

UCHWAŁA NR XVI/318/04
Rady Miasta Szczecina
z dnia 23 lutego 2004 r.

w sprawie przyjęcia projektu Statutu Miasta Szczecina

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568); **Rada Miasta Szczecina uchwala, co następuje:**

§ 1. Przyjmuje projekt Statutu Miasta Szczecina w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Zobowiązuje Prezydenta Miasta do przesłania uchwały do ministra właściwego ds. administracji celem wystąpienia do Prezesa Rady Ministrów o uzgodnienie projektu Statutu Miasta Szczecina.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Miasta Szczecina

Jan Stopyra

**Załącznik
do uchwały XVI/318/04
Rady Miasta Szczecina
z dnia 23 lutego 2004 r.**

STATUT MIASTA SZCZECINA

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne

Rozdział II Zadania Miasta

Rozdział III Ustrój Miasta

Oddział 1. **Organy Miasta**

Oddział 2. **Rada Miasta**

Oddział 3 **Radni**

Oddział 4 **Przewodniczący Rady**

Oddział 5 **Komisje Rady**

Oddział 6 **Kluby Radnych**

Rozdział IV Prezydent Miasta

Rozdział V Samorządowe jednostki pomocnicze

Rozdział VI Postanowienia końcowe

Załącznik nr 1 Regulamin Rady Miasta

Załącznik nr 2 Regulamin Komisji Rewizyjnej

Załącznik nr 3 Mapa granice Miasta

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Osoby zamieszkujące w granicach administracyjnych miasta Szczecina tworzą wspólną samorządową.

§ 2

Opis przebiegu granic terytorium miasta, wraz z mapą, stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 3

Miasto Szczecin wykonuje zadania publiczne powierzone gminie i powiatowi.

§ 4

1. Siedzibą organów Miasta jest Szczecin.
2. Miasto posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5

Ileokroć w Statucie jest mowa o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806 z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568);
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Szczecina;
- 3) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Szczecin, będące gminą w rozumieniu Ustawy;
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Szczecina;
- 5) „komisji” - należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Szczecin;
- 6) „Przewodniczącym” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin;
- 7) „przewodniczącym obrad” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady lub najstarszego wiekiem radnego, który prowadzi obrady Rady;
- 8) „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Szczecin;
- 9) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Szczecin;
- 10) „miejskiej jednostce organizacyjnej” - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne posiadające i nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Szczecin.

§ 6

1. Insygniami Miasta są: herb, flaga, sztandar, pieczęć i łańcuch, których wzory oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.
2. Miasto posiada "Hejnał Miasta Szczecina", którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.
3. Miasto Szczecin posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania Miasta.
4. Insygnia, hejnał, nazwa oraz logo Miasta podlegają ochronie prawnej. Zgodę na ich używanie w obrocie wyraża Prezydent.

§ 7

1. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Miasta Szczecina lub Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecina.
2. Rada nadaje tytuł Pioniera Miasta Szczecina osobie, która osiedliła się w Szczecinie do dnia 31 grudnia 1945 r. jako pełnoletnia lub w tym okresie podjęła pracę w Szczecinie i w mieście zamieszkuje.
3. Zasady nadawania oraz wzory aktów nadania wyróżnień albo tytułu, o których mowa w ust. 1 i 2 określi Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział II

Zadania Miasta

§ 8

1. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Podstawowe kierunki rozwoju Miasta mogą być ustalane przez Radę w uchwale o strategii rozwoju Miasta. Uchwały i zarządzenia organów Miasta dotyczące zagadnień uregulowanych w uchwale o strategii rozwoju Miasta winny zmierzać do realizacji tej uchwały

§ 9

1. Do zadań Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień zawartych z tą administracją.

§ 10

Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi.
2. Miasto może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

Rozdział III

Ustrój Miasta

Oddział 1. Organy Miasta

§ 12

Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum), lub za pośrednictwem organów Miasta.

§ 13

Organami Miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Prezydent.

§ 14

1. W celu umożliwienia obywatelom udziału w posiedzeniach Rady i jej komisji komórka organizacyjna właściwa do obsługi Rady udziela zainteresowanym informacji o planowanych terminach posiedzeń Rady lub komisji oraz o planowanym porządku ich obrad, jeżeli w dacie udzielania informacji jest on znany.
2. Zainteresowanym, na ich wniosek, w godzinach pracy Urzędu pracownicy Urzędu udostępniają znajdujące się w ich posiadaniu zatwierdzone protokoły obrad jawnych Rady lub komisji oraz wszelkie inne dokumenty zawierające informacje publiczne, które mogą być ujawnione zgodnie z prawem. Wgląd do tych dokumentów, sporządzanie z nich odpisów lub notatek odbywa się w obecności pracownika Urzędu.

