

Załącznik Nr 9  
do uchwały Rady Miasta Krakowa w sprawie przeprowadzenia konsultacji  
z mieszkańcami Gminy Miejskiej Kraków w przedmiocie nadania dzielnicom Miasta  
Krakowa nowych Statutów, określających organizację i zakres działania dzielnic.

## STATUT Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

1. Dzielnica IX Łagiewniki – Borek Fałęcki oznaczona zgodnie z uchwałą Nr XXI/143/91 Rady Miasta Krakowa z dnia 27 marca 1991 r. w sprawie utworzenia w Mieście Krakowie dzielnic miejskich, jest jednostką pomocniczą Miasta Krakowa w rozumieniu art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 594) oraz § 72 ust. 1 i 2 Statutu Miasta Krakowa /tekst jednolity Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2005 r. Nr 256 poz. 1804 z późn. zm./, wyodrębnioną ze względu na układ przestrzenny Miasta, lokalne tradycje oraz więzi społeczne i gospodarcze.
2. Granice Dzielnic określone zostały w załączniku do niniejszej uchwały.
3. Statut określa organizację, zakres działania Dzielnic, zasady i tryb wyboru członków rady Dzielnic oraz warunki ważności tych wyborów.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
  - 1) Gminie - należy przez to rozumieć gminę miejską Kraków,
  - 2) Mieście - należy przez to rozumieć gminę miejską Kraków,
  - 3) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krakowa,
  - 4) Prezydencie Miasta - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
  - 5) Przewodniczącym Rady Miasta – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa,
  - 6) Radnym Miasta – należy przez to rozumieć Radnego Miasta Krakowa,
  - 7) Dzielnic - należy przez to rozumieć wspólnotę mieszkańców części obszaru Miasta,
  - 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Dzielnic,
  - 9) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Dzielnic,
  - 10) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Dzielnic,
  - 11) działalności Dzielnic - należy przez to rozumieć działanie jej Rady, Zarządu, Przewodniczącego lub upoważnionego przedstawiciela,
  - 12) członku Rady - należy przez to rozumieć członka Rady Dzielnic,
  - 13) składzie Rady - należy przez to rozumieć jej statutowy skład,
  - 14) Przewodniczącym lub Zastępcy Przewodniczącego – należy przez to rozumieć Przewodniczącego lub Zastępcę Przewodniczącego Rady i Zarządu Dzielnic,
  - 15) sesji – należy przez to rozumieć sesję Rady Dzielnic,
  - 16) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady Dzielnic,
  - 17) mieniu Dzielnic – należy przez to rozumieć mienie komunalne stanowiące wyposażenie biura, które służy do bieżącej obsługi mieszkańców,
  - 18) roku planowania, w skrócie r.p. – należy przez to rozumieć rok budżetowy poprzedzający rok realizacji (wykonywania) zadania,
  - 19) roku realizacji, w skrócie r.r. – należy przez to rozumieć rok budżetowy wykonywania zadań przez Jednostkę Realizującą.

- 20) Kancelarii – należy przez to rozumieć właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialną za obsługę administracyjno-biurową Dzielnic.
5. Rada Miasta w drodze odrębnej uchwały może powołać w ramach Dzielnic osiedle lub sołectwo, jako jednostkę pomocniczą niższego rzędu, nadając jej statut.

## § 2.

Dzielnica nie posiada osobowości prawnej. Działalność Dzielnic jest prowadzona w ramach osobowości prawnej Miasta na podstawie upoważnień określonych w Statucie.

## II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA DZIELNIC

### § 3.

Do zadań Dzielnic należy:

- 1) Planowanie i ocena realizacji zadań Dzielnic służących zaspokajaniu najpilniejszych potrzeb społeczności lokalnej w obszarach dotyczących:
  - a) miejskich obiektów edukacyjnych: gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli,
  - b) ogródków jordanowskich, zielenców, skwerów,
  - c) miejskiej infrastruktury drogowej w zakresie dróg gminnych i wewnętrznych,
  - d) osiedlowej i szkolnej infrastruktury sportowej i rekreacyjnej,
  - e) kultury,
  - f) edukacji,
  - g) sportu i rekreacji,
  - h) bezpieczeństwa publicznego,
  - i) problematyki osób niepełnosprawnych,
  - j) profilaktyki zdrowotnej,
  - k) spraw społecznych,
  - l) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - m) komunikacji z mieszkańcami Dzielnic,
- 2) Działanie na rzecz rozwoju samorządności społeczności lokalnych.
- 3) Wnioskowanie do Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz do miejskich jednostek organizacyjnych w sprawach istotnych dla mieszkańców danej Dzielnic dotyczących:
  - a) lokalizacji obiektów przemysłowych, handlowych, kultury i innych o znaczeniu publicznym,
  - b) wyłączenia z przetargu lokali użytkowych zarządzanych przez Miasto,
  - c) lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz godzin sprzedaży,
  - d) lokalizacji terenów zielonych, rekreacyjnych i sportowych,
  - e) organizacji usług zdrowotnych,
  - f) likwidacji samowoli budowlanej,
  - g) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszaru danej Dzielnic przed ich sporządzeniem,
  - h) inwestycji komunalnych oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego,
  - i) funkcjonowania Policji, Straży Miejskiej oraz Straży Pożarnej,
  - j) zamierzeń inwestycyjnych na etapie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy terenu jako opinii wewnętrznej,
  - k) wyróżniania osób szczególnie zasłużonych dla Dzielnic w trybie ustalonym przez Radę Miasta,
  - l) innych publicznych o znaczeniu lokalnym.
- 4) Opiniowanie na wniosek lub z własnej inicjatywy spraw istotnych dla mieszkańców danej Dzielnic dotyczących:
  - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących obszaru Dzielnic,

- b) projektów przepisów gminnych z wyjątkiem zarządzeń porządkowych wydawanych przez Prezydenta Miasta w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
  - c) inwestycji komunalnych oraz rozwiązań ruchu komunikacyjnego,
  - d) wniosków dotyczących lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
  - e) tworzenia lub likwidacji placówek oświaty i upowszechniania kultury,
  - f) lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz godzin sprzedaży,
  - g) wniosków o wynajem lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy na podstawie kompletu materiałów dostarczonych przez Urząd Miasta Krakowa w trybie przepisów regulujących najem lokali,
  - h) spraw z zakresu administracji publicznej ilekroć przepisy prawne wymagają opinii ze strony samorządu terytorialnego, koniecznych dla rozstrzygnięcia danej sprawy decyzją administracyjną,
  - i) innych spraw przekazanych Dzielnicy do zaopiniowania przez Radę Miasta lub Prezydenta Miasta,
  - j) zamierzeń inwestycyjnych na etapie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy jako opinii wewnętrznej,
  - k) zmiany przeznaczenia budynku stanowiącego mienie Gminy,
  - l) sprzedaży, zamiany, użyczenia, dzierżawy lub użytkowania nieruchomości gminnych, w tym ustanowienia na nich użytkowania wieczystego,
  - m) innych spraw publicznych o znaczeniu lokalnym.
- 5) Uczestniczenie w komisjach:
- a) konkursowych wybierających dyrektorów miejskich placówek działających na obszarze Dzielnicy zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta,
  - b) odbiorów robót należących do zadań zleczanych i finansowanych przez Miasto, realizowanych na obszarze Dzielnicy, ze szczególnym uwzględnieniem zadań priorytetowych i powierzonych Dzielnicy,
  - c) przygotowujących porozumienia negocjacyjne dotyczące realizacji zadań w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych,
  - d) powołanych w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym.
- 6) Współdziałanie:
- a) z organami Miasta,
  - b) ze szkołami, placówkami służby zdrowia, stowarzyszeniami, instytucjami, organizacjami społecznymi i innymi organizacjami mieszkańców zainteresowanych rozwiązywaniem spraw związanych z ich miejscem zamieszkania,
  - c) Policją i Strażą Miejską w zakresie utrzymania ładu, porządku publicznego oraz przeciwdziałania patologii społecznej,
  - d) z innymi Dzielnicami w realizacji wspólnych przedsięwzięć.
- 7) Przyjmowanie mieszkańców w ich sprawach indywidualnych należących do zakresu działania Dzielnicy.

#### § 4.

Organy Dzielnicy w sprawach należących do ich zakresu działania mają dostęp do materiałów i informacji z jednostek organizacyjnych Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa. Zasady i tryb bezpośredniego udostępniania przez te jednostki materiałów i informacji ustala Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem.

#### § 5.

Dzielnica może wystąpić z wnioskiem odpowiednio do Rady Miasta lub Prezydenta o przekazanie jej zadań innych niż określone w § 3 Statutu.

### III. WŁADZE DZIELNICY

#### § 6.

Organami Dzielnicy są jej Rada i Zarząd.

#### § 7.

Działalność organów Dzielnicy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

#### Rada

#### § 8.

1. Rada Dzielnicy jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
3. Uchwały Rady przesyłane są do Prezydenta Miasta.
4. Zbiór uchwał Rady prowadzi Rada oraz właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa.
5. Szczegółową procedurę realizacji uchwał Rady określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

#### § 9.

W skład Rady wchodzi członkowie rady w liczbie ustalonej według art. 17. ustawy o samorządzie gminnym, nie więcej niż 21.

#### § 10.

Do zadań Rady należy w szczególności:

- 1) wybór i odwoływanie Zarządu,
- 2) przyjmowanie rocznego sprawozdań Zarządu z działalności,
- 3) wydawanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach określonych w § 3 pkt 3 i 4 Statutu,
- 4) występowanie z wnioskiem do Rady Miasta lub Prezydenta Miasta o przekazanie zadań określonych w § 5 Statutu,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie realizacji zadań Dzielnicy określonych w § 3. ust. 1 Statutu,
- 6) uchwalanie projektów planów finansowych wydatków Dzielnicy oraz szczegółowego planu finansowego tych wydatków,
- 7) wybór przedstawicieli Dzielnicy do wykonywania zadań określonych w § 3 ust. 5 Statutu,
- 8) powoływanie komisji Rady.

#### § 11.

1. Opinie, o których mowa w § 3 ust. 4 Statutu, wydawane są w formie uchwał Rady najpóźniej w terminie dwóch tygodni od dnia otrzymania wniosku.
2. W razie niemożności wydania opinii w terminie określonym w ust. 1 Zarząd obowiązany jest zawiadomić podmiot, który zwrócił się o wydanie opinii, określając termin wydania opinii nie dłuższy niż dalsze dwa tygodnie. Niewydanie opinii w tym terminie nie wstrzymuje dalszego biegu sprawy.
3. Rada może upoważnić - w określonym zakresie - Zarząd do wydawania opinii oraz występowania z wnioskami, o których mowa w § 3 pkt 3 i 4 Statutu, a także do wyboru przedstawicieli Dzielnicy do wykonywania zadań, o których mowa w § 3 pkt 5.
4. Jeżeli w sprawach szczególnie istotnych dla społeczności lokalnej stanowisko organów Miasta lub właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa jest odmienne od stanowiska Rady, może ona wnieść sprawę pod obrady właściwej merytorycznie komisji Rady Miasta lub wystąpić poprzez Radnego Miasta z interpelacją na najbliższej sesji Rady Miasta.

5. W przypadku gdy wyjdą na jaw istotne dla sprawy nowe okoliczności faktyczne istniejące w dniu wydania opinii lub zgłoszenia wniosku, właściwy organ Miasta lub właściwa komórka organizacyjna Urzędu Miasta Krakowa powinny rozpatrzyć ponowną opinię lub wniosek Rady zgłoszony w tej samej sprawie.

#### Sesje

##### § 12.

1. Rada obraduje na prawidłowo zwołanych sesjach i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, chyba że Statut stanowi inaczej.
3. Sesje Rady zwoływane są w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Posiedzenia Rady są zwoływane przez Przewodniczącego i odbywają się pod jego przewodnictwem. W razie nieobecności lub przeszkody zastępuje go Zastępca Przewodniczącego, jego zaś najstarszy wiekiem członek Rady obecny na sesji.
5. Jeżeli przepisy Statutu nie stanowią inaczej posiedzenia przez inną osobę zwołane lub pod innym przewodnictwem odbyte uważa się za nieważne i niebyłe.
6. W przypadku, gdy został zgłoszony wniosek o odwołanie Zarządu, Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego wyłączają się oni odpowiednio od prowadzenia sesji Rady w tym punkcie.
7. Pierwszą sesję Rady zwołuje Przewodniczący Rady Miasta w terminie 2 tygodni od ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej wyników wyborów w Dzielnicy.
8. Do czasu wyboru Przewodniczącego obrady prowadzi Radny Miasta upoważniony przez Przewodniczącego Rady Miasta.
9. W przypadku nie zwołania przez Przewodniczącego sesji Rady dłużej niż kwartał sesję zwołuje Przewodniczący Rady Miasta.

##### § 13.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych.
2. Przewodniczący zwołuje nadzwyczajną sesję Rady na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 2, winien określać przedmiot sesji.

##### § 14.

1. Sesje zwołuje i organizuje Przewodniczący ustalając termin, miejsce i projekt porządku obrad sesji, z zastosowaniem przepisu § 12 ust. 4 Statutu.
2. Informacja o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady zamieszczana jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa, stronie internetowej Dzielnicy oraz na tablicy ogłoszeń Dzielnicy co najmniej na 5 dni przed sesją.
3. O terminie i miejscu sesji powiadamia się członków Rady pisemnie, ustnie, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, przynajmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się co najmniej na 3 dni przed jej terminem.
4. Rada w formie uchwały może przyjąć harmonogram sesji, ustalając daty, godziny i miejsca ich odbycia.
5. Materiały związane z przedmiotem sesji w tym w szczególności projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał przesyła się członkom Rady pocztą elektroniczną.
6. W przypadku nie posiadania poczty elektronicznej lub niewyrażenia zgody przez członka Rady na przysyłanie w tej formie materiałów związanych z przedmiotem sesji, członek Rady zobowiązany jest odebrać je w siedzibie Rady Dzielnicy.
7. Materiały o których mowa w ust. 5 winny być przesłane do członków Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem sesji.

8. Paragraf 14 ust. 3 - 6 stosuje się odpowiednio do Radnych Miasta wybranych w okręgu obejmującym obszar Dzielnicy.

#### § 15.

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący.
2. Po stwierdzeniu, że posiedzenie Rady jest prawomocne w obecności członków Rady w liczbie stanowiącej quorum do podejmowania uchwał, Przewodniczący otwiera sesję lub jej kolejne posiedzenie, wypowiadając formułę: *Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Dzielnicy I Stare Miasto.*
3. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że Statut stanowi inaczej.
4. Członków Rady obecnych w sali obrad i nie biorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.
5. Imiona i nazwiska członków Rady, którzy bez usprawiedliwienia opuścili posiedzenie, przyczyniając się do niezachowania quorum i doprowadzając do konieczności odroczenia sesji, odnotowuje się w protokole sesji.

#### § 16.

1. Członków Rady obecnych na odraczanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.
2. Członków Rady nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

#### § 17.

Projekt porządku obrad sesji powinien zawierać co najmniej:

- 1) przedstawienie projektu porządku obrad,
- 2) projekty uchwał,
- 3) jako ostatni punkt każdego posiedzenia sesji „Oświadczenia i komunikaty”.

#### § 18.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący przedstawia Radzie projekt porządku obrad oraz przyjmuje propozycje jego zmian.
2. Z pisemnym wnioskiem o wprowadzenie lub zdjęcie punktu w projekcie porządku obrad może wystąpić Zarząd, komisja lub 3 członków Rady.
3. Wniosek o zmianę porządku obrad złożony zgodnie z ust. 2 przyjmowany jest przez Radę zwykłą większością głosów.
4. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy tej sesji.
5. Wniosek o zdjęcie z porządku obrad projektu uchwały zgłoszony przez jego projektodawcę nie wymaga głosowania.
6. Projekt z wprowadzonymi zmianami stanowi porządek obrad sesji.
7. Propozycje zmian porządku obrad mogą być zgłaszane tylko w punkcie -„Przedstawienie projektu porządku obrad”.
8. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący ma prawo wystąpić z pisemnym wnioskiem o wycofanie projektu uchwały z porządku obrad w dowolnym czasie trwania sesji. Rada rozstrzyga o wycofaniu projektu uchwały z porządku obrad zwykłą większością głosów.

#### § 19.

1. Rada z inicjatywy Przewodniczącego, bądź na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Rady, może zadecydować o odroczeniu posiedzenia i o kontynuowaniu obrad w określonym przez Przewodniczącego terminie, gdy:
  - 1) niemożliwe jest rozpatrzenie całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu,

- 2) zaistnieją inne przeszkody uniemożliwiające Radzie rozpatrzenie spraw bądź kontynuowanie obrad.
2. Przewodniczący może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w posiedzeniu informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.
3. Przerwa zarządzona przez Przewodniczącego nie może trwać dłużej niż godzinę. O konieczności zarządzenia przerwy trwającej dłużej, decyduje Rada z zastosowaniem trybu, o którym mowa w § 21 ust. 3 - 5.

