od doręczenia sprawozdania z kontroli.

7. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej w obecności kontrolowanego i przedstawiciela Zarządu w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli, najpóźniej w ostatnim dniu terminu określonego w zleceniu, o którym mowa w ust 1.
8. W oparciu o sprawozdanie z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza protokół kontroli i przedstawia go Zarządowi i Przewodniczącemu wraz z wnioskami pokontrolnymi i ewentualnymi projektami uchwał.
9. Zarząd przedstawia Komisji Rewizyjnej 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 przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w ust. 9 i 10.
12. Komisja Rewizyjna może delegować radnych za zgodą Prezydenta w charakterze obserwatorów do przetargu prowadzonego przez Magistrat.

§ 57.

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

§ 58.

1. Zadaniem Komisji Dyscyplinarnej jest:
 - 1/ rozpatrywanie zarzutów dotyczących wykonywania mandatu radnego,
 - 2/ definiowanie zasad etycznych postępowania radnego,
 - 3/ podejmowanie działań zapobiegających konfliktom.
2. Prawo skierowania sprawy do Komisji Dyscyplinarnej przysługuje każdemu radnemu. Komisja ma obowiązek rozpatrzenia sprawy skierowanej przez Przewodniczącego. Sprawy wymienione w ust. 1 pkt 2 i 3 Komisja może podejmować z własnej inicjatywy.
3. Wyniki pracy Komisji Dyscyplinarnej jej przewodniczący przedstawia Komisji Głównej, która decyduje o dalszym toku postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

4. ZARZĄD

§ 59.

- 1.⁴W skład 5-osobowego Zarządu wybranego przez Radę w szczególności wchodzi:
 - 1/ Prezydent,
 - 2/ Wiceprezydenci.
2. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.
3. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Magistratu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 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 Miasta,
- 5/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6/ wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, o których mowa w ustawach wymienionych w § 3 pkt 1 i 2,
- 7/ udzielanie pełnomocnictw kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających 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 Miasto jest jedynym udziałowcem lub akcjonariuszem.

⁴ Do końca kadencji Rady Miasta Krakowa, w czasie której uchwała Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2001 r. Nr 162, poz. 2408) weszła w życie tj. kadencji w latach 1998 – 2002, ust. 1 ma zastosowanie w brzmieniu:

- „1. W skład 7-osobowego Zarządu wybranego przez Radę wchodzi:
 - 1/ Prezydent,
 - 2/ wiceprezydenci,
 - 3/ pozostali członkowie Zarządu.”.

§ 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, za wyjątkiem okresu wakacyjnej przerwy międzysesyjnej.
5. W posiedzeniach Zarządu uczestniczy Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta 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 oraz Przewodniczącemu Rady:
 - 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.

§ 65.⁵

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, 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.
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.

⁵ Do końca kadencji Rady Miasta Krakowa, w czasie której uchwała Nr LXXXVIII/822/01 Rady Miasta Krakowa z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Krakowa (Dziennik Urzędowy Województwa Małopolskiego z 2001 r. Nr 162, poz. 2408) weszła w życie tj. kadencji w latach 1998 – 2002, § 65 ma zastosowanie w brzmieniu:

„§ 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. (skreślony).
5. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje Prezydent lub Wiceprezydent, który przewodniczył obradom Zarządu.”

8. Uchwały Zarządu będące projektami uchwał Rady wraz z uzasadnieniem i wnioskiem o włączenie pod obrady Rady, Sekretarz niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu.
9. Uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu, nie będące projektami uchwał Rady, Sekretarz niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu, który z kolei niezwłocznie udostępnia je radnym do wglądu, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.

§ 67.