Oddział 2. Rada Miasta

§ 15

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada.
2. Rada realizuje funkcje kontrolne przez działalność Komisji Rewizyjnej, komisji stałych lub doraźnych, a także poprzez interpelacje i zapytania radnych w sposób określony w załącznikach nr 1 i 2 do Statutu.
3. Rada może podjąć apel, rezolucję lub stanowisko, które mają charakter deklaratoryjny i nie rodzą skutków prawnych.

§ 16

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miasta stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

Oddział 3. Radni

§ 17

Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty oraz przedstawia je organom Miasta i komisjom Rady do rozpatrzenia.

§ 18

Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach Rady oraz komisji Rady.

§ 19

Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz jednostek, organizacji, bądź instytucji do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 20

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w czasie posiedzenia Rady lub komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego. O wystąpieniu kolizji z interesem prawnym, radny obowiązany jest poinformować najpóźniej przed zarządzeniem głosowania.

Oddział 4. Przewodniczący Rady

§ 21

1. Przewodniczący kieruje pracami Rady i czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu. W sprawach tych Przewodniczący może zasięgać opinii wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji lub klubów radnych
2. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego zastępuje go wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady. W razie nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 22

Przewodniczący prowadzi obrady Rady i organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) nadzoruje realizację uprawnień Rady, jej komisji i radnych,
- 3) zwołuje sesje Rady,
- 4) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał Rady,
- 5) określa zadania wykonywane przez wiceprzewodniczących Rady ,

- 6) udziela radnym upoważnień do zbierania materiałów związanych z wykonywaniem przez Miasto zadań publicznych,
- 7) kontroluje terminowość udzielania odpowiedzi na interpelacje,
- 8) może zwrócić się do Prezydenta Miasta z własnej inicjatywy, na wniosek Rady lub komisji z wnioskiem o zlecenie opracowania ekspertyzy lub opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję, a nadto na wniosek grupy co najmniej 4 radnych, jeżeli sprawa pozostaje w związku z przygotowywanym przez tę grupę projektem uchwały,
- 9) opiniuje projekt budżetu w zakresie wydatków Rady i Biura Rady Miasta.

Oddział 5. Komisje Rady

§ 23

1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada powołuje komisje stałe, określając ich skład osobowy i przedmiot działalności.
2. Rada może powoływać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz ewentualnie czas funkcjonowania.
3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

§ 24

Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) kontrolowanie działalności Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek w zakresie właściwości komisji,
- 3) kontrolowanie realizacji uchwał Rady,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) praca koncepcyjna w zakresie właściwości komisji,
- 6) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych przez Radę, komisje Rady, Prezydenta, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Miasta.
- 7) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających, o których mowa w § 56 Regulaminu Rady Miasta.

§ 25

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych, rad osiedli.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, w tym po jednym przedstawicielu desygnowanym przez każdy z działających w Radzie klubów radnych.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Szczecina określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 26

1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

2. Komisje stałe działają na podstawie rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę, lub przyjęte przez komisję na bieżąco poza planem pracy .
3. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 27

1. Radny z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących, obowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej.
2. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
3. Przewodniczący Rady, ani wiceprzewodniczący Rady nie mogą być przewodniczącymi ani wiceprzewodniczącymi komisji stałych.

Oddział 6. Kluby Radnych

§ 28

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.
2. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 4 radnych.
3. Kluby radnych działają na podstawie własnych regulaminów. Fakt powstania klubu radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady. W zgłoszeniu należy podać nazwę klubu, jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

§ 29

Kluby radnych mogą występować do Prezydenta o nieodpłatne udostępnienie im pomieszczeń w celu odbywania swoich spotkań oraz zapewnienie obsługi organizacyjnej.

Rozdział IV

Prezydent Miasta

§ 30

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.
2. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę lub zastępców i określa ich liczbę. Liczba zastępców Prezydenta nie może być większa niż 4.