#### § 20.

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, odnosząc ten fakt w protokole sesji.
2. Przewodniczący nakazuje opuszczenie miejsca obrad osobie nie będącej członkiem Rady, która swoim zachowaniem zakłóca porządek lub w inny sposób uchybia powadze sesji.

#### § 21.

1. Członek Rady 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) głosowanie bez dyskusji,
  - 7) stwierdzenie quorum,
  - 8) sprawdzenie listy obecności,
  - 9) ponowne przeliczenie głosów,
  - 10) odesłanie projektu uchwały do komisji lub projektodawcy, zawierający wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania,
  - 11) odrzucenie projektu uchwały.
3. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga bez zbędnej zwłoki w głosowaniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu „za” i jednego „przeciw”. W odniesieniu do wniosków formalnych określonych w ust. 2 pkt 10 i 11 dopuszcza się dyskusję.
4. Wnioski wymienione w ust. 2 pkt 2-5 Przewodniczący poddaje pod głosowanie po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Decyzja Rady nie pozbawia referenta prawa do złożenia wyjaśnień lub udzielenia odpowiedzi na pytania.
5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

#### § 22.

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) ogłasza zakończenie obrad nad daną sprawą,
  - 2) zarządza przystąpienie do głosowania.
2. Po głosowaniu nad danym punktem porządku obrad członek Rady może złożyć oświadczenie „votum separatum” zawierające uzasadnienie. Czas oświadczenia nie może przekroczyć 2 minut.

3. Inne niż wymienione w ust. 2 oświadczenia członek Rady składa w części sesji do tego przeznaczonej, w czasie 2 min.

#### § 23.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Dzielnicy I Stare Miasto”. W przypadku nie wyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Dzielnicy I Stare Miasto”.
2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Dzielnicy I Stare Miasto” do wypowiedzenia przezeń formuły: „Zamykam ... sesję Rady Dzielnicy I Stare Miasto”, jest czasem trwania sesji.

#### § 24.

1. Przebieg obrad jest protokołowany i rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku, a elektroniczny zapis przebiegu sesji przechowywany jest do przyjęcia protokołu.
2. Protokół winien zawierać :
  - 1) numer sesji,
  - 2) datę i miejsce sesji,
  - 3) stwierdzenie prawomocności obrad (w załączeniu lista obecności),
  - 4) imię i nazwisko Przewodniczącego,
  - 5) porządek obrad,
  - 6) podjęte uchwały 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) wygłoszone wystąpienia członków Rady przekazane do protokołu na piśmie,
  - 10) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego,
  - 11) czas trwania sesji.
3. Załączniki do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
4. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia członka Rady niewygłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Radę.
5. Protokół z sesji Rady wykładany jest do wglądu w siedzibie Dzielnicy co najmniej na 3 dni przed terminem następnej sesji.
6. Członek Rady może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania, a w przypadkach spornych, na wniosek zainteresowanego członka Rady lub Przewodniczącego, rozstrzyga Rada.
7. Protokół, co do którego nie żądano sprostowania lub rozstrzygnięto wszystkie zgłoszone wnioski uważa się za przyjęty.
8. Protokół sesji podpisuje każda z osób, która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji.

#### § 25.

1. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje :
  - 1) Zarządowi,
  - 2) komisji,
  - 3) co najmniej 3 członkom Rady,
  - 4) Przewodniczącemu w sprawach personalnych określonych Statutem,
  - 5) Radnemu Miasta wybranemu w okręgu wyborczym obejmującym obszar właściwej Dzielnicy,



- 6) grupie co najmniej 200 mieszkańców Dzielnicy mających prawo wybierania do Rady Dzielnicy w sprawach i przy zastosowaniu trybu, o którym mowa w § 35 Statutu.
3. Uchwały Rady są odrębnymi dokumentami.
4. Uchwały Rady podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom w trakcie podejmowania uchwały.
5. Rozstrzygnięcia w sprawach proceduralnych odnotowuje się w protokole sesji jako postanowienia.
6. W sprawach dotyczących przebiegu obrad w trakcie posiedzenia sesji rozstrzyga Przewodniczący.

#### § 26.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego pisemny projekt uchwały i uzasadnienie wraz z pisemnym wnioskiem o jego włączenie pod obrady sesji. Wymóg złożenia pisemnego wniosku o włączenie projektu uchwały pod obrady sesji nie dotyczy projektów uchwał przygotowywanych przez Zarząd oraz Przewodniczącego.
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 wprowadzenia projektu uchwały pod obrady.
3. Uwagi, wnioski i poprawki zgłoszone w postępowaniu uchwałodawczym mogą zostać uwzględnione przez projektodawcę w formie autopoprawki.

#### § 27.

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.
2. Do projektu uchwały projektodawca dołącza pisemne uzasadnienie.
3. Projekt uchwały Rady powinien być przedłożony Przewodniczącemu w terminie co najmniej 8 dni przed sesją.
4. Projekty uchwał Rady przedłożone Przewodniczącemu w terminie określonym w ust. 3 zostają włączone do projektu porządku obrad ustalonym zgodnie z § 14 Statutu.

#### § 28.

1. Zarząd i komisje zobowiązane są dostarczyć i przedstawić Radzie opinię najpóźniej w dniu obrad sesji, na której projekt uchwały będzie rozpatrywany, pod rygorem jej pominięcia. Nie przedłożenie w terminie opinii nie wstrzymuje prac nad projektem, chyba że Rada zadecyduje inaczej.
2. Zarząd i komisje nie mogą powołać się na niemożność wydania opinii, jeżeli projekt uchwały został im doręczony co najmniej na 5 dni przed terminem sesji.
3. Przewodniczący ustala właściwą komisję i koordynuje wydawanie opinii, o których mowa w ust 1 i 2.

#### § 29.

1. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały wraz z konkretnym projektem odpowiadającym wymogom § 27. ust. 1-2 może zostać zgłoszona w trakcie obrad sesji przez co najmniej 1/3 statutowego składu Rady.
2. Rada, może zdecydować o włączeniu projektu zgłoszonego w tym trybie pod obrady toczącej się sesji.
3. W przypadku uchwał wprowadzonych w trybie wskazanym w ust. 1 odstępuje się od wymogu opiniowania projektu uchwały przez komisje i Zarząd.

### § 30.

Jeżeli grupa członków Rady sygnująca projekt uchwały Rady, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt z chwilą tego wycofania nie traci ważności.

### § 31.

1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 3 minuty, a w razie ponownego zabrania głosu – 1 minuty.
2. Przewodniczący może określić zwiększenie powyższego limitu czasowego przy rozstrzyganiu problemów szczególnie istotnych.
3. Przewodniczący może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.
4. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:
  - 1) przedstawicieli Rady Miasta i Prezydenta Miasta zaproszonych do udziału w sesji i innych gości,
  - 2) osób referujących projekt uchwały.

### § 32.

1. Procedowanie projektu uchwały obejmuje:
  - 1) wprowadzenie projektodawcy,
  - 2) prezentację opinii właściwej komisji i Zarządu,
  - 3) dyskusję nad projektem,
  - 4) głosowanie poprawek do projektu uchwały,
  - 5) głosowanie projektu uchwały.
2. Prawo zgłaszania poprawek do projektu przysługuje: Zarządowi, komisjom, członkom Rady, Radnemu Miasta wybranemu w okręgu wyborczym obejmującym obszar właściwej Dzielnicy.
3. Poprawki oraz autopoprawki składa się w formie pisemnej do czasu zakończenia dyskusji nad projektem uchwały.
4. Autopoprawki nie wymagają głosowania.
5. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały Rady głosowane są przed głosowaniem nad projektem uchwały.
6. 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.
7. Projekt uchwały, który nie uzyskał w głosowaniu wymaganej większości, uznaje się za odrzucony.

### § 33.

1. Wszystkie głosowania Rady są jawne, z wyjątkiem gdy przepis prawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Obliczanie głosów odbywa się przy pomocy wyznaczonych przez Przewodniczącego członków Zarządu z pomocą pracowników obsługujących sesję Rady lub przeznaczonych do tego celu urzędników. Po zakończeniu głosowania Przewodniczący podaje jego wyniki.
3. W sprawach merytorycznych, na pisemny wniosek co najmniej 3 członków Rady, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że członkowie Rady kolejno, w porządku alfabetycznym, wyczytywani przez Przewodniczącego lub wskazanego przez niego radnego, oddają swój głos, który wyczytujący powtarza do protokołu.
4. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na pisemny wniosek co najmniej 3 członków 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.

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

#### § 34.

1. W głosowaniu tajnym członkowie Rady głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród członków Rady.
3. Powołanie Komisji Skrutacyjnej oraz wyłonienie z jej składu przewodniczącego stanowią rozstrzygnięcia proceduralne wymagające odnotowania w protokole sesji.
4. Karty do głosowania wydawane są członkom Rady bezpośrednio przed głosowaniem.

#### § 35.

1. Grupa mieszkańców Dzielnicy, o której mowa w § 25 ust. 6, może wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą przez złożenie podpisów pod projektem uchwały, przy czym projekt ten:
  - 1) dotyczyć może jedynie spraw określonych w § 3 ust. 3 i 4 Statutu,
  - 2) odpowiadać ma wymogom zawartym w § 27 ust. 1, 2 Statutu.
2. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "komitetem". Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o tytuł projektu uchwały, przy czym:
  - 1) komitet może utworzyć grupa co najmniej 3 mieszkańców Dzielnicy, którzy mają prawo wybierania do Rady,
  - 2) w imieniu i na rzecz komitetu występuje pełnomocnik komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu osób tworzących komitet, spełniający również funkcję przewidzianą dla referenta projektu.
3. Po zebraniu, zgodnie z wymogami zawartymi w ust. 4, 200 podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających projekt, pełnomocnik komitetu zawiadamia Przewodniczącego Rady Miasta o utworzeniu komitetu, przy czym:
  - 1) w zawiadomieniu podaje się:
    - a) pełną nazwę komitetu oraz dokładny adres jego siedziby,
    - b) dane: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL osób tworzących komitet,
  - 2) do zawiadomienia załącza się projekt uchwały, wraz z załączonym wykazem 200 podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających projekt,
  - 3) jeżeli projekt uchwały odpowiada wymogom określonym w ust. 1 a zawiadomienie odpowiada warunkom określonym w ust. 3 pkt 1-2 Przewodniczący Rady Miasta w terminie 21 dni od jego doręczenia, postanawia o przyjęciu zawiadomienia, o czym powiadamia niezwłocznie pełnomocnika komitetu,
  - 4) w wypadku stwierdzenia braków formalnych zawiadomienia, Przewodniczący Rady Miasta, nie później niż w terminie 21 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, wzywa pełnomocnika komitetu do ich usunięcia w terminie 14 dni. Nieusunięcie braków powoduje odmowę przyjęcia zawiadomienia. Rozstrzygnięcie Przewodniczącego Rady Miasta w tej sprawie jest ostateczne i skutkuje zakończeniem postępowania.
4. Mieszkaniec Dzielnicy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu uchwały, której obywatel udziela poparcia, przy czym:
  - 1) w miejscu zbierania podpisów mieszkańców Dzielnicy musi być wyłożony do wglądu projekt uchwały,
  - 2) wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

5. Przewodniczący Rady Miasta przesyła w ciągu 7 dni Przewodniczącemu postanowienie o przyjęciu zawiadomienia wraz z projektem uchwały w celu wprowadzenia go do porządku obrad sesji.
6. Włączenie przez Przewodniczącego do porządku obrad sesji projektu uchwały odbywa się na zasadach określonych w § 27 ust. 3 i 4 Statutu.
7. Przewodniczący, na zasadach takich samych jak członków Rady, zawiadamia o terminie sesji, na którym będzie rozpatrzony projekt uchwały pełnomocnika komitetu.
8. Do projektów uchwał grupy mieszkańców Dzielnicy nie mają zastosowania przepisy § 26, § 29 oraz § 32 ust. 3 Statutu.

#### Inicjatywa uchwałodawcza Rady Dzielnicy

##### § 36.

1. Radzie przysługuje inicjatywa uchwałodawcza w Radzie Miasta w sprawach, które dotyczą bezpośrednio obszaru Dzielnicy i nie zostały zastrzeżone przez przepisy prawa na rzecz innych podmiotów.
2. Rada podejmuje inicjatywę uchwałodawczą w formie uchwały, której załącznik stanowi projekt uchwały Rady Miasta.
3. W uchwale o której mowa w ust. 2 Rada wskazuje osobę pełniącą funkcję referenta projektu uchwały.
4. Projekt uchwały o którym mowa w ust. 2 powinien odpowiadać wymogom formalnym zawartym w § 30 ust 1 i 2 Statutu Miasta.
5. Przewodniczący przesyła w ciągu 7 dni Przewodniczącemu Rady Miasta uchwałę Rady wraz z załącznikiem.

##### § 37.

1. Przewodniczący Rady Miasta występuje niezwłocznie o stosowną opinię prawną dot. projektu uchwały oraz w terminie 21 dni od jej doręczenia rozstrzyga o przyjęciu projektu do dalszego procedowania przy czym:
  - 1) Jeżeli projekt spełnia kryteria zawarte w § 36 Statutu oraz posiada pozytywną opinię prawną, Przewodniczący Rady Miasta przyjmuje projekt do dalszego procedowania o czym powiadamia Przewodniczącego i osobę pełniącą funkcję referenta.
  - 2) W wypadku stwierdzenia niezgodności z przepisami prawa Przewodniczący Rady Miasta odmawia przyjęcia projektu uchwały do dalszego procedowania o czym powiadamia Przewodniczącego.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych, Przewodniczący Rady Miasta, wzywa Radę do ich usunięcia w terminie 21 dni od otrzymania powiadomienia. Nieusunięcie braków jest równoznaczne z odmową przyjęcia projektu uchwały do dalszego procedowania.
3. Po przyjęciu projektu uchwały do dalszego procedowania Przewodniczący Rady Miasta przedstawia Komisji Głównej Rady Miasta, o której mowa w § 45 ust. 1 Statutu Miasta Krakowa, projekt uchwały w celu wprowadzenia go do porządku obrad sesji Rady Miasta, a po skierowaniu go do czytania Rady Miasta – zawiadamia o tym referenta projektu.
4. Czytanie projektu uchwały przeprowadza się w terminie 90 dni od daty jego wniesienia, o której mowa w § 36 ust. 5.
5. Wobec projektu uchwały Rady stosuje się odpowiednio przepisy § 30 ust. 4 pkt 4 Statutu Miasta.
6. Wobec projektu uchwały Rady nie mają zastosowania przepisy § 29 oraz § 33 Statutu Miasta.

## Komisje

### § 38.

1. Do wykonywania swoich zadań Rada może powołać stałe i doraźne komisje. Do celów kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie i nie są organami Dzielnicy.
3. Każda komisja powoływana jest przez Radę odrębną uchwałą określającą jej nazwę, skład osobowy oraz przedmiot działania.
4. W skład komisji wchodzi członkowie Rady w liczbie nie mniejszej niż 3 wybierani i odwoływani przez Radę.
5. Komisja w głosowaniu wyłania spośród członków Rady będących jej członkami kandydatów na przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji.
6. Wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji spośród kandydatów, o których mowa w ust.5, dokonuje Rada.
7. Odwołania z funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji dokonuje Rada na wniosek komisji.
8. Rezygnację członka Rady z członkostwa lub funkcji w komisji stwierdza Rada.

### § 39.

1. Członek Rady może pełnić funkcję przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego tylko jednej komisji stałej.
2. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji stałej nie można łączyć z członkostwem w Zarządzie.
3. Przewodniczący komisji nie działa w imieniu i z upoważnienia Dzielnicy.

### § 40.

1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć członkowie Rady nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Komisje współpracują z komisjami Rady Miasta
3. Przepisy odnoszące się do Rady stosuje się odpowiednio do komisji, jeżeli nie zostało to określone inaczej w Statucie.

### § 41.

1. Komisje realizują swoje obowiązki na posiedzeniach.
2. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii, wniosków lub projektów uchwał Rady.
3. Przebieg posiedzenia komisji jest protokołowany.
4. Protokół zawiera następujące informacje:
  - 1) numer posiedzenia,
  - 2) datę i miejsce posiedzenia,
  - 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia (w załączeniu lista obecności),
  - 4) imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
  - 5) porządek posiedzenia,
  - 6) podjęte opinie, wnioski lub projekty uchwał Rady,
  - 7) zgłoszone votum separatum,
  - 8) inne sprawy, których odnotowanie poleci przewodniczący posiedzenia,
  - 9) czas trwania posiedzenia.
5. Załączniki do protokołu stanowią oryginały podjętych opinii, wniosków lub projektów uchwał Rady.