1. Prezydent po konsultacji z pozostałymi członkami Zarządu określa dziedziny, nad którymi poszczególni członkowie Zarządu sprawują nadzór ogólny.
2. Członek Zarządu w dziedzinach określonych na podstawie 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 Miasta; wniosek powinien wskazywać zakres kontroli; wnioskujący członek Zarządu ma prawo uczestniczyć w kontroli oraz w formułowaniu ostatecznych zaleceń pokontrolnych,
 - 9/ okresowo opiniuje pracę kierujących jednostkami organizacyjnymi Magistratu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
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 posiedzenia,
 - 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 Prezydentem nawiązuje Rada lub w zakresie ustalonym przez Radę w odrębnej uchwale jej Przewodniczący, a z Wiceprezydentami lub pozostałymi członkami Zarządu – Prezydent.
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/ członków Zarządu Miasta,
 - 2/ Skarbnika Miasta,
 - 3/ Sekretarza Miasta,
 - 4/ Dyrektora Magistratu,
 - 5/ Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
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 jednostek organizacyjnych Magistratu,
 - 3/ zapewnienia obsługi wszystkich jednostek organizacyjnych Magistratu.
4. W jednostkach organizacyjnych Magistratu można tworzyć wewnętrzne komórki organizacyjne.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Magistratu określa regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Krakowa, uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 71.

1. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Magistratu oraz kierowników miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem prawa do zatrudniania i zwalniania kierowników tych jednostek. Prezydent jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. Prezydent może w drodze zarządzenia upoważnić członków Zarządu, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Magistratu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Magistratu do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników.
2. Stosunek pracy z powołanymi przez Radę:
 - 1/ Sekretarzem Miasta,
 - 2/ Skarbnikiem Miasta,
 - 3/ Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4/ Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnegonawiązuje 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 na podstawie mianowania dyrektorów wydziałów Magistratu i innych równorzędnych jednostek organizacyjnych Magistratu,
5. Prezydent może zatrudnić na podstawie 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 na podstawie 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. Dzielnicą 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.
3. Do zadań dzielnicy należą sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym powierzone jej przez Radę, służące zaspokajaniu zbiorowych potrzeb i poprawie warunków życia jej mieszkańców.
4. 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 1/10 mieszkańców, którzy:
 - 1/ zamieszkują na stałe w tej części Miasta, której dotyczy propozycja zmiany,
 - 2/ posiadają czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady.
3. 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. Obsługę administracyjno-biurową Rad i Zarządów Dzielnic zapewnia Prezydent.

§ 76.

1. Nadzór nad działalnością dzielnicy sprawuje Rada i Zarząd. W razie powtarzającego się lub istotnego naruszenia prawa przez organy dzielnicy Rada na wniosek Zarządu może rozwiązać ten organ.
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.
5. Szczegółowy tryb sprawowania nadzoru określa Statut Dzielnicy.

§ 77.

1. Przewodniczący Zarządów Dzielnic mają prawo uczestniczyć, bez prawa głosowania, w sesjach, posiedzeniach komisji z wyłączeniem Komisji: Głównej, Rewizyjnej i Dyscyplinarnej.
2. Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia przewodniczących Zarządów Dzielnic o każdym planowanym posiedzeniu Rady i komisji, co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem obrad, na zasadach określonych dla radnych.

§ 77 a.

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

§ 78.

Statut Dzielnicy uchwała Rada zgodnie z przepisami prawa.

§ 79.

1. Dzielnice nie tworzą własnych budżetów.
2. Dzielnice opracowują projekty planów wydatków w oparciu o środki wyodrębnione w projekcie budżetu Miasta oraz przedkładają je Zarządowi wraz z informacją o stanie powierzonego im mienia komunalnego z objaśnieniami zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
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 Dzielnicy 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. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 81.

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawowymi.
2. Akty prawa miejscowego mogą być ponadto:
 - 1/ rozplakatowane w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicach ogłoszeń w budynkach Magistratu,
 - 2/ publikowane w prasie lokalnej,
 - 3/ publikowane w Gazecie Urzędowej Miasta Krakowa.

IV. MIENIE KOMUNALNE MIASTA

§ 82.

1. Miasto posiada osobowość prawną.
2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają:
 - 1/ dwaj członkowie Zarządu lub
 - 2/ jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik),
 - 3/ dwóch członków Zarządu Dzielnicy 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 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. 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/ kierownicy jednostek organizacyjnych Magistratu,
- 2/ kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 3/ przewodniczący Zarządów Dzielnic.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 85.

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