§ 31

1. Do zadań Prezydenta należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,

- 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 4) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
 - 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnictwa w stosunku do kierowników miejskich służb, inspekcji i straży,
 - 6) wnioskowanie o powołanie lub odwołanie Sekretarza lub Skarbnika Miasta,
 - 7) ogłaszanie budżetu Miasta oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) Prezydent realizuje zadania zastrzeżone z mocy ustaw do kompetencji starosty.
2. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt. 8.

§ 32

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania.

§ 33

1. Sekretarz i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Powołania dokonuje Rada na wniosek Prezydenta, a stosunek pracy nawiązuje Prezydent.
2. Zatrudnieni w Urzędzie dyrektorzy wydziałów, zastępcy dyrektorów wydziałów, kierownicy biur, kierownicy referatów oraz główni specjaliści są pracownikami samorządowymi, których Prezydent może zatrudnić na podstawie mianowania.

§ 34

1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz miejskich i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych określają ich regulaminy, a miejskich jednostek organizacyjnych ich statuty.

§ 35

1. Prezydent prowadzi wykazy: miejskich jednostek organizacyjnych a także służb, inspekcji, straży, spółek z udziałem Miasta oraz innych miejskich podmiotów i jednostek.
2. Prezydent dokonuje okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników mianowanych w formie pisemnej.
3. Pracownicy mianowani podlegają ocenie kwalifikacyjnej z uwzględnieniem poniższych zasad i kryteriów:
 - 1) kwalifikacji zawodowych oraz umiejętności organizacji pracy podległej komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 2) umiejętności podejmowania decyzji;
 - 3) wywiązywania się z nałożonych zadań;
 - 4) bezstronności, sprawności i jakości obsługi interesantów;

- 5) umiejętności tworzenia właściwego wizerunku Urzędu oraz umiejętności współdziałania z innymi organami, instytucjami, podmiotami.

Rozdział V

Samorządowe jednostki pomocnicze

§ 36

1. Podstawową jednostką pomocniczą w Mieście jest osiedle.
2. Rada może tworzyć inne jednostki pomocnicze, w tym dzielnice, przy zachowaniu postanowień niniejszego Statutu.

§ 37

1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru miasta.
2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej przez okres 30 dni od daty jego wywieszenia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych lub lokalnej prasie.
3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 1, powinna wskazywać nazwę i granice jednostki pomocniczej.
4. Zasady i termin wyborów rady jednostki pomocniczej określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 38

Jednostki pomocnicze w Mieście działają w oparciu o statut uchwalany przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 39

1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest rada, a organem wykonawczym zarząd jednostki pomocniczej.
2. Rada jednostki pomocniczej wybiera ze swego grona przewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów statutowego składu rady.

§ 40

1. Przewodniczący zawiadamia przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o sesjach Rady, przekazując im jednocześnie materiały na sesję.
2. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zabierania głosu w sprawach dotyczących jednostki, lecz bez prawa udziału w głosowaniach.
3. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej organizuje współdziałanie jej organów z komisjami Rady i radnymi z terenu danej jednostki.

§ 41

Jednostka pomocnicza może przejąć do realizacji zadania Miasta w trybie uchwały Rady oraz ustaleń zawartych w porozumieniu z Prezydentem określających w szczególności: rodzaj i zakres przejmowanego zadania oraz sposób finansowania i nadzoru nad jego realizacją.

§ 42

1. Rada jednostki pomocniczej decyduje o sposobie korzystania z mienia komunalnego przekazanego jednostce przez Prezydenta w celu prowadzenia podstawowej działalności statutowej oraz w związku z prowadzeniem przejętych od Miasta jego zadań.
2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem przekazanym jednostce pomocniczej składają łącznie: członek zarządu jednostki pomocniczej i Prezydent lub upoważniona przez niego osoba, chyba że Prezydent upoważni przewodniczącego zarządu jednostki pomocniczej do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

§ 43

1. Pożytki pochodzące z gospodarowania mieniem, o którym mowa w § 42 ust.1, przekazanym jednostce pomocniczej są dochodami budżetu miasta.
2. Rada jednostki pomocniczej ustala tytuły wydatkowania dochodów, o których mowa w ust.1.
3. Realizacja wydatków, o których mowa w ust.2 następuje po:
 - 1) ujęciu dochodów pochodzących z przekazanego jednostce pomocniczej mienia i kierunków ich wydatkowania w budżecie miasta,
 - 2) zrealizowaniu dochodów.
4. Procedurę prowadzenia gospodarki finansowej jednostki pomocniczej określa Prezydent w formie zarządzenia.