#### § 42.

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) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd, miejskie jednostki organizacyjne działające na terenie Dzielnicy,
  - 5) współpraca z innymi komisjami,
  - 6) składanie wniosków do Zarządu.
2. Zarząd ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

#### § 43.

1. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana lub w terminie określonym w uchwale o jej utworzeniu.
2. W pozostałym zakresie do komisji doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy odnoszące się do komisji stałych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

### Komisja Rewizyjna

#### § 44.

1. Do celów kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną w składzie od 3 do 5 członków Rady.
2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący, jego Zastępca oraz członkowie Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna realizuje obowiązki na posiedzeniach.
4. Do obowiązków Komisji Rewizyjnej należy:
  - 1) opiniowanie rocznego sprawozdania Zarządu z działalności w terminie 14 dni od dnia jego przedłożenia przez Zarząd oraz przygotowanie w tym przedmiocie projektu uchwały,
  - 2) rozpatrywanie skarg na działalność Zarządu oraz przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć przez Radę w tych sprawach,
  - 3) ocena wywiązywania się Zarządu ze swoich zadań.
5. Wyniki swych prac w formie opinii, wniosków lub projektów uchwał Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Dzielnicy w celu rozstrzygnięcia.
6. Projekty uchwał Komisji Rewizyjnej Przewodniczący wprowadza do projektu porządku obrad najbliższej sesji.

#### § 45.

1. Komisja Rewizyjna realizuje swoje obowiązki na podstawie i w granicach określonych przez Statut.
2. Członkowie Zarządu zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać dokumenty na żądanie Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwia się temu przepis prawa.

### Członkowie Rady

#### § 46.

1. Członek Rady reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je Radzie do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu członkowie Rady składają ślubowanie zawarte w art. 23 a ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani członkowie Rady powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.
4. Członkowie Rady nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz członkowie Rady, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.
5. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 47.

Członek Rady przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Dzielnicy.

§ 48.

Członek Rady jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 49.

1. Członkowi Rady nie wolno wykorzystywać swojej funkcji dla celów prywatnych.
2. Członek Rady nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, w Zarządzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

Zarząd

§ 50.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Dzielnicy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie lub nadawanie odpowiedniego biegu uchwałom Rady,
  - 3) występowanie z wnioskami oraz wydawanie opinii w ramach upoważnienia Rady, zgodnie z § 11 ust. 3 Statutu,
  - 4) konsultowanie i opiniowanie wszystkich etapów planowania i realizacji zadań wskazanych przez Dzielnicę w ramach środków wydzielonych do jej dyspozycji,
  - 5) monitorowanie poziomu rozdysponowania środków będących w dyspozycji Dzielnicy,
  - 6) gospodarowanie mieniem Dzielnicy,
  - 7) zapewnienie obiegu informacji między organami Dzielnicy i Miasta oraz mieszkańcami Dzielnicy,
  - 8) opracowywanie rocznego sprawozdania z działalności Zarządu,
  - 9) umożliwienie pełnienia w siedzibie Rady i Zarządu dyżurów Radnym Miasta wybranym z terenu Dzielnicy,
  - 10) opiniowanie kandydatów na kierowników rewirów dzielnicowych i kierowników posterunków Policji i Straży Miejskiej, w wypadku uzyskania stosownego upoważnienia wydanego przez Prezydenta Miasta
  - 11) inne kompetencje wynikające z niniejszego Statutu.
3. Zarząd podaje do wiadomości mieszkańców informacje dotyczące:
  - 1) wykonania zadań i programów miejskich na terenie Dzielnicy za poprzedni rok budżetowy, w oparciu o dane Prezydenta Miasta,
  - 2) planowania i oceny realizacji zadań służących zaspokajaniu najpilniejszych potrzeb społeczności lokalnej wskazanych przez Radę w ramach środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnicy.

#### § 51.

1. Zarząd składa się z 3-5 osób wybieranych przez Radę. Liczbę członków określa Rada w drodze uchwały. W Dzielnicy do 20 000 mieszkańców Zarząd liczy 3 osoby.
2. W skład Zarządu wchodzi Przewodniczący i jego Zastępca oraz 1-3 członków wybranych spośród członków Rady.
3. Przewodniczący Zarządu i jego Zastępca pełnią odpowiednio funkcje Przewodniczącego i Zastępcy Przewodniczącego Rady.
4. Każdy członek Zarządu posiada określone zadania i zakres kompetencji.
5. Zarząd podejmuje decyzje kolegium.
6. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc. W razie nieobecności lub przeszkody zastępuje go Zastępca Przewodniczącego.
7. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Zarządu osoby, których udział uznaje za wskazany ze względu na przedmiot obrad - bez prawa głosowania.
8. Rada wybiera Przewodniczącego bezwzględną większością głosów składu Rady, w głosowaniu tajnym.
9. Rada wybiera Zastępcę Przewodniczącego oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Przewodniczącego, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym. Inicjatywa uchwałodawcza w powyższym zakresie jest wyłączną kompetencją Przewodniczącego, co wyklucza możliwość wnoszenia poprawek w trakcie procedowania uchwał.
10. Przewodniczący reprezentuje Dzielnicę na zewnątrz, organizuje pracę Rady i Zarządu, przewodniczy sesjom Rady i posiedzeniom Zarządu oraz podpisuje ich uchwały.
11. Przewodniczący ma prawo uczestniczyć, bez prawa głosowania, w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady Miasta.
12. Przewodniczący korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
13. Kadencja Zarządu trwa do czasu wyboru nowego Zarządu.

#### § 52.

1. Zarząd podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący lub jego Zastępca, który przewodniczył obradom.
3. Uchwały Zarządu będące projektami uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, Przewodniczący wprowadza do projektu porządku obrad sesji zgodnie z § 27 ust. 3 i 4 Statutu.

#### § 53.

1. Przewodniczący po konsultacji z pozostałymi członkami Zarządu określa dziedziny, nad którymi poszczególni członkowie Zarządu sprawują nadzór ogólny.
2. Członek Zarządu w dziedzinach określonych zgodnie z ust. 1:
  - 1) przekazuje Zarządowi postulaty, opracowania projektów rozstrzygnięć Rady lub Zarządu,
  - 2) opracowuje projekt opinii do projektów uchwał Rady zgłoszonych przez komisję lub grupę członków Rady,
  - 3) może samodzielnie przygotować projekt rozstrzygnięć Zarządu.
3. Członek Zarządu odpowiada przed Przewodniczącym za realizację przydzielonych mu zadań.

#### § 54.

1. Przebieg posiedzenia Zarządu jest protokołowany.
2. Protokół zawiera następujące informacje:
  1. numer posiedzenia,
  2. datę i miejsce posiedzenia,



3. stwierdzenie prawomocności posiedzenia (w załączeniu lista obecności),
  4. imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia,
  5. porządek posiedzenia,
  6. podjęte uchwały wraz z wynikiem głosowania,
  7. nazwiska referentów i konsultantów poszczególnych punktów porządku posiedzenia,
  8. zgłoszone "votum separatum",
  9. inne sprawy, których odnotowanie poleci Przewodniczący,
  10. czas trwania posiedzenia.
3. Załączniki do protokołu stanowią oryginały podjętych uchwał.
  4. Uczestnik posiedzenia może zgłosić Przewodniczącemu pisemne żądanie sprostowania protokołu. Przewodniczący dokonuje żadanego sprostowania. W przypadkach spornych rozstrzyga Zarząd.
  5. Protokół, co do którego nie żądano sprostowania lub rozstrzygnięto wszystkie zgłoszone wnioski uważa się za przyjęty. Protokół podpisuje każda z osób, która przewodniczyła posiedzeniu.

#### § 55.

1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów w Biuletynie Informacji Publicznej, ulega rozwiązaniu.
2. Rozwiązanie Rady stwierdza Rada Miasta uchwałą podjętą na najbliższej sesji zwołanej po upływie terminu określonego w ust 1.
3. Informację o rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 Prezydent Miasta podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Dzielnicy oraz ogłasza, w formie obwieszczenia, w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Kompetencje rozwiązanej Rady przejmuje Rada Miasta, wyznaczając osobę, o której mowa w § 79 ust. 4 Statutu.
5. Rada Miasta uchwała przeprowadzenie wyborów ponownych, na skutek rozwiązania Rady, w wyniku okoliczności opisanych w ust. 1 w ciągu 3 miesięcy od rozwiązania Rady.
6. Jeżeli Rada wybrana w trybie ust. 5 nie dokona wyboru Zarządu w terminie 6 miesięcy, ulega rozwiązaniu. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
7. W przypadku określonym w ust. 6 nie przeprowadza się wyborów ponownych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję, kompetencje rozwiązanej Rady przejmuje Rada Miasta, wyznaczając osobę, o której mowa w § 79 ust. 4 Statutu.

#### § 56.

1. Rada przyjmuje roczne sprawozdanie z działalności Zarządu w terminie do końca maja każdego roku bezwzględną większością głosów statutowego składu Rady.
2. Sprawozdanie z działalności Zarządu musi być zaopiniowane przez Komisję Rewizyjną.
3. Zarząd przekazuje sprawozdanie członkom Rady w terminie do końca kwietnia każdego roku.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust 1. sporządzane jest w szczególności z bieżącej działalności Zarządu oraz poziomu rozdysponowania środków przeznaczonych na realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 oraz 65 ust 3 Statutu w rozbiciu na poszczególne zadania.
5. W przypadku nie przedłożenia Radzie sprawozdania przez Zarząd w terminie, o którym mowa w ust. 3 Prezydent Miasta wzywa Zarząd do podjęcia odpowiednich działań, o czym powiadamia Komisję Rewizyjną Rady Miasta.
6. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o przyjęciu sprawozdania jest jednoznaczne z przyjęciem uchwały o nie przyjęciu sprawozdania.
7. Uchwała Rady w sprawie nie przyjęcia sprawozdania Zarządu jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

8. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 5 i 7 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni i nie później niż po upływie 30 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie przyjęcia sprawozdania Zarządu lub wezwania, o którym mowa w ust. 5. Po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd większością co najmniej 3/5 głosów statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 57.

1. Rada może odwołać Przewodniczącego z innej przyczyny niż nie przyjęcie sprawozdania jedynie na wniosek co najmniej 1/3 składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 5, powinien zostać sporządzony w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem przyczyny odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Odwołanie Przewodniczącego następuje większością co najmniej 3/5 głosów statutowego składu Rady, w głosowaniu tajnym. Głosowanie w sprawie odwołania Rada przeprowadza po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po tej, na której zgłoszono wniosek o odwołanie, nie wcześniej jednak niż po upływie 1 miesiąca oraz nie później niż 2 miesiące od dnia zgłoszenia wniosku. Jeżeli wniosek o odwołanie Przewodniczącego nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania.
4. Odwołanie Przewodniczącego albo złożenie przez niego rezygnacji jest równoznaczne z odwołaniem całego Zarządu albo złożeniem rezygnacji przez cały Zarząd.
5. Rada może na uzasadniony wniosek Przewodniczącego, po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej, odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

#### § 58.

1. W przypadku złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów.
2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji całego Zarządu.
3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę w ostatnim dniu kalendarzowym miesiąca, w którym rezygnacja została zgłoszona.

#### § 59.

1. W przypadku odwołania albo rezygnacji całego Zarządu, Rada dokonuje wyboru nowego Zarządu w trybie, o którym mowa w § 51. ust. 8 i 9 Statutu, w ciągu 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji. W przypadku nie dokonania wyboru nowego Zarządu w terminie 3 miesięcy od dnia odwołania albo od dnia przyjęcia rezygnacji, przepisy § 51 Statutu stosuje się odpowiednio.
2. W przypadku odwołania członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia odwołania, przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.
3. Odwołany Zarząd lub jego poszczególni członkowie pełnią dotychczasowe obowiązki do czasu wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków. Rada może zwolnić członka Zarządu z tego obowiązku.
4. Przepis ust. 3 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia rezygnacji przez cały Zarząd.

#### § 60.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie przez członka nie będącego jego Przewodniczącym, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji zwykłą większością głosów.

2. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę w ostatnim dniu kalendarzowym miesiąca, w którym rezygnacja została zgłoszona.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Przewodniczący obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji przedstawić Radzie nową kandydaturę na członka Zarządu.

#### § 61.

Członkom Rady przysługują diety na zasadach ustalonych uchwałą Rady Miasta.

### IV. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA DZIELNICY

#### § 62.

1. Dzielnicą korzysta i zarządza mieniem Dzielnicą.
2. Zarząd jest odpowiedzialny za zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu mieniem określonym w ust. 1 zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i do jego ochrony w trybie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.
3. Zasady i tryb składania oświadczeń woli w zakresie zwykłego zarządu mieniem Dzielnicą w imieniu Dzielnicą określi Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta Krakowa (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Dochód z mienia określonego w ust. 1 stanowi dochód budżetu Miasta.

#### § 63.

1. Środki wydzielone do dyspozycji Dzielnicą, naliczane według zasad określonych w Statucie, są środkami publicznymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów realizacji zadań statutowych Dzielnicą, o których mowa w § 3 ust 1 oraz § 65 ust 3 Statutu.
2. Środki wydzielone do dyspozycji Dzielnicą, Dzielnicą może przeznaczyć na realizację zadań wchodzących w zakres zadań własnych gminy, realizowanych na terenach Gminy Miejskiej Kraków posiadającej status miasta na prawach powiatu lub terenach Skarbu Państwa będących w zarządzie miejskich jednostek organizacyjnych oraz na realizację zadań zleconych do wykonywania przez powiatowe służby, inspekcje i straże.
3. Dzielnicą może także przeznaczać środki będące w jej dyspozycji na remonty i inwestycje w budynkach będących własnością Gminy Miejskiej Kraków, zajmowanych przez szkoły i przedszkola prowadzone przez organy inne niż samorząd w sytuacji, w której zawarta umowa nie zobowiązuje tych organów do wykonywania przedmiotowych prac a także na remonty i bieżące konserwacje w budynkach wynajmowanych przez Gminę Miejską Kraków od innych podmiotów, przeznaczonych na prowadzenie działalności oświatowej.
4. W zakresie nieokreślonym w niniejszej Statucie, realizowania i monitorowania zadań stosuje się regulacje właściwe dla zadań budżetowych.

#### § 64.

1. Ustalenie wysokości środków finansowych, o których mowa w § 63 ust. 1, odbywa się na podstawie algorytmu, w którym:
  - 1) 30% środków dzielonych jest w równym stopniu na każdą z Dzielnic,
  - 2) 50% środków dzielonych jest wg kryterium liczby ludności Dzielnic,
  - 3) 20% środków dzielonych jest wg kryterium powierzchni Dzielnic, będącej własnością Gminy Miejskiej Kraków lub Skrabu Państwa i nie oddanej w użytkowanie osobom trzecim.
2. Podział środków, o których mowa w ust. 1 ustalany jest przez Kancelarię wg stanu na koniec roku poprzedzającego r.p. na podstawie informacji uzyskanej od właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa.

3. Wstępna informacja o wysokości środków w ujęciu wieloletnim na zadania Dzielnicy określana jest na podstawie obowiązującej Wieloletniej Prognozy Finansowej w terminie do 30 maja r.p.

#### § 65.

1. Dzielnica obligatoryjnie przeznaczająca co najmniej 75% środków będących w jej dyspozycji na realizację zadań ujętych w § 3 ust. 1 pkt 1-4.
2. Dzielnica obligatoryjnie przeznaczająca co najmniej 5% środków będących w jej dyspozycji na realizację zadań związanych z problematyką osób niepełnosprawnych.
3. Dzielnica może przeznaczyć na zadania w zakresie obsługi administracyjno-biurowej Rady i Zarządu Dzielnicy nie więcej niż 2% środków będących w jej dyspozycji w danym roku budżetowym.
4. Środki finansowe przeznaczone na zadania w zakresie komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy oraz potrzeby techniczne związane z realizacją tego zadania nie mogą przekroczyć 2 % kwoty wydzielonej do dyspozycji Dzielnicy w danym roku budżetowym.
5. Miejska jednostka organizacyjna sprawująca w imieniu Gminy Miejskiej Kraków zarząd nad drogami publicznymi i wewnętrznymi usytuowanymi na terenach gminnych w porozumieniu z Radą Dzielnicy określa wykaz dróg gminnych, na których realizowane są zadania Dzielnicy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 3.
6. W wykazie, o którym mowa w ust. 5 obligatoryjnie ujęte zostają drogi wewnętrzne oraz drogi gminne klasy dojazdowej.

#### § 66.

1. Ustala się następujące kryterium podziału zadań Dzielnicy:
  - 1) zadania realizowane w ramach wydatków bieżących,
  - 2) zadania realizowane w ramach wydatków inwestycyjnych.
2. Dzielnicie samodzielnie ustalają poziom środków przeznaczonych na realizację zadań w ramach wydatków bieżących i inwestycyjnych.
3. W ramach wydatków bieżących Dzielnicie wskazywać mogą do realizacji wyłącznie zadania jednoroczne, kończące się efektem w ciągu jednego roku budżetowego tj. roku realizacji.

#### § 67.

Jednostki Realizujące zapewniają Dzielnicom możliwą konsultację wszystkich etapów planowania i realizacji zadań. Dzielnicie mogą opiniować w formie uchwały Zarządu Dzielnicy wszystkie etapy planowania i realizacji zadań. Dzielnica może także w formie uchwały Rady Dzielnicy po konsultacji z Jednostką Realizującą zmienić zakres rzeczowy zadania.

#### § 68.

Środki finansowe przeznaczone uchwałą Rady Dzielnicy na konkretne zadanie w ramach wydatków bieżących można przeznaczać na inne zadanie tylko w drodze uchwały Rady Dzielnicy. Przeniesienie środków finansowych na inne zadanie wymaga przedstawienia oświadczenia dysponenta środków o ich nie wydatkowaniu.

#### § 69.

1. Rada Dzielnicy w konsultacji z Jednostkami Realizującymi dokonuje do 30 maja r.p. analizy potrzeb w zakresie wydatków bieżących. Po dokonaniu konsultacji z Radą Dzielnicy Jednostki Realizujące przesyłają do właściwej Dzielnicy zestawienie potrzeb na wniosek, oddzielnie dla każdego zadania.
2. Rada Dzielnicy w terminie do 30 lipca r.p. podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia listy zadań w ramach wydatków bieżących z ujęciem nazwy zadania i kwoty proponowanej na poszczególne

zadania, a następnie niezwłocznie przekazuje uchwałę wraz z kopią ostatecznie zaakceptowanych przez Radę Dzielnicy wniosków do właściwej Jednostki Realizującej.

3. Do 31 sierpnia r.p. Rada Dzielnicy podjętą uchwałę wraz z oryginałami ostatecznie zaakceptowanych wniosków przekazuje do Kancelarii.
4. Kancelaria sporządza na podstawie przekazanych wniosków wykaz zadań i przekazuje go do Wydziału Budżetu Miasta w terminie do 15 października r.p.
5. W terminie do 20 lipca r. r. jednostki realizujące przesyłają do Kancelarii informację półroczną ze stanu realizacji zadań bieżących w pierwszym półroczu roku realizacji oraz w terminie do 1 lutego roku następnego roczne sprawozdanie rzeczowo - finansowe za cały rok budżetowy.
6. W oparciu o przesłane sprawozdania Kancelaria sporządza do 6 sierpnia r. r. informację półroczną ze stanu realizacji zadań bieżących, a do 20 lutego roku następnego - roczne sprawozdanie z wykonania zadań bieżących oraz w tych terminach przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnej za przygotowywanie projektu budżetu Miasta.
7. Prezydent Miasta określi w drodze zarządzenia formularze, o których mowa w ust. 1-6.

#### § 70.

1. Rada Dzielnicy w terminie do 30 maja r.p. przesyła do Jednostek Realizujących podjętą uchwałę w sprawie ustalenia wstępnej listy rankingowej wnioskowanych zadań inwestycyjnych.
2. Jednostki Realizujące określają dla zadań z wstępnej listy rankingowej koszty wnioskowanych zadań, propozycje wieloletnich harmonogramów ich realizacji (przygotowanie wraz z wykonaniem) i finansowania (przy uwzględnieniu wszystkich dostępnych źródeł, jeżeli są one do dyspozycji – środki własne miasta, inne środki zewnętrzne oraz konieczności zapewnienia pełnego finansowania inwestycji) do wysokości środków określonych wg § 64., a następnie przesyłają te informacje do Dzielnicy w terminie do 30 czerwca r.p.
3. Po uzyskaniu informacji o wysokości środków na realizację zadań w ujęciu wieloletnim, Rada Dzielnicy podejmuje uchwałę w sprawie ustalenia ostatecznego wykazu wskazanych inwestycji zgodnych z danymi określonymi przez Jednostki Realizujące i mieszczącymi się w przyznanej Dzielnicy puli środków. Dzielnica przesyła przyjęty wykaz do właściwych Jednostek Realizujących w terminie do 30 lipca r.p.
4. Jednostki Realizujące w terminie do 15 września r.p. składają zgodnie z obowiązującym aktualnie zarządzeniem Prezydenta Miasta do właściwego wydziału Urzędu Miasta Krakowa odpowiadającego za planowanie i monitorowanie inwestycji Wnioski Inwestycyjne umożliwiające opracowanie Wieloletniego Planu Inwestycji, jednocześnie przesyłając do Kancelarii informację wg formularza określanego przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia.
5. Pozostałe zasady i tryb postępowania określa aktualna Instrukcja planowania wydatków inwestycyjnych w Gminie Miejskiej Kraków i monitorowania realizacji inwestycji objętych uchwałą w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i uchwałą budżetową.

#### § 71.

Dzielnica realizuje komunikację z mieszkańcami w formie:

- 1) redakcji, druku i kolportażu gazetki,
- 2) redakcji komunikatów oraz kolumn informacyjnych na łamach prasy lokalnej,
- 3) redakcji stron internetowych,
- 4) opłat za domeny – Internet,
- 5) obsługi tablic informacyjnych – pisanie tekstów, wymiana zawartości informacji na tablicach informacyjnych,
- 6) wynajmu sali na spotkania organizowane lub współorganizowane przez Dzielnicę,
- 7) prelekcji,

- 8) wydawania materiałów promocyjnych w tym: projektowanie i wykonanie kalendarzy, katalogów wystaw, broszur informacyjnych, monografii, publikacji o dzielnicy, zaproszeń i plakatów na imprezy organizowane przez Radę Dzielnicy, wykonanie map dzielnic i innych gadżetów służących promocji Dzielnicy.

#### § 72.

1. Przy wydawaniu gazetki dzielnicowej Rada Dzielnicy kieruje się następującymi zasadami:
  - 1) gazetka dzielnicowa – stanowi biuletyn w rozumieniu przepisów ustawy prawo prasowe i jest jedną z podstawowych form komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy,
  - 2) celem wydawania gazetki jest m.in. zapoznanie mieszkańców z planowanymi i realizowanymi zadaniami Dzielnicy, informowanie o bieżącej działalności organów Dzielnicy, informowanie, w miarę możliwości o realizacji zadań i programów miejskich na terenie Dzielnicy oraz o ważnych wydarzeniach o znaczeniu lokalnym,
  - 3) gazetka winna ukazywać się nie częściej niż dwa razy w miesiącu i nie rzadziej niż raz w roku oraz podlegać kolportażowi na terenie Dzielnicy,
  - 4) wydawcą gazetki jest Urząd Miasta Krakowa. Wydawanie gazetki jest finansowane jedynie ze środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnicy,
  - 5) Wydawca może zawiesić wydawanie gazetki lub całkowicie zaprzestać jej wydawania, decyzje w tym zakresie podejmowane są po konsultacji z Zarządem Dzielnicy,
  - 6) niedopuszczalne jest publikowanie w gazetce reklam i ogłoszeń o charakterze komercyjnym,
  - 7) na każdym egzemplarzu gazetki należy podać w widocznym i zwyczajowo przyjętym miejscu informację zawierającą: nazwę i adres wydawcy, imię i nazwisko redaktora naczelnego lub odpowiedzialnego oraz adres redakcji, miejsce i datę wydania, nazwę zakładu wykonującego druk prasowy, bieżącą numerację, informację o bezpłatnym charakterze gazetki, nakład.
2. W przypadku realizacji komunikacji z mieszkańcami Dzielnicy w formie wydawania kolumn informacyjnych na łamach prasy lokalnej stosuje się odpowiednie zapisy ust. 1.

#### § 72a

1. Przed podjęciem uchwał, o których mowa w § 69 ust. 2 oraz § 70 ust. 3 Rada Dzielnicy zasięga opinii Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie zadań wskazanych na podstawie § 3 pkt 1 lit i.
2. Opinia, o której mowa w ust. 1 odnosi się do merytorycznego zakresu zadań oraz realizacji przez Dzielnicę kryterium wynikającego z § 65 ust. 2."
3. W załączniku do załącznika nr 2 Statut Dzielnicy II Grzegórzki dokonuje się korekty zapisu zastępując w pierwszym akapicie słowa „z Dzielnicą II Grzegórzki” słowami „z Dzielnicą I Stare Miasto”.
4. W załączniku do załącznika nr 3 Statut Dzielnicy III Prądnik Czerwony we fragmencie odnoszącym się do przebiegu granic z Dzielnicą XV Mistrzejowice dokonuje się korekty omyłkowego zapisu, polegającej na zmianie przyporządkowania działki nr 46 oraz działki nr 47. Po korekcie działka nr 46 zostaje przyporządkowana do Dzielnicy XV Mistrzejowice, natomiast działka nr 47 do Dzielnicy III Prądnik Czerwony.
5. W załączniku do załącznika nr 12 Statut Dzielnicy XII wprowadza się poprawny zapis Prokocim-Bieżanów we fragmencie dotyczącym przebiegu granicy z Dzielnicą XI Podgórze Duchackie poprzez wprowadzenie właściwej numeracji Dzielnicy. Taką samą zmianę numeracji odnośnie Dzielnicy XI nanosi się w załączniku do załącznika nr 13 Statut Dzielnicy XIII Podgórze.

6. W załączniku do załącznika nr 15 w treści odnoszącej się do opisu granic Dzielnicy XV Mistrzejowice dokonuje się korekty omyłkowego zapisu, polegającego na błędnym przyporządkowaniu działki nr 46 oraz działki nr 47, analogicznie jak to miało miejsce w opisie granic Dzielnicy III Prądnik Czerwony.
7. W załącznikach do załączników nr 17 i nr 18 odnoszących się do opisu granic Dzielnicy XVII Wzgórza Krzesławickie oraz Dzielnicy XVIII Nowa Huta zastępuje się sformułowania „Kombinatu im. T. Sendzimira” sformułowaniami „byłego Kombinatu im. T. Sendzimira”.

#### § 73.

1. Dzielnicą ma prawo kontroli i oceny realizacji zadania w zakresie określonym przez jej Statut.
2. Wniosek o przeprowadzenie kontroli przyjmowany jest przez Radę Dzielnicy w formie uchwały.
3. W uchwale wnioskującej kontrolę zadania należy określić:
  - 1) przedmiot i zakres kontroli z podaniem dokładnej nazwy zadania oraz wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej realizującej zadanie,
  - 2) osobę upoważnioną przez Radę Dzielnicy kontaktów z zespołem kontrolnym.
4. Na podstawie uchwały Rady Dzielnicy Kancelaria sporządza wniosek do Prezydenta Miasta o przeprowadzenie doraźnej kontroli przez właściwą komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa ds. kontroli wewnętrznej.

#### § 74.

1. Zarząd prowadzi gospodarkę finansową Dzielnicy w ramach posiadanych upoważnień, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami.
2. Realizatorem wydatków Dzielnicy jest dyrektor właściwej Jednostki Realizującej.
3. Kontrolę finansową działalności Dzielnicy sprawuje Skarbnik Miasta Krakowa.
4. W przypadku przekazania lub zlecenia Dzielnicy przez Radę Miasta dodatkowych zadań, Dzielnicą otrzymuje uzgodnione środki finansowe, niezbędne do wykonania tych zadań.
5. Gospodarka finansowa Dzielnicy jest jawna.

#### § 75.

1. Urząd Miasta Krakowa prowadzi obsługę administracyjno-biurową Rady i Zarządu Dzielnicy. Zakres obowiązków właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa zapewniający sprawne wykonywanie obsługi Dzielnicy ustala Prezydent Miasta.
2. Obsługę administracyjno-biurową Rady i Zarządu zapewnia Prezydent Miasta. Skierowania pracowników do ciągłej obsługi Dzielnicy i ich odwołania dokonuje Prezydent Miasta.
3. Dzielnicą może postanowić zgodnie z § 65 ust. 3 Statutu o przekazaniu dodatkowych środków finansowych będących w jej dyspozycji na zadania z zakresu obsługi administracyjno-biurowej Rady i Zarządu Dzielnicy.
4. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, podlegli są służbowo Prezydentowi Miasta oraz działającemu z jego upoważnienia dyrektorowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa.
5. Przewodniczący określa bieżące zadania konieczne do zapewnienia funkcjonowania biura Dzielnicy.

#### Wniosek Obywatelski

#### § 76.

1. Konsultacje społeczne w sprawie wydatków związanych z rozdysponowaniem środków wydzielonych do dyspozycji Dzielnicy określane są jako „Wniosek Obywatelski”.
2. W ramach Wniosku Obywatelskiego może być proponowane zadanie o charakterze lokalnym będące w zgodzie z postanowieniami § 3 ust. 1, § 63 oraz § 65 Statutu.
3. Propozycję Wniosku Obywatelskiego może zgłosić grupa 200 mieszkańców Dzielnicy mających prawo wybierania do Rady Dzielnicy w terminie do dnia 15 maja r.p.
4. W przypadku zgłoszenia Wniosku Obywatelskiego po terminie, o którym mowa w ust. 3, wniosek ten jest rozpatrywany jako wniosek dotyczący roku kolejnego o czym Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia pełnomocnika komitetu, o którym mowa w § 77 ust. 1 pkt 2.

#### § 77.

1. Czynności związane z kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających Wniosek Obywatelski, wykonuje komitet inicjatywy obywatelskiej, zwany dalej „komitetem”. Komitet występuje pod nazwą uzupełnioną o nazwę proponowanego zadania, przy czym:
  - 1) komitet może utworzyć grupa co najmniej 3 mieszkańców Dzielnicy, którzy mają prawo wybierania do Rady,
  - 2) w imieniu i na rzecz komitetu występuje pełnomocnik komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu osób tworzących komitet.
2. Po zebraniu, zgodnie z wymogami zawartymi w § 77 ust. 3, 200 podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających Wniosek Obywatelski, pełnomocnik komitetu zawiadamia Przewodniczącego Rady Miasta o utworzeniu komitetu, przy czym:
  - 1) w zawiadomieniu podaje się:
    - a) pełną nazwę komitetu oraz dokładny adres jego siedziby,
    - b) dane: imię (imiona), nazwisko, adres zamieszkania i numer ewidencyjny PESEL osób tworzących komitet,
  - 2) do zawiadomienia załącza się informację dot. proponowanego zadania, wraz z załączonym wykazem 200 podpisów mieszkańców Dzielnicy popierających wniosek,
  - 3) w wypadku stwierdzenia braków formalnych zawiadomienia, Przewodniczący Rady Miasta, nie później niż w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, wzywa pełnomocnika komitetu do ich usunięcia w terminie 7 dni. Nieusunięcie braków powoduje odmowę przyjęcia



zawiadomienia. Rozstrzygnięcie Przewodniczącego Rady Miasta w tej sprawie jest ostateczne i skutkuje zakończeniem postępowania.

3. Mieszkaniec Dzielnicy udziela poparcia Wnioskowi Obywatelskiemu, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się pełna nazwa komitetu, któremu obywatel udziela poparcia a w miejscu zbierania podpisów wyłożona do wglądu informacja dot. proponowanego zadania.
4. Wycofanie poparcia udzielonego przez mieszkańca Dzielnicy jest nieskuteczne.
5. Przewodniczący Rady Miasta przesyła w ciągu 7 dni postanowienie o przyjęciu wniosku: Prezydentowi Miasta, Przewodniczącemu oraz pełnomocnikowi komitetu.
6. Prezydent Miasta niezwłocznie wskazuje Jednostką Realizującą, która określa koszt realizacji zadania, propozycje harmonogramów jego realizacji (przygotowanie wraz z wykonaniem) i finansowania (przy uwzględnieniu wszystkich dostępnych źródeł, jeżeli są one do dyspozycji – środki własne miasta, inne środki zewnętrzne oraz konieczności zapewnienia pełnego finansowania inwestycji), a następnie przesyła te informacje do Dzielnicy oraz pełnomocnika komitetu w terminie do 30 czerwca r.p.
7. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 6 członkom Rady.
8. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu proponowanego zadania do realizacji wskazując go w uchwałach, o których mowa w § 69 ust. 2 oraz § 70 ust. 3. Niewskazanie przez Radę proponowanego zadania jest równoznaczne z odmową jego realizacji.
9. Przewodniczący, na zasadach takich samych jak członków Rady, zawiadamia o terminie sesji, na którym będzie rozpatrzony Wniosek Obywatelski pełnomocnika komitetu.

## V. NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ DZIELNICY

### § 78.

1. Nadzór nad działalnością Dzielnicy sprawują Rada Miasta i Prezydent Miasta.
2. Nadzór ten jest sprawowany na podstawie kryteriów zgodności z prawem uchwał podejmowanych przez organy Dzielnicy i przesyłanych w tym celu do Prezydenta Miasta do 7 dni od dnia ich podjęcia.
3. W razie zakwestionowania uchwały w myśl ust. 2, Prezydent Miasta w terminie 30 dni od dnia otrzymania uchwały:
  - 1) w przypadkach istotnego naruszenia prawa, stwierdza nieważność uchwały w całości lub w części, powiadamiając o tym Komisję Rewizyjną Rady Miasta albo,
  - 2) stwierdza nieistotne naruszenie prawa, wraz ze wskazaniem naruszenia o czym powiadamia Komisję Rewizyjną Rady Miasta.
4. Sytuacje sporne, po zastosowaniu postanowień ust. 3, ostatecznie rozstrzyga Rada Miasta.
5. Nie stwierdza się nieważności uchwały organów Dzielnicy po upływie jednego roku od dnia jej podjęcia, chyba że uchybiono obowiązkowi przedłożenia uchwały w terminie określonym w ust. 2.

### § 79.

1. Prezydent Miasta lub Przewodniczący Rady Miasta z ważnych przyczyn może zwołać nadzwyczajną sesję Rady, przedstawiając projekt porządku obrad.
2. Na sesji zwołanej zgodnie z ust. 1, w przypadku nieobecności Przewodniczącego i jego Zastępcy, obradom przewodniczy osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.
3. W razie nie rokującego nadziei na szybką poprawę i przedłużającego się braku skuteczności w wykonywaniu zadań przez organy Dzielnicy, Rada Miasta na wniosek Prezydenta Miasta, po uprzednim przedstawieniu zarzutów i wezwaniu do niezwłocznej poprawy sytuacji, może rozwiązać Radę i ogłosić wybory lub rozwiązać jedynie Zarząd.

4. Rozwiązanie Rady w trybie określonym w ust. 3 jest równoznaczne z rozwiązaniem Zarządu. Rada Miasta wyznacza osobę, która do czasu wyboru nowych organów Dzielnicy pełni funkcję tych organów.
5. W razie odwołania wyłącznie Zarządu funkcję tę do czasu wyboru nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Radę Miasta.
6. Osobę, o której mowa w ust. 4 i 5 wyznacza się uchwałą rozwiązującą Radę Dzielnicy lub jej Zarząd.
7. Zarzuty oraz wezwanie, o których mowa w ust. 3, Prezydent Miasta podaje do wiadomości mieszkańców Dzielnicy.

#### § 80.

Rada Miasta kontroluje działalność organów Dzielnicy poprzez Komisję Rewizyjną Rady Miasta.

### VI. ORDYNACJA WYBORCZA

#### Zasady ogólne

#### § 81.

Ordynacja określa zasady i tryb wyboru członków Rady oraz warunki ważności tych wyborów.

#### § 82.

1. Wybory do Rady Dzielnicy są powszechne, równe, bezpośrednie i odbywają się w głosowaniu tajnym.
2. W wyborach do Rady Dzielnicy głosować można tylko osobiście i tylko jeden raz. Wyborca na jednego kandydata, może oddać tylko jeden głos.
3. Dopuszcza się możliwość udzielenia pełnomocnictwa do głosowania w sytuacjach określonych w § 132. i na zasadach wynikających z postanowień niniejszej Ordynacji.
4. Koszty związane z wyborami pokrywane są z budżetu Miasta, z tym że nie dotyczy to kosztów związanych z kampanią wyborczą kandydatów.

#### § 83.

1. Wybory do Rady Dzielnicy zarządza Rada Miasta w drodze uchwały, wyznaczając ich termin na ostatni dzień wolny od pracy poprzedzający upływ kadencji rad organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego. Projekt uchwały w tej sprawie przedkłada Radzie Miasta jej Przewodniczący.
2. Wybory przeprowadza się w okręgach jednomandatowych.
3. Kadencja Rady Dzielnicy trwa 4 lata z zastrzeżeniem przypadków określonych w ust. 4.
4. Skrócenie kadencji i rozwiązanie Rady Dzielnicy jest możliwe tylko w przypadku:
  - 1) niedokonania wyboru przez Radę Dzielnicy, Zarządu Dzielnicy w terminie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników wyborów,
  - 2) podziału dzielnicy lub jej połączenia z inną dzielnicą,
  - 3) obniżenia się liczebności Rady Dzielnicy poniżej połowy określonego Statutem Dzielnicy jej składu,
  - 4) powtarzającego się naruszania prawa przez Radę Dzielnicy,
  - 5) konieczności przeprowadzenia wyborów do Rady Dzielnicy łącznie z wyborami do Rady Miasta.
5. W przypadkach o których mowa w ust. 4 pkt 1-4, Rada Miasta w ciągu 3 miesięcy od dnia skrócenia kadencji Rady Dzielnicy wyznacza termin wyborów uzupełniających. Kadencja wybranej w wyborach uzupełniających Rady Dzielnicy jest zgodna z kadencją pozostałych Rad Dzielnic Miasta Krakowa.
6. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady Miasta.

## Prawa wyborcze

### § 84.

Prawo wybierania do Rady Dzielnicy (czynne prawo wyborcze) ma każdy mieszkaniec Miasta, który najpóźniej w dniu wyborów kończy 18 lat i stale zamieszkuje na obszarze działania danej Rady Dzielnicy.

### § 85.

Prawo wybieralności (bierne prawo wyborcze) przysługuje osobie mającej prawo wybierania do Rady Dzielnicy.

## Zarządzenie wyborów

### § 86.

Uchwała, o której mowa w § 83 ust. 1 określa kalendarz wyborczy.

### § 87.

1. Najpóźniej w 45 dniu przed dniem wyborów samorządowych Miejski Komisarz Wyborczy ustala w formie zarządzenia, liczbę wybieranych członków Rady, odpowiednio do zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym i podaje do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa.
2. Ustalenie liczby członków Rady następuje na podstawie liczby mieszkańców zamieszkałych na obszarze działania Rady Dzielnicy, według stanu ewidencji ludności na koniec roku poprzedzającego rok, w którym wybory mają być przeprowadzone.

### § 88.

Prezydent Miasta przed terminem określonym w § 87 ust. 1 ustala preliminarz kosztów przeprowadzenia wyborów - wspólny dla wszystkich Dzielnic.

## Organy wyborcze

### § 89.

Dla przeprowadzenia wyborów powołuje się :

- 1) Miejskiego Komisarza Wyborczego - wspólnego dla wszystkich Dzielnic,
- 2) Komisję Odwoławczą - wspólną dla wszystkich Dzielnic,
- 3) dzielnicowe komisje wyborcze - oddzielną dla każdej z Dzielnic,
- 4) obwodowe komisje wyborcze.

### § 90.

1. Miejskiego Komisarza Wyborczego powołuje Rada Miasta co najmniej na 6 miesięcy przed ostatnim dniem wolnym od pracy poprzedzającym upływ kadencji rad organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego.
2. Miejski Komisarz Wyborczy nie może kandydować na członka Rady.
3. Obsługę organizacyjno-administracyjną Miejskiego Komisarza Wyborczego zapewnia wspólne dla wszystkich Dzielnic Biuro Wyborcze. Biuro jest powoływane przez Miejskiego Komisarza Wyborczego w ramach środków określonych zgodnie z § 88.
4. Prezydent Miasta zapewnia Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu możliwość zatrudnienia pracowników w Biurze Wyborczym.
5. Pełnomocnictwa Miejskiego Komisarza Wyborczego wygasają po rozwiązaniu komisji wyborczych.

#### § 91.

1. Do zadań Miejskiego Komisarza Wyborczego należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem prawa wyborczego (w tym przez dzielnicowe i obwodowe komisje wyborcze),
  - 2) ustalanie liczby wybieranych członków Rady,
  - 3) tworzenie okręgów wyborczych na wniosek Prezydenta Miasta zaopiniowany przez Radę Dzielnicy,
  - 4) tworzenie obwodów głosowania,
  - 5) powoływanie składu dzielnicowej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych w oparciu o zasady ustalone w § 95 oraz w § 96.
  - 6) rozpatrywanie skarg na działalność dzielnicowej komisji wyborczej,
  - 7) ustalanie zbiorczych wyników wyborów do Rad Dzielnic oraz podawanie ich do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa,
  - 8) zarządzanie druku obwieszczeń wyborczych i podanie ich do publicznej wiadomości,
  - 9) przekazanie Radzie Miasta informacji o przebiegu i wynikach wyborów,
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw do głosowania za pośrednictwem pełnomocnika,
  - 11) wykonywanie innych czynności przewidzianych przepisami Ordynacji.
2. Miejski Komisarz Wyborczy wydaje zarządzenia i postanowienia w zakresie swoich uprawnień określonych Ordynacją.
3. Miejski Komisarz Wyborczy w formie postanowień, uchyla uchwały i postanowienia dzielnicowej komisji wyborczej podjęte z naruszeniem prawa lub niezgodne z Wytocznymi i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia. Ostateczne rozstrzygnięcie należy do Miejskiego Komisarza Wyborczego.

#### § 92.

1. Miejski Komisarz Wyborczy wydaje Wytoczne wiążące dzielnicową i obwodowe komisje wyborcze, określające szczegółowo tryb pracy komisji wyborczych.
2. Miejski Komisarz Wyborczy ustala jednakowe dla wszystkich Dzielnic:
  - 1) wzór pieczęci komisji wyborczych,
  - 2) wzór zgłoszeń kandydatów na członków komisji wyborczych,
  - 3) wzór zgłoszenia kandydata na członka Rady,
  - 4) wzór protokołów rejestracji kandydatów na członków Rady,
  - 5) wzór oświadczeń składanych przez członków komisji wyborczych,
  - 6) wzór oświadczeń składanych przez kandydatów na członków Rady,
  - 7) wzór zaświadczeń dla mężów zaufania,
  - 8) wzór kart do głosowania,
  - 9) wzór protokołów głosowania i protokołów ustalania wyników wyborów,
  - 10) wzór zaświadczeń o wyborze,
  - 11) wzór wniosku o sporządzenie aktu pełnomocnictwa,
  - 12) wzór zgody na przyjęcie pełnomocnictwa.

#### § 93.

1. Komisję Odwoławczą powołuje Rada Miasta zarządzając wybory. Stosowny projekt uchwały w tej sprawie przedkłada Radzie Miasta jej Przewodniczący.
2. W skład Komisji Odwoławczej wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz i 2 członków.
3. Członek Komisji nie może kandydować na członka Rady ani być mężem zaufania.
4. Obsługę organizacyjno - administracyjną Komisji Odwoławczej zapewnia Biuro Wyborcze.

#### § 94.

1. Do zadań Komisji Odwoławczej należy rozpatrywanie:
  - 1) skarg dotyczących spisu wyborców,
  - 2) skarg na postanowienia i Wytyczne Miejskiego Komisarza Wyborczego z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 91 ust. 1 pkt 2,
  - 3) protestów wniesionych przez wyborców przeciwko ważności wyborów,
  - 4) skarg wniesionych w trybie §113 ust. 3.
2. Komisja Odwoławcza działa kolegialnie rozstrzygając wszystkie sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał.
3. Uchwały Komisji Odwoławczej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

#### § 95.

1. W skład dzielnicowej komisji wyborczej wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz i członkowie w liczbie 4 - 6.
2. Dzielnicowe komisje wyborcze, ich przewodniczących, zastępców, sekretarzy oraz członków powołuje Miejski Komisarz Wyborczy, najpóźniej w 40 dniu przed dniem wyborów samorządowych.
3. Ustala się następujące zasady doboru członków dzielnicowych komisji wyborczych:
  - 1) przewodniczący komisji – osoba wskazana przez Przewodniczącego Rady Miasta,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji – osoba wskazana przez właściwy terytorialnie zarząd dzielnicy,
  - 3) sekretarz komisji – pracownik samorządowy wskazany przez Prezydenta Miasta,
  - 4) 3-5 członków komisji – wyłonionych spośród osób wskazanych przez kluby radnych, o których mowa w § 41 Statutu Miasta Krakowa, według stanu klubów na 60 dni przed terminem powołania komisji, stosując parytet liczony metodą d'Hondt'a.
  - 5) 1 członek komisji – osoba zakwalifikowana przez Urząd Miasta Krakowa do komputerowej obsługi przesyłania wyników.
4. W przypadku braku zgłoszenia członków dzielnicowych komisji wyborczych według zasad określonych w ust. 3 przez uprawnione podmioty w terminie określonym przez Miejskiego Komisarza Wyborczego, składy komisji wyborczych uzupełnione będą z listy rezerwowej ustalonej przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.
5. Do zadań dzielnicowej komisji wyborczej należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego przez obwodowe komisje wyborcze i udzielanie im w miarę potrzeb wyjaśnień,
  - 2) rozpatrywanie skarg na działalność obwodowych komisji wyborczych,
  - 3) rejestrowanie kandydatów,
  - 4) wydawanie zaświadczeń mężom zaufania,
  - 5) ustalanie wyników wyborów do Rady Dzielnicy i podawanie ich do wiadomości publicznej,
  - 6) przekazywanie protokołów ustalenia wyników wyborów wraz z załącznikami Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu,
  - 7) wydawanie zaświadczeń o wyborze,
  - 8) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów Ordynacji.
6. Dzielnicowa komisja wyborcza, w zakresie swoich uprawnień określonych Ordynacją, podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu określonego przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.
7. Dzielnicową komisję wyborczą rozwiązuje organ, który ją powołał, po zakończeniu jej działalności.

#### § 96.

1. Obwodowe komisje wyborcze, ich przewodniczących, zastępców, sekretarzy oraz członków powołuje Miejski Komisarz Wyborczy, najpóźniej w 20 dniu przed dniem wyborów.

2. W skład obwodowej komisji wyborczej wchodzi: przewodniczący, jego zastępca, sekretarz oraz 3 członków.
3. Ustala się następujące zasady doboru członków obwodowych komisji wyborczych:
  - 1) przewodniczący komisji – pracownik samorządowy wskazany przez Prezydenta Miasta,
  - 2) zastępca przewodniczącego komisji – przedstawiciel właściciela lokalu,
  - 3) sekretarz komisji – osoba wskazana przez właściwy zarząd dzielnicy,
  - 4) 2 członków komisji – wyłonionych spośród osób wskazanych przez kluby radnych, o których mowa w § 41. Statutu Miasta Krakowa, według stanu klubów na 60 dni przed terminem powołania komisji, stosując parytet liczony metodą d'Hondt'a.
  - 5) 1 członek komisji – osoba zakwalifikowana przez Urząd Miasta Krakowa do komputerowej obsługi przesyłania wyników.
4. W przypadku braku zgłoszenia obwodowych członków komisji wyborczych według zasad określonych w ust. 3 przez uprawnione podmioty w terminie określonym przez Miejskiego Komisarza Wyborczego, składy komisji wyborczych uzupełnione będą z listy rezerwowej ustalonej przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.
5. Obwodowe komisje wyborcze rozwiązuje organ, który je powołał, po zakończeniu ich działalności.

#### § 97.

1. Do zadań obwodowych komisji wyborczych należy:
  - 1) podawanie do wiadomości wyborców informacji o listach kandydatów i danych o kandydatach przez rozplakatowanie na obszarze obwodu do głosowania obwieszczeń przekazanych przez Miejskiego Komisarza Wyborczego oraz powiadamianie mieszkańców o siedzibie właściwej obwodowej komisji wyborczej,
  - 2) przeprowadzenie głosowania w obwodzie,
  - 3) czuwanie w dniu wyborów nad przestrzeganiem przepisów prawa wyborczego w miejscu i czasie głosowania,
  - 4) ustalanie wyników głosowania w obwodzie i podawanie ich do wiadomości publicznej oraz przekazanie protokołów głosowania do dzielnicowej komisji wyborczej,
  - 5) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów Ordynacji.
2. Obwodowe komisje wyborcze, w zakresie swoich uprawnień określonych Ordynacją, podejmują uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji określonego przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.

#### § 98.

1. Osoba wchodząca w skład komisji nie może być mężem zaufania osoby kandydującej do danej Rady Dzielnicy; dla potwierdzenia tego składu oświadczenie.
2. Osoba wchodząca w skład komisji wyborczej nie może kandydować na członka Rady i traci członkostwo w komisji wyborczej od chwili zarejestrowania zgłoszenia jej kandydatury na członka Rady w danej Dzielnicy.
3. Osoba wchodząca w skład komisji wyborczej traci członkostwo w komisji od chwili zarejestrowania zgłoszenia kandydatury na członka Rady w danej Dzielnicy osoby będącej w stosunku do niej: zstępny, wstępny, małżonkiem, rodzeństwem, małżonkiem zstępnego lub przysposobionego.
4. Sposób zgłaszania kandydatów na członków komisji wyborczych oraz wzór zgłoszenia wraz z oświadczeniem określa Miejski Komisarz Wyborczy.

#### § 99.

1. Osobom wchodzącym w skład Komisji Odwoławczej oraz komisji wyborczych przysługują diety na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta w preliminarzu kosztów wyborów.

2. Wysokość diety Miejskiego Komisarza Wyborczego określa Prezydent Miasta w preliminarzu kosztów wyborów.
3. Właściwe organy administracji zapewniają komisjom wyborczym, Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu oraz biuru wyborczemu lokale, środki techniczne i organizacyjne niezbędne dla przeprowadzenia wyborów.

#### Okręgi wyborcze

##### § 100.

1. Okręg wyborczy obejmuje wyborców zamieszkałych w części obszaru działania Rady Dzielnicy.
2. Przy ustalaniu okręgów wyborczych należy uwzględniać więzi społeczne wynikające z tradycji oraz uwarunkowania przestrzenne.

##### § 101.

W okręgu wyborczym wybiera się jednego członka Rady.

##### § 102.

1. Przy tworzeniu okręgów wyborczych dla wyboru Rady Dzielnicy należy przestrzegać jednakowej normy przedstawicielstwa wynikającej z podzielenia liczby mieszkańców Dzielnicy przez ustaloną dla Rady Dzielnicy liczbę wybieranych członków Rady.
2. Odstępstwa od normy przedstawicielstwa, o której mowa w ust. 1 nie mogą przekraczać 25% i dopuszczalne są wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione względami określonymi w § 100 ust. 2.

##### § 103.

1. Podział Dzielnicy na okręgi wyborcze jest stały. Zmiany granic okręgów wyborczych mogą być dokonywane najpóźniej na 3 miesiące przed dniem wyborów samorządowych, jeżeli konieczność taka wynika ze zmiany w podziale terytorialnym Gminy, zmiany liczby mieszkańców danej Dzielnicy lub z innych istotnych przyczyn.
2. Miejski Komisarz Wyborczy ustala, odrębne dla każdej Dzielnicy granice i numery okręgów. Jeżeli Rada Dzielnicy nie przedstawi, najpóźniej na 4 miesiące przed dniem wyborów samorządowych, swojej opinii w powyższej sprawie, wówczas decyzję w sprawie granic i numerów okręgów podejmuje się bez konsultacji.
3. Zarządzenie Miejskiego Komisarza Wyborczego ustalające okręgi wyborcze podaje się do publicznej wiadomości wyborców poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa, najpóźniej w 45 dniu przed dniem wyborów samorządowych. W obwieszczeniu tym wymienia się również siedzibę dzielnicowej komisji wyborczych oraz terminy przyjmowania zgłoszeń kandydatów.

#### Obwody głosowania

##### § 104.

1. W celu przeprowadzenia głosowania Miejski Komisarz Wyborczy tworzy obwody głosowania obejmujące do 3000 mieszkańców. Należy dążyć do zgodności tych obwodów z obwodami ustalonymi zgodnie z Kodeksem Wyborczym. Obwód głosowania może obejmować kilka okręgów wyborczych.
2. Miejski Komisarz Wyborczy może utworzyć odrębny obwód głosowania, jeżeli w dniu utworzenia obwodów głosowania będzie w nim zamieszkiwać co najmniej 50 wyborców.

#### § 105.

1. Miejski Komisarz Wyborczy tworzy obwody głosowania, ustalając ich granice i numery oraz wyznacza siedziby obwodowych komisji wyborczych.
2. Miejski Komisarz Wyborczy podaje do publicznej wiadomości wyborców poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa wykaz obwodów głosowania i siedzib obwodowych komisji wyborczych, najpóźniej 30 dni przed dniem wyborów samorządowych.

#### Spis wyborców

#### § 106.

1. Osoby, którym przysługuje prawo wybierania, wpisywane są do spisu wyborców.
2. Wyborca może być wpisany tylko do jednego spisu.

#### § 107.

1. Organ administracji właściwy dla ewidencji ludności sporządza najpóźniej na 14 dni przed dniem wyborów samorządowych spisy wyborców na podstawie zaktualizowanego rejestru wyborców w Krakowie, prowadzonego przez Urząd Miasta Krakowa zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Spisy wyborców sporządza się na podstawie ewidencji ludności według stanu na dzień sporządzania spisów.
3. W spisie wyborców wymienia się nazwisko i imiona, imię ojca, datę urodzenia, numer ewidencyjny PESEL i adres zamieszkania wyborcy.
4. Spis sporządza się w 3 egzemplarzach, oddzielnie dla każdego obwodu głosowania. W przypadku obwodu głosowania utworzonego dla kilku okręgów wyborczych, spisy wyborców sporządza się odrębnie dla każdego okręgu wyborczego. Spis wyborców powinien być podpisany przez osobę odpowiedzialną za jego sporządzenie oraz opatrzony pieczęcią organu, który go sporządził.

#### § 108.

1. Wzór spisu wyborców oraz sposób jego sporządzania i aktualizowania jest zgodny z wzorem spisu wyborców określonym w Kodeksie Wyborczym. Prezydent Miasta powiadamia wyborców o sporządzeniu spisu wyborców oraz o miejscu i czasie jego udostępnienia.
2. Tryb powiadamiania, o którym mowa w ust. 1 określi Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

#### § 109.

1. W okresie wyłożenia spisu wyborców do publicznego wglądu, każdy może wnieść do organu, który go sporządził, reklamację w sprawie nieprawidłowości spisu.
2. Reklamację wnosi się pisemnie lub ustnie do protokołu.
3. Reklamację rozpatruje się w ciągu 3 dni od dnia jej wniesienia.
4. W wyniku rozpatrzenia reklamacji organ, który sporządza spis wyborców:
  - 1) uzupełnia lub prostuje spis, bądź
  - 2) skreśla ze spisu osobę, której reklamacja dotyczy, doręczając jej decyzję wraz z uzasadnieniem, bądź
  - 3) pozostawia reklamację bez uwzględnienia, doręczając reklamującemu decyzję wraz z uzasadnieniem.

#### § 110.

1. Na decyzję, o której mowa w § 109 ust. 4 pkt 2 i 3 osoba zainteresowana może wnieść skargę do Komisji Odwoławczej. Do skargi należy dołączyć zaskarżoną decyzję.



2. Komisja Odwoławcza rozpatruje skargę w ciągu 3 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienie Komisji doręcza się osobie, która wniosła skargę oraz organowi, który sporządził spis wyborców. Od postanowienia Komisji nie przysługują środki odwoławcze.

#### § 111.

Po jednym egzemplarzu spisu wyborców przekazuje się najpóźniej na 1 dzień przed dniem wyborów samorządowych przewodniczącym właściwych obwodowych komisji wyborczych lub ich zastępcom.

#### Zgłaszanie kandydatów

#### § 112.

1. Kandydatów na członków Rady odrębnie dla każdego okręgu wyborczego zgłasza się do właściwej dzielnicowej komisji wyborczej najpóźniej w 35 dniu przed dniem wyborów samorządowych.
2. Szczegółowy termin zgłaszania kandydatów jak też godziny przyjmowania zgłoszeń wyznacza Miejski Komisarz Wyborczy i jest on jednakowy dla wszystkich Dzielnic.
3. W przypadku zarejestrowania w okręgu wyborczym jednego kandydata na członka Rady dodatkowego terminu przyjmowania zgłoszeń nie wyznacza się.
4. W przypadku nie zarejestrowania w okręgu wyborczym żadnego kandydata na członka Rady Miejski Komisarz Wyborczy wyznacza dodatkowy termin przyjmowania zgłoszeń, który nie może jednak przekroczyć terminu, o którym mowa w ust 1.
5. Zgłaszając kandydata na członka Rady, należy podać jego nazwisko, imię, wiek, zawód, numer ewidencyjny PESEL i adres zamieszkania, wskazując jednocześnie okręg wyborczy, do którego następuje zgłoszenie kandydata.
6. Do każdego zgłoszenia kandydatury należy dołączyć pisemne oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na kandydowanie oraz oświadczenie o posiadaniu prawa wybieralności (biernego prawa wyborczego) do danej Rady Dzielnicy. Wymienione oświadczenia kandydat opatruje datą i własnoręcznym podpisem.
7. W zgłoszeniu, o którym mowa w ust 5. można wnieść o oznaczenie kandydata na członka Rady w rejestrze kandydatów:
  - 1) nazwą lub skrótem nazwy partii politycznej lub organizacji społecznej popierającej kandydata (nie więcej jednak niż jedną nazwą lub jednym skrótem nazwy składającą się z nie więcej niż 50 znaków drukarskich),
  - 2) nazwą lub skrótem nazwy koalicji partii politycznej z organizacją społeczną popierającą kandydata (składającą się z nie więcej niż 50 znaków drukarskich),
  - 3) sformułowaniem "bezpartyjny" lub "niezależny".
8. Fakt poparcia kandydatury oraz zawarcia koalicji powinien być potwierdzony pisemnie przez właściwe statutowo organy partii lub organizacji społecznej. Potwierdzenie składa się łącznie ze zgłoszeniem. Oznaczenie kandydatury umieszczane jest na karcie do głosowania oraz na obwieszczeniu o kandydatach na członków Rady.
9. Kandydować można tylko w jednym okręgu wyborczym.

#### § 113.

1. Właściwa dzielnicowa komisja wyborcza przyjmuje zgłoszenia kandydatów, wyznaczając termin posiedzenia rejestracyjnego. Na posiedzeniu komisja rejestruje we wskazanym okręgu wyborczym kandydaturę zgłoszoną zgodnie z przepisami Ordynacji, sporządzając protokół rejestracji zgłoszenia i zawiadamia o tym zgłaszających.
2. Jeżeli zgłoszenie kandydata wykazuje wady, komisja dzielnicowa wzywa niezwłocznie zgłaszających do ich usunięcia w ciągu 3 dni. Jeżeli wskazane wady nie zostaną w terminie usunięte, komisja dzielnicowa stwierdza nieważność zgłoszenia.

3. Uchwałę stwierdzającą nieważność zgłoszenia kandydat może, za pośrednictwem dzielnicowej komisji wyborczej, zaskarżyć w ciągu 2 dni od dnia podjęcia do Komisji Odwoławczej. Rozstrzygnięcie Komisji Odwoławczej jest ostateczne.

#### § 114.

1. W przypadku niezgłoszenia w danym okręgu wyborczym co najmniej 1 kandydata w terminie o którym mowa w § 112 ust. 1 lub skreślenia jedyne go kandydata z przyczyn określonych w § 115 ust. 1 dzielnicowa komisja wyborcza podejmuje uchwałę o nie przeprowadzeniu wyborów w tym okręgu, zawiadamiając niezwłocznie o tym fakcie Miejskiego Komisarza Wyborczego i wyborców.
2. Jeżeli wskutek okoliczności wymienionych w ust. 1 wybory zostaną odwołane w więcej niż 1/3 okręgów w danej Dzielnicy, to wybory w całej Dzielnicy nie zostaną przeprowadzone.
3. Rada Miasta uchwała przeprowadzenie wyborów uzupełniających do Rady Dzielnicy w ciągu najbliższych 3 miesięcy z zastosowaniem przepisów Ordynacji. Kadencja tej Rady Dzielnicy jest zgodna z kadencją pozostałych Rad Dzielnic Miasta Krakowa.

#### § 115.

1. Właściwa dzielnicowa komisja wyborcza skreśla z rejestru nazwisko kandydata na członka Rady, który zmarł, utracił prawo wybieralności lub wycofał pisemnie zgodę na kandydowanie.
2. O skreśleniu nazwiska kandydata komisja zawiadamia wyborców poprzez informację w lokalu wyborczym.
3. W przypadku, gdy skreślenie nazwiska kandydata spowoduje, że liczba kandydatów będzie mniejsza od 2, właściwa dzielnicowa komisja wyborcza postanowi o nie przeprowadzaniu wyborów w okręgu, zawiadamiając niezwłocznie o tym fakcie Miejskiego Komisarza Wyborczego i wyborców.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 ma zastosowanie przepis § 117.

#### § 116.

1. Po zarejestrowaniu kandydatur, dzielnicowa komisja wyborcza ustala w porządku alfabetycznym rejestr kandydatów dla każdego okręgu wyborczego.
2. Po otrzymaniu z dzielnicowej komisji wyborczej rejestru kandydatów Miejski Komisarz Wyborczy zleca wydrukowanie w terminie 3 dni obwieszczeń zawierających dane o kandydatach wraz z oznaczeniami, o których mowa w § 112 ust. 7 oraz zawierające dane o tym, w których okręgach będą przeprowadzone głosowania.
3. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2, powinny być rozesłane w dostatecznej ilości do obwodowych komisji wyborczych.
4. Obwieszczenia, o których mowa w ust. 2, najpóźniej w 15 dniu przed dniem wyborów, wywieszane są na miejskich tablicach ogłoszeniowych, w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa oraz siedzibach obwodowych komisji wyborczych.

### Obsadzenie mandatów bez głosowania

#### § 117.

1. Jeżeli w okręgu wyborczym zarejestrowano tylko 1 kandydata, głosowania nie przeprowadza się, a za wybranego na członka Rady dzielnicowa komisja wyborcza uznaje zarejestrowanego kandydata.
2. Dzielnicowa komisja wyborcza sporządza w 2 egzemplarzach protokół z obsadzenia mandatu członka Rady w okręgu wyborczym bez głosowania, z czego 1 egzemplarz przekazuje Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.
3. Miejski Komisarz Wyborczy po dokonaniu sprawdzenia prawidłowości sporządzenia protokołu niezwłocznie zawiadamia wyborców danego okręgu wyborczego o przyczynach obsadzenia mandatu bez głosowania, w formie obwieszczenia.

## Mężowie zaufania

### § 118.

1. Kandydat na członka Rady może wyznaczyć swojego męża zaufania uprawnionego do reprezentowania go wobec komisji wyborczych.
2. Liczba wyznaczonych przez kandydata na członka Rady mężów zaufania nie może być większa niż liczba obwodowych komisji wyborczych, w których odbywa się głosowanie w danym okręgu wyborczym.
3. Kandydat na członka Rady do danej Rady Dzielnicy nie może pełnić funkcji męża zaufania.
4. Mąż zaufania reprezentuje interesy kandydata w szczególności w czasie głosowania, przy obliczaniu głosów i przy ustalaniu wyników wyborów przez obwodową i dzielnicową komisję wyborczą.
5. Na pisemny wniosek kandydata, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wyborów, w godzinach wyznaczonych przez Miejskiego Komisarza Wyborczego, przewodniczący dzielnicowej komisji wyborczej wydaje mężowi zaufania zaświadczenie uprawniające do reprezentowania interesów kandydata.

## Karty do głosowania

### § 119.

1. Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona kandydatów na członków Rady zarejestrowanych w danym okręgu wyborczym wraz z oznaczeniami kandydatów w sposób określony w § 112 ust. 7.
2. Na karcie do głosowania powinna być zamieszczona zwięzła informacja o sposobie głosowania.
3. Wydrukowanie kart do głosowania odrębnie dla każdego okręgu wyborczego, zarządza Miejski Komisarz Wyborczy, ustalając ich wzór.
4. Karta do głosowania może być zadrukowana tylko po jednej stronie. Wielkości i rodzaj czcionek powinny być jednakowe dla wszystkich kandydatów i oznaczeń umieszczonych na karcie.
5. Kartę do głosowania opatruje się pieczęcią właściwej obwodowej komisji wyborczej.

### § 120.

Jeżeli po wydrukowaniu kart do głosowania dzielnicowa komisja wyborcza skreśli z listy kandydatów nazwisko kandydata z przyczyn, o których mowa w § 115 ust. 1, nazwisko kandydata pozostawia się na wydrukowanych kartach do głosowania. Informacje o skreśleniu oraz o warunkach decydujących o ważności głosu oddanego na takiej karcie, komisja wyborcza podaje do publicznej wiadomości w formie obwieszczenia i zapewnia jego rozplakatowanie w lokalu wyborczym w dniu wyborów.

## Przebieg głosowania

### § 121.

1. W dniu poprzedzającym dzień głosowania oraz w dniu głosowania prowadzenie agitacji na rzecz kandydatów jest zakazane.
2. Wszelkie formy agitacji w lokalu wyborczym są zabronione.

### § 122.

1. Głosowanie odbywa się w siedzibie obwodowej komisji wyborczej właściwej dla danego okręgu wyborczego zwanej dalej lokalem wyborczym, bez przerwy, w godzinach od 7.00 do 21.00. W odrębnych obwodach głosowanie odbywa się w godzinach od 15.00 do 21.00.
2. Przed rozpoczęciem głosowania obwodowa komisja wyborcza sprawdza, czy urna jest pusta, czy na miejscu znajdują się spisy wyborców, czy jest potrzebna ilość kart do głosowania oraz czy w

lokalu wyborczym znajdują się w dostatecznej ilości pomieszczenia zapewniające tajność głosowania, po czym komisja zamyka i pieczętuje urnę wyborczą pieczęcią komisji.

3. Od chwili zapieczętowania aż do zakończenia głosowania urny otwierać nie wolno.

#### § 123.

1. Od chwili rozpoczęcia głosowania do chwili jego zakończenia w lokalu wyborczym powinni być obecni: przewodniczący obwodowej komisji wyborczej lub jego zastępca oraz co najmniej dwóch członków komisji.
2. Od chwili rozpoczęcia prac komisji do chwili ustalenia wyników głosowania w lokalu mogą być obecni mężowie zaufania.

#### § 124.

Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej czuwa nad utrzymaniem porządku w czasie głosowania oraz nad zapewnieniem tajności, ma również prawo żądać opuszczenia lokalu wyborczego przez osoby zakłócające porządek i spokój.

#### § 125.

1. Przed przystąpieniem do głosowania wyborca okazuje obwodowej komisji wyborczej dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość wyborcy.
2. Komisja sprawdza, czy dana osoba jest objęta spisem wyborców.
3. Wyborca niewpisany do spisu wyborców właściwego dla danego okręgu wyborczego zostanie przez komisję dopisany do spisu i dopuszczony do udziału w głosowaniu, jeżeli udokumentuje, iż stale zamieszkuje na terenie danego obwodu głosowania, a Urząd Miasta Krakowa potwierdzi, że osoba ta jest wpisana do rejestru wyborców właściwego dla okręgu wyborczego w obwodzie głosowania.
4. Wyborca objęty spisem lub dopisany do spisu zgodnie z ust. 3 otrzymuje od komisji kartę do głosowania. Wydając wyborcy kartę do głosowania, komisja stawia znak przy jego nazwisku w spisie wyborców.
5. Wyborca potwierdza otrzymanie karty własnym podpisem w rubryce spisu do tego przeznaczonej. W przypadku odmowy, członek komisji odnotowuje ten fakt w rubryce.

#### § 126.

1. Po otrzymaniu karty do głosowania wyborca udaje się do miejsca zapewniającego tajność głosowania znajdującego się w lokalu wyborczym.
2. Wyborca głosuje na określonego kandydata, stawiając znak "x" w kratce obok jego nazwiska.
3. Wyborca w obecności komisji wrzuca do urny kartę do głosowania.

#### § 127.

Osoby niepełnosprawne mogą korzystać przy głosowaniu z pomocy innych osób nie będących członkami komisji wyborczej ani mężami zaufania.

#### § 128.

1. Jeżeli wskutek nadzwyczajnych wydarzeń głosowanie jest przejściowo uniemożliwione, obwodowa komisja wyborcza podejmuje uchwałę w przedmiocie przerwania, przedłużenia lub odroczenia głosowania.
2. Uchwałę sporządza się w dwóch egzemplarzach z czego jeden obwodowa komisja wyborcza podaje niezwłocznie do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym. Drugi egzemplarz uchwały obwodowa komisja wyborcza przekazuje Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu za pośrednictwem dzielnicowej komisji wyborczej.
3. W razie przerwania lub odroczenia głosowania komisja zapieczętowała wlot urny wyborczej i przekazuje ją wraz ze spisem wyborców przewodniczącemu obwodowej komisji wyborczej, który

odpowiada za jej przechowanie. Pieczęć komisji oddaje się w takim przypadku na przechowanie zastępcy przewodniczącego lub innemu członkowi komisji. W miarę możliwości komisja ustala również liczbę kart nie wykorzystanych, umieszcza je w opieczętowanym pakiecie i oddaje na przechowanie wybranemu członkowi komisji. Przed ponownym podjęciem głosowania komisja stwierdza protokolarnie, czy pieczęcie na urnie i pakiecie z kartami nie zostały naruszone.

#### § 129.

1. Po zakończeniu głosowania przewodniczący komisji zarządza zamknięcie lokalu wyborczego. Od tej chwili mogą głosować tylko wyborcy, którzy przybyli do lokalu przed jego zamknięciem.
2. Obwodowa komisja wyborcza może podjąć uchwałę o wcześniejszym zakończeniu głosowania, jeżeli wszyscy wyborcy objęci spisem wyborców, właściwym dla danego okręgu wyborczego, wzięli udział w głosowaniu.

#### Głosowanie przez pełnomocnika

#### § 130.

1. Wyborca niepełnosprawny o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.) może udzielić pełnomocnictwa do głosowania w jego imieniu w wyborach, zwanego dalej „pełnomocnictwem do głosowania”.
2. Przepis zawarty w ust. 1. stosuje się również do wyborcy, który najpóźniej w dniu głosowania kończy 75 lat.
3. Głosowanie za pośrednictwem pełnomocnika jest wyłączone w przypadku głosowania w obwodach odrębnych tworzonych na podstawie § 104 ust. 2.

#### § 131.

1. Pełnomocnikiem może być tylko osoba, która posiada czynne prawo wyborcze w wyborach do Rad Dzielnic zgodnie z § 84.
2. Pełnomocnictwo do głosowania można przyjąć tylko od jednej osoby, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Pełnomocnictwo do głosowania można przyjąć od dwóch osób, jeżeli co najmniej jedną z nich jest wstępny, zstępny, małżonek, brat, siostra lub osoba pozostająca w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli w stosunku do pełnomocnika.
4. Pełnomocnikiem nie może być osoba wchodząca w skład organów wyborczych, o których mowa w § 89 ust. 1,2,3.

#### § 132.

1. Pełnomocnictwa do głosowania udziela się przed Miejskim Komisarzem Wyborczym lub upoważnionym przez niego członkiem właściwej terytorialnie dzielnicowej komisji wyborczej.
2. Akt pełnomocnictwa do głosowania sporządza się na wniosek wyborcy, wniesiony do Miejskiego Komisarza Wyborczego, najpóźniej w 9 dniu przed dniem wyborów samorządowych.
3. Wniosek powinien zawierać nazwisko i imię (imiona), imię ojca, datę urodzenia, numer ewidencyjny PESEL oraz adres zamieszkania zarówno wyborcy, jak i osoby, której ma być udzielone pełnomocnictwo do głosowania.
4. Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, załącza się:
  - 1) kopię aktualnego orzeczenia właściwego organu orzekającego o ustaleniu stopnia niepełnosprawności osoby udzielającej pełnomocnictwa do głosowania,

- 2) pisemną zgodę osoby mającej być pełnomocnikiem, zawierającą jej nazwisko i imię (imiona) oraz adres zamieszkania, a także nazwisko i imię (imiona) osoby udzielającej pełnomocnictwa do głosowania.
5. Akt pełnomocnictwa do głosowania po sprawdzeniu, na podstawie dostępnych urzędowo dokumentów, danych zawartych we wniosku sporządza się niezwłocznie w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują udzielający pełnomocnictwa do głosowania i pełnomocnik, a trzeci egzemplarz pozostaje w depozycie Miejskiego Komisarza Wyborczego.
6. Akt pełnomocnictwa do głosowania jest sporządzany w miejscu zamieszkania wyborcy udzielającego pełnomocnictwa do głosowania wskazanym we wniosku, o którym mowa w ust. 2.
7. Miejski Komisarz Wyborczy prowadzi wykaz sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania.

#### § 133.

1. Jeżeli wniosek o sporządzenie aktu pełnomocnictwa do głosowania nie spełnia warunków, o których mowa w § 132 ust. 3 i 4, w terminie 3 dni od dnia otrzymania wniosku, wzywa się wyborcę do usunięcia wad wniosku w terminie 3 dni.
2. Jeżeli wad nie można usunąć albo nie zostały one usunięte w terminie Miejski Komisarz Wyborczy odmawia sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania. Odmowę sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania, wraz z uzasadnieniem, doręcza się niezwłocznie wyborcy.

#### § 134.

Wyborca ma prawo do cofnięcia udzielonego pełnomocnictwa do głosowania. Cofnięcie pełnomocnictwa do głosowania następuje przez złożenie najpóźniej na 2 dni przed dniem wyborów stosownego oświadczenia Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu, lub doręczenie takiego oświadczenia właściwej obwodowej komisji wyborczej w dniu głosowania.

#### § 135.

Pełnomocnictwo do głosowania wygasa z mocy prawa w przypadku:

- 1) śmierci lub utraty prawa wybierania przez udzielającego pełnomocnictwa do głosowania lub pełnomocnika,
- 2) braku przesłanek, o których mowa w § 130 ust 1 i 2 lub wystąpienia przesłanki, o której mowa w § 131 ust. 4,
- 3) wcześniejszego głosowania osobistego przez osobę udzielającą pełnomocnictwa do głosowania.

#### § 136.

Fakt cofnięcia lub wygaśnięcia pełnomocnictwa do głosowania przed przekazaniem spisu wyborców przewodniczącemu właściwej obwodowej komisji wyborczej odnotowuje w spisie wyborców Miejski Komisarz Wyborczy, a po przekazaniu spisu – obwodowa komisja wyborcza właściwa dla obwodu głosowania osoby udzielającej pełnomocnictwa do głosowania.

#### § 137.

1. Przed przystąpieniem do głosowania pełnomocnik okazuje obwodowej komisji wyborczej dokument umożliwiający stwierdzenie jego tożsamości oraz akt pełnomocnictwa do głosowania.
2. Obwodowa komisja wyborcza odnotowuje nazwisko i imię (imiona) pełnomocnika wyborcy w spisie wyborców w rubryce „uwagi” odpowiadającej pozycji, pod którą umieszczono nazwisko wyborcy, wraz z oznaczeniem „pełnomocnik”, a akt pełnomocnictwa do głosowania załącza do spisu wyborców.
3. Pełnomocnik potwierdza otrzymanie karty do głosowania własnym czytelnym podpisem w rubryce spisu przeznaczonej na potwierdzenie otrzymania karty do głosowania przez wyborcę udzielającego pełnomocnictwa do głosowania.

4. Jeżeli pełnomocnictwo do głosowania zostało cofnięte lub wygasło obwodowa komisja wyborcza odmawia wydania pełnomocnikowi karty do głosowania i zatrzymuje akt pełnomocnictwa do głosowania.
5. Do głosowania przez pełnomocnika stosuje się odpowiednio przepisy § 125, § 126., § 127.

#### § 138.

1. Czynności związane ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania są wolne od opłat.
2. Pełnomocnik nie może pobierać od udzielającego pełnomocnictwa do głosowania żadnych opłat za głosowanie w jego imieniu w wyborach.
3. Zakazane jest udzielanie pełnomocnictwa do głosowania w zamian za jakąkolwiek korzyść majątkową lub osobistą.

#### Ustalenie wyników głosowania

#### § 139.

1. Niezwłocznie po zakończeniu głosowania obwodowa komisja wyborcza liczy głosy i na tej podstawie ustala wyniki głosowania w okręgu.
2. Miejski Komisarz Wyborczy określa warunki oraz sposób korzystania przez obwodowe komisje wyborcze z techniki elektronicznej przy ustalaniu wyników głosowania w obwodzie.

#### § 140.

1. Komisja ustala, na podstawie spisu wyborców właściwego dla okręgu wyborczego, liczbę osób uprawnionych do głosowania oraz liczbę wyborców, którym wydano karty do głosowania.
2. Komisja ustala liczbę niewykorzystanych kart do głosowania, a następnie karty te umieszcza w pakiecie, który opieczętowuje.
3. Przewodniczący komisji w obecności jej członków i mężów zaufania otwiera urnę wyborczą, po czym komisja liczy znajdujące się w niej karty do głosowania.
4. Kart do głosowania przedartych całkowicie na dwie lub więcej części, nie bierze się pod uwagę przy obliczeniach, o których mowa w ust. 3.
5. Jeżeli liczba kart do głosowania wyjętych z urny jest mniejsza lub większa od liczby wydanych kart, komisja podaje w protokole przypuszczalną przyczynę tej niezgodności.

#### § 141.

1. Za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono więcej niż jeden znak "x" w kratkach obok nazwisk kandydatów lub nie postawiono znaku "x" w kratce obok nazwiska żadnego kandydata. Głos jest również nieważny, jeżeli znak "x" postawiono w kratce wyłącznie przy nazwisku kandydata w sytuacji określonej w § 115 ust. 1.
2. Nieważne są również karty do głosowania inne niż urzędowo ustalone lub nie opatrzone pieczęcią obwodowej komisji wyborczej.
3. Wszelkie skreślenia, dopiski poczynione na karcie do głosowania poza kratkami przeznaczonymi do wskazania wyboru oraz znaki inne niż "x" w kratkach na karcie nie będą brane pod uwagę przez komisję wyborczą.

#### § 142.

1. Po ustaleniu liczby głosów ważnych, obwodowa komisja wyborcza przystępuje do obliczenia głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. W przypadku, gdy obwód głosowania obejmuje więcej niż jeden okręg wyborczy, ustalenie liczby oddanych głosów, jak też głosów oddanych na poszczególnych kandydatów następuje oddzielnie dla każdego okręgu wyborczego.

#### § 143.

1. Obwodowa komisja wyborcza sporządza protokół z głosowania w trzech egzemplarzach.
2. W protokole należy wymienić liczbę:
  - 1) osób uprawnionych do głosowania,
  - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  - 3) kart wyjętych z urny,
  - 4) kart nieważnych,
  - 5) kart ważnych,
  - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności,
  - 7) głosów ważnie oddanych na poszczególnych kandydatów.
3. W protokole wymienia się ponadto liczbę otrzymanych i nie wykorzystanych kart do głosowania.
4. W protokole podaje się czas rozpoczęcia i zakończenia głosowania oraz omawia podjęte uchwały, jak również inne istotne okoliczności związane z przebiegiem głosowania.
5. Protokół parafują na każdej stronie i podpisują na ostatniej stronie wszystkie osoby wchodzące w skład obwodowej komisji wyborczej obecne przy jego sporządzaniu. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.
6. Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia do protokołu głosowania uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do członków obwodowej komisji wyborczej, z tym że nie zwalnia ich to z obowiązku parafowania i podpisania protokołu głosowania w obwodzie.
8. Obwodowa komisja wyborcza niezwłocznie po sporządzeniu protokołu podaje do publicznej wiadomości wyniki głosowania poprzez wywieszenie w lokalu wyborczym w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego z egzemplarzy protokołów głosowania w obwodzie.

#### § 144.

1. Przewodniczący obwodowej komisji wyborczej przekazuje niezwłocznie w zapieczętowanej kopercie jeden egzemplarz protokołu głosowania wraz z wyjaśnieniami komisji do zgłoszonych zarzutów, o których mowa w § 143. ust. 6 i 7, do dzielnicowej komisji wyborczej, która przekazuje je Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu.
2. Po dokonaniu czynności wymienionej w ust. 1 przewodniczący komisji wyborczej przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta Krakowa dokumenty z głosowania, spisy wyborców, trzeci egzemplarz protokołów głosowania i pieczęć.
3. Tryb przekazywania i przyjmowania dokumentów oraz pieczęci, o których mowa w ust. 2, ustala w drodze zarządzenia Miejski Komisarz Wyborczy

#### Ustalenie wyników wyborów

#### § 145.

1. Na podstawie protokołów otrzymanych od obwodowych komisji wyborczych dzielnicowa komisja wyborcza ustala wyniki wyborów w okręgach wyborczych Dzielnic.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania, dzielnicowa komisja wyborcza podejmuje uchwałę w sprawie ponownego ustalenia tych wyników.
3. Przy ustalaniu wyników wyborów mogą być obecni mężowie zaufania reprezentujący kandydatów.

#### § 146.

1. Za wybranego w danym okręgu wyborczym uważa się tego kandydata, który otrzymał największą liczbę ważnie oddanych głosów.



2. Jeżeli równą liczbę głosów uprawniającą do uzyskania mandatu otrzymało kilku kandydatów, o uzyskaniu mandatu rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez przewodniczącego dzielnicowej komisji wyborczej, w obecności członków komisji i mężów zaufania. Przebieg losowania opisuje się w protokole wyników wyborów.

#### § 147.

1. Po ustaleniu wyników wyborów dzielnicowa komisja wyborcza sporządza w trzech egzemplarzach protokół wyników wyborów zawierający odrębne dla każdego okręgu wyborczego liczby:
  - 1) osób uprawnionych do głosowania,
  - 2) wyborców, którym wydano karty do głosowania,
  - 3) kart wyjętych z urny,
  - 4) kart nieważnych,
  - 5) kart ważnych,
  - 6) głosów nieważnych, z podaniem przyczyny ich nieważności,
  - 7) głosów ważne oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 1, dzielnicowa komisja wyborcza ustala wyniki wyborów członków Rady w okręgach wyborczych, wypisując nazwiska i imiona wybranych członków Rady.
3. Protokół wyników wyborów parafują na każdej stronie oraz podpisują na ostatniej stronie wszystkie osoby wchodzące w skład dzielnicowej komisji wyborczej obecne przy jego sporządzaniu. Protokół opatruje się pieczęcią komisji.
4. Mężom zaufania przysługuje prawo wniesienia do protokołu wyników wyborów uwag z wymienieniem konkretnych zarzutów.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków dzielnicowej komisji wyborczej, z tym że nie zwalnia ich to z obowiązku parafowania i podpisania protokołu wyników wyborów w obwodzie.

#### § 148.

1. Protokół o którym mowa w § 147 ust. 1 wraz z wyjaśnieniami dzielnicowej komisji wyborczej do zgłoszonych zarzutów, o których mowa w § 147 ust. 4 i 5 oraz protokołami obwodowych komisji wyborczych, przewodniczący dzielnicowej komisji wyborczej przekazuje niezwłocznie Miejskiemu Komisarzowi Wyborczemu, który dokonuje sprawdzenia prawidłowości ustalenia wyników głosowania i wyników wyborów w okręgach wyborczych.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania lub wyników wyborów, Miejski Komisarz Wyborczy zarządza ponowne ustalenie tych wyników.

#### § 149.

1. Niezwłocznie po sporządzeniu protokołów wyników wyborów, dzielnicowa komisja wyborcza podaje je do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie w swojej siedzibie w miejscu łatwo dostępnym dla wyborców jednego z egzemplarzy protokołu wyników wyborów do Rady Dzielnicy.
2. Trzeci egzemplarz protokołu wyników wyborów wraz z pozostałymi dokumentami z wyborów i pieczęcią, dzielnicowa komisja wyborcza przekazuje w depozyt do Urzędu Miasta Krakowa.
3. Tryb przekazywania i przyjmowania dokumentów, o których mowa w ust. 2, ustala Miejski Komisarz Wyborczy.

#### § 150.

Na pierwszym posiedzeniu Rady Dzielnicy przewodniczący dzielnicowej komisji wyborczej wydaje członkom Rady zaświadczenie o wyborze.

## Ogłoszenie wyników wyborów

### § 151.

1. Po otrzymaniu od dzielnicowych komisji wyborczej protokołów wyników wyborów, Miejski Komisarz Wyborczy podaje je do wiadomości publicznej w postaci obwieszczenia wspólnego dla wszystkich Dzielnic.
2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać zbiorcze informacje o wynikach wyborów w poszczególnych okręgach wyborczych według wzoru określonego przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.
3. Obwieszczenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, wywieszenie w siedzibach Urzędu Miasta Krakowa oraz siedzibach dzielnicowych komisji wyborczych.

## Protesty wyborcze, ważność wyborów

### § 152.

1. W ciągu 14 dni od dnia wyborów, wyborca może wnieść protest przeciwko ważności wyborów, jeżeli dopuszczono się naruszenia przepisów Ordynacji, a naruszenie to mogło wywrzeć istotny wpływ na wyniki głosowania lub ich ustalenia.
2. Protest może wnieść wyborca, którego nazwisko w dniu wyborów było umieszczone w spisie wyborców w jednym z okręgów głosowania na obszarze danego obwodu wyborczego.
3. Protest powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko wnoszącego (wnoszących),
  - 2) adres zamieszkania wnoszącego (wnoszących),
  - 3) udokumentowane zarzuty,
  - 4) podpis wnoszącego (wnoszących).
4. Pisemny protest składa się do Komisji Odwoławczej, za pośrednictwem Miejskiego Komisarza Wyborczego, w Biurze Wyborczym.
5. Jeżeli złożony protest zawiera braki lub zarzuty udokumentowane są w sposób niewystarczający, Miejski Komisarz Wyborczy może w ciągu 7 dni od złożenia protestu, wezwać osobę wnoszącą do uzupełnienia dokumentacji, wyznaczając na to termin nie krótszy niż 3 dni.
6. Miejski Komisarz Wyborczy przekazuje protest wraz ze stanowiskiem w sprawie do Komisji Odwoławczej, w terminie 30 dni od dnia wyborów.

### § 153.

W razie wniesienia protestu, do czasu rozstrzygnięcia sprawy, do osoby wybranej stosuje się przepisy o obowiązkach i prawach członków Rady.

### § 154.

1. Protest, o którym mowa w § 152 ust. 1, Komisja Odwoławcza rozpatruje na posiedzeniach jawnych z udziałem Miejskiego Komisarza Wyborczego oraz w miarę potrzeby przewodniczącego właściwej komisji wyborczej, w terminie 30 dni od dnia przekazania protestu przez Miejskiego Komisarza Wyborczego.
2. O terminie i miejscu posiedzenia Komisji Odwoławczej powiadamia się wnoszącego protest. W przypadku podpisania protestu przez kilka osób, zawiadamia się osobę wymienioną w pierwszej kolejności.
3. Komisja Odwoławcza pozostawia bez dalszego biegu:
  - 1) protest wniesiony przez osobę do tego nieuprawnioną w myśl § 152 ust. 2,

- 2) protest dotyczący sprawy, co do której na podstawie przepisów Ordynacji przewiduje się możliwość wniesienia skargi lub odwołania do właściwego organu wyborczego przed dniem głosowania.
4. Komisja Odwoławcza rozpatrując protest rozstrzyga, czy w wyborach w danym okręgu dopuszczono się naruszenia przepisów Ordynacji, które wywarło istotny wpływ na wyniki głosowania lub na sposób ich ustalenia.
5. Komisja Odwoławcza rozstrzygając o naruszeniu przepisów, o którym mowa w ust. 4, wnioskuje do Rady Miasta o unieważnienie i zarządzenie wyborów ponownych w danym okręgu wyborczym, wskazując czynność, od której należy ponowić postępowanie wyborcze.
6. Na uchwałę Komisji Odwoławczej nie przysługuje środek zaskarżenia.

#### § 155.

1. Rada Miasta na podstawie złożonego przez Komisję Odwoławczą wniosku stwierdza nieważność wyborów we wskazanym okręgu wyborczym i zarządza przeprowadzenie ponownych wyborów.
2. Rada Miasta określa termin ponownych wyborów oraz zgodnie z wnioskiem Komisji Odwoławczej, ustalając kalendarz wyborczy, wskazuje w jakim zakresie i od jakiej czynności należy rozpocząć nowe postępowanie wyborcze.

#### § 156.

1. Ponowne wybory przeprowadza się przy odpowiednim zastosowaniu przepisów Ordynacji. Kalendarz wyborczy może przewidywać krótsze terminy.
2. Wybory ponowne, o których mowa w § 155 ust. 1, przeprowadzają te same komisje wyborcze na podstawie tych samych spisów wyborczych chyba, że podstawą unieważnienia były zarzuty odnoszące się do komisji lub spisów. W tych wypadkach należy niezwłocznie powołać nowe komisje lub sporządzić nowe spisy.
3. W ponownych wyborach, o których mowa w § 155 ust. 1, stosuje się zasadę określoną w § 117.

### Wygaśnięcie mandatu członka Rady

#### § 157.

1. Wygaśnięcie mandatu członka Rady następuje wskutek:
  - 1) śmierci,
  - 2) odmowy złożenia ślubowania,
  - 3) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
  - 4) braku prawa wybieralności w dniu wyborów bądź jego utraty w czasie kadencji,
  - 5) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo umyślne,
  - 6) unieważnienia wyborów w okręgu wyborczym, w którym członek Rady uzyskał mandat.
2. Wygaśnięcie mandatów członków Rady następuje również w przypadku rozwiązania Rady Dzielnicy, stosownie do postanowień § 159 ust. 1 oraz § 160 ust. 1 i 2.
3. Wygaśnięcie mandatu członka Rady w przypadkach określonych w ust. 1 pkt 1 - 5 ma obowiązek stwierdzić Rada Dzielnicy w drodze uchwały, w terminie 30 dni od dnia powzięcia informacji.
4. W przypadkach określonym w ust. 1 pkt 2 - 6 mandat członka Rady oraz pełnione w Radzie Dzielnicy funkcje wygasają w dniu stwierdzenia przez Radę Dzielnicy wygaśnięcia mandatu lub unieważnienia przez Radę Miasta wyborów w okręgu wyborczym.
5. Nie traci mandatu członek Rady, który w trakcie kadencji zmienił miejsce zamieszkania, o ile zmiana ta nastąpiła w granicach Miasta.
6. Z chwilą zmiany miejsca zamieszkania poza granice Miasta członek Rady zobowiązany jest do złożenia stosownego oświadczenia potwierdzającego ten fakt we właściwej Radzie Dzielnicy w terminie do 3 dni po zaistnieniu tego faktu.

#### § 158.

Rada Dzielnicy po stwierdzeniu wygaśnięcia mandatu członka Rady, podejmuje na następnej sesji uchwałę o wstąpieniu na jego miejsce kandydata, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności, co potwierdza pisemnym oświadczeniem.

#### Wybory uzupełniające

#### § 159.

1. W przypadku niewybrania statutowego składu danej Rady Dzielnicy, Rada Miasta uchwała przeprowadzenie wyborów uzupełniających w tych okręgach, w których nie zostali wybrani członkowie Rady danej Dzielnicy, w ciągu najbliższych 3 miesięcy.
2. W przypadku wygaśnięcia mandatu i braku kandydata, o którym mowa w § 158, mandat ten do końca kadencji pozostaje nieobsadzony.
3. Wybory, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się z zastosowaniem przepisów § 156 ust. 1 i 3.
4. Wyborów uzupełniających nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady Dzielnicy.
5. Kadencja członków Rady wybranych w wyborach uzupełniających upływa z dniem upływu kadencji pozostałych Rad Dzielnic.

#### Wybory przedterminowe

#### § 160.

1. Jeżeli w toku kadencji Rady Dzielnicy nastąpi podział Dzielnicy lub jej połączenie z inną Dzielnicą, wówczas dotychczasowe Rady Dzielnic z mocy prawa zostają rozwiązane i przeprowadza się nowe wybory do Rad Dzielnic objętych tymi zmianami. Kadencja tych Rad Dzielnic jest zgodna z kadencją pozostałych Rad Dzielnic.
2. Jeżeli w toku kadencji Rady Dzielnicy uchwalona zostanie korekta granic Dzielnic, w wyniku której ulegnie zmianie statutowy skład Rady Dzielnicy, wówczas korekta wchodzi w życie z dniem zakończenia kadencji Rady Dzielnicy.
3. Nowe wybory, o których mowa w ust. 1, zarządza Rada Miasta z zastosowaniem przepisów § 156 ust. 1 i 3.

#### § 161.

1. Rada Miasta może rozwiązać Radę Dzielnicy w przypadku powtarzającego się naruszania przez nią prawa.
2. W przypadku obniżenia się liczebności Rady Dzielnicy poniżej połowy statutowego składu, Rada Miasta rozwiązuje Radę Dzielnicy.
3. Rada Miasta rozwiązując Radę Dzielnicy w trybie ust. 1 i 2, jednocześnie wyznacza osobę, która do czasu wyboru nowej Rady Dzielnicy pełni funkcję organów Dzielnicy.
4. Rada Miasta uchwała przeprowadzenie wyborów w Dzielnicy, w której Rada Dzielnicy została rozwiązana na skutek okoliczności opisanych w ust. 1 i 2 w ciągu 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Dzielnicy. Kadencja tej Rady Dzielnicy jest zgodna z kadencją pozostałych Rad Dzielnic.
5. Wybory, o których mowa w ust. 4, zarządza Rada Miasta z zastosowaniem przepisu § 157 ust. 1 i 3.
6. Wyborów, o których mowa § 160 ust. 1 oraz § 79 ust. 4, nie przeprowadza się w okresie 6 miesięcy przed upływem kadencji Rady Dzielnicy.

#### § 162.

1. Wykładni przepisów Ordynacji w zakresie wyborów do Rady Dzielnicy od chwili zarządzenia przez Radę Miasta wyborów, dokonuje na bieżąco Miejski Komisarz Wyborczy w formie postanowień.

2. W przypadkach spornych, na postanowienia i Wytyczne Miejskiego Komisarza Wyborczego dotyczące czynności wyborczych wynikających z kalendarza wyborczego, przysługuje złożenie skargi do Komisji Odwoławczej, w terminie do czwartego dnia przed dniem głosowania.
3. Rozstrzygnięcie Komisji Odwoławczej, wydane w ciągu 2 dni, jest ostateczne i nie przysługuje na nie środek zaskarżenia.”.

## VII.ZMIANY STATUTU

### § 163.

1. Zmiany statutu Dzielnicy dokonuje Rada Miasta po konsultacji z Radą Dzielnicy.
2. Zmiany Statutu Dzielnicy wymagają konsultacji z mieszkańcami w trybie określonym przez Radę Miasta w drodze uchwały.
3. W przypadkach spornych wiążąca interpretacja postanowień Statutu należy do Rady Miasta.

### § 164.

1. Rada może wnioskować o nadanie Dzielnicy znaku graficznego, zwanego logo Dzielnicy.
2. Nadanie Dzielnicy znaku graficznego oraz zmiana nazwy Dzielnicy następują na mocy uchwały Rady Miasta w trybie zmiany Statutu Dzielnicy.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §165.

Tracą moc następujące Uchwały Rady Miasta Krakowa:

- 1) Uchwała Nr LXVII/660/96 Rady Miasta Krakowa z dnia 18 grudnia 1996 r. w sprawie organizacji i zakresu działania dzielnic, zmieniona uchwałami: Nr LXXXII/787/97 Rady Miasta Krakowa z dnia 21 maja 1997 r., Nr XCVII/912/97 Rady Miasta Krakowa z dnia 19 listopada 1997 r., Nr CXII/1002/98 Rady Miasta Krakowa z dnia 25 marca 1998 r., Nr CXV/1053/02 Rady Miasta Krakowa z dnia 12 czerwca 2002 r. /tekst jednolity: Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z dnia 6 listopada 2002 r. Nr 243 poz. 3278/, Nr CV/1060/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r., Nr CX/1107/06 Rady Miasta Krakowa z dnia 24 maja 2006 r. w części dotyczącej Dzielnicy I Stare Miasto.
- 2) Uchwała Nr XXXI/232/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 października 1999 r. w sprawie powierzenia Dzielnicom kompetencji decyzyjnych przy wyborze szczegółowych zadań w określonych dziedzinach, zmieniona uchwałami: Nr LXII/514/00 Rady Miasta Krakowa z dnia 11 października 2000 r., Nr LXXV/734/05 Rady Miasta Krakowa z dnia 13 kwietnia 2005 r., Nr LXX/912/09 Rady Miasta Krakowa z dnia 29 kwietnia 2009 r. w części dotyczącej Dzielnicy I Stare Miasto.

### DZIELNICA IX ŁAGIEWNIKI - BOREK FAŁĘCKI

Obejmuje obszar miasta wyznaczony następującymi granicami:

z DZIELNICĄ VIII DĘBNIKI graniczy na odcinku - od skrzyżowania rzeki Wilgi z ul. Brożka w kierunku zachodnim do skrzyżowania ul. Brożka z ul. Lipińskiego następnie na południe wschodnią stroną ul. Lipińskiego do styku działek nr: 310/22, 310/21, 295/1, dalej wschodnią granicą działek nr: 310/21, 234/13, 235/4 do skrzyżowania ul. Miłkowskiego z ul. Strąkową i dalej wschodnią stroną ul. Turonia do skrzyżowania ul. Turonia z ul. Zbrojarzy, następnie w kierunku południowo-zachodnim południową stroną ul. Zbrojarzy i ul. Podhalańskiej do skrzyżowania z ul. Obozową, dalej na południe wschodnią stroną ul. Obozowej do skrzyżowania z ul. Żywiecką i dalej wschodnią stroną ul. Żywieckiej do skrzyżowania z ul. Zawiałą,

z DZIELNICĄ X SWOSZOWICE graniczy na odcinku – od przecięcia rzeki Wilgi granicą pomiędzy obrębami nr: 66 i 90 Podgórze, w kierunku zachodnim granicą obrębu nr 66 z obrębem nr 90 Podgórze do styku działek nr: 339, 15, 16/2 i dalej południową granicą działek nr: 15, 64/7 poprzez przecięcie linii kolejowej Kraków – Skawina, następnie skręca w kierunku północnym, zachodnią stroną linii kolejowej Kraków – Skawina do skrzyżowania z ulicą Podmokłą i dalej w kierunku zachodnim północną stroną najpierw ulicy Podmokłej potem ul. Jugowickiej, poprzez przecięcie ul. Zakopiańskiej, północną stroną ul. Zawiałej do skrzyżowania z ul. Żywiecką,

z DZIELNICĄ XI PODGÓRZE DUCHACKIE graniczy na odcinku - od środka skrzyżowania ul. ks. Tischnera z ul. Turowicza w kierunku południowym zachodnią stroną ulicy Turowicza do skrzyżowania ul. Turowicza z ul. Herberta i dalej zachodnią stroną ul. Herberta do wysokości przecięcia ul. Herberta granicą obrębów nr: 66 i 90 Podgórze, następnie w kierunku zachodnim granicą pomiędzy obrębami nr: 66 i 90 Podgórze do rzeki Wilgi,

z DZIELNICĄ XIII PODGÓRZE graniczy na odcinku - od skrzyżowania rzeki Wilgi z ul. Brożka w kierunku na wschód południową stroną ul. Brożka do ul. Zakopiańskiej (Wadowickiej), dalej w kierunku wschodnim północną stroną ul. Tischnera do środka skrzyżowania ul. ks. Tischnera z ul. Turowicza.