§ 44

1. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.
2. Zmiany budżetu Miasta dotyczące ograniczenia wydatków na realizację zadań prowadzonych przez jednostkę pomocniczą wymagają zaopiniowania przez jednostkę pomocniczą, której zmiany te dotyczą.

§ 45

1. Rada ustala w budżecie miasta środki finansowe przeznaczone na realizację zadań statutowych jednostek pomocniczych, biorąc pod uwagę w szczególności liczbę mieszkańców w poszczególnych jednostkach.
2. Jednostka pomocnicza wykonująca zadania przekazane jej przez Radę, o których mowa w § 41, otrzymuje środki finansowe na ich realizację.

§ 46

1. Kontrolę nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Komisja Rewizyjna Rady Miasta.

2. Nadzór nad działalnością zarządu jednostki pomocniczej prowadzi komisja rewizyjna jednostki powołana ze składu rady tej jednostki.
3. Organy jednostki pomocniczej dostarczają Komisji Rewizyjnej Rady Miasta uchwały w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
4. Komisja Rewizyjna może w terminie 30 dni od daty otrzymania uchwały wystąpić do Rady o jej uchylenie z powodu niezgodności z prawem. Decyzja Rady w tej sprawie jest ostateczna.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie zarządzania sprawami finansowymi i majątkowymi należącymi do kompetencji jednostki pomocniczej, komisja rewizyjna jednostki informuje niezwłocznie radę tej jednostki i Komisję Rewizyjną Rady Miasta.
6. Gospodarkę finansową jednostek pomocniczych kontroluje Prezydent.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Uchwalenie Statutu następuje po uprzednim uzgodnieniu jego projektu z Prezesem Rady Ministrów.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 48

Zmiana Statutu wymaga uchwały Rady z uwzględnieniem zasad określonych w § 47.

§ 49

W przypadku, gdyby na skutek zmiany przepisów powszechnie obowiązujących doszło do niezgodności przepisów niniejszego Statutu z tymi przepisami, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

**REGULAMIN
RADY MIASTA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady Miasta określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której regulamin określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 2

Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

Rozdział 2

Ślubowanie i wykonywanie mandatu radnego

§ 3

1. Na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie, którego brzmienie brzmi:
"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców".
2. Po odczytaniu roty przez przewodniczącego obrad, wywołani w kolejności alfabetycznej radni kolejno powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 4

1. Radny może odbywać dyżury w swoim okręgu wyborczym lub w siedzibie Rady. Na wniosek radnego Przewodniczący w porozumieniu z Prezydentem wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.
2. Informację o terminach i miejscach dyżurów radnych Biuro Rady Miasta podaje do wiadomości mieszkańców na tablicy ogłoszeń w siedzibie Rady.

§ 5

Sprawy dostępu radnych do informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3

Wybór i odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady

§ 6

1. Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady radni wybierają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie ustalonym w ust. 1. Wniosek o odwołanie powinien być zgłoszony nie później niż 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.
3. W razie odwołania Przewodniczącego lub przyjęcia jego rezygnacji pełnienie jego obowiązków przejmuje, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, wyznaczony wiceprzewodniczący, a w razie jego nie wyznaczenia - najstarszy wiekiem wiceprzewodniczący.

Rozdział 4

Tryb pracy komisji Rady

§ 7

Komisja działa na posiedzeniach, a w okresach pomiędzy posiedzeniami poprzez swoich członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 8

1. Przewodniczący i wiceprzewodniczący komisji wybierani są w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. Jeżeli komisja nie dokona wyboru w terminie 1 miesiąca od dnia jej powołania albo zwolnienia się stanowiska przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego to wyboru dokonuje Rada. Odwołanie następuje w trybie wyboru, nie wcześniej niż na posiedzeniu komisji, następnym po posiedzeniu, na którym złożono wniosek, a jeżeli wniosek został złożony w czasie pomiędzy posiedzeniami komisji, głosowanie w sprawie odwołania powinno odbyć się na najbliższym zwoływanym posiedzeniu.
2. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w § 9 ust. 6 zdanie ostatnie Regulaminu, a nadto prowadzi obrady.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez przewodniczącego komisji zastępuje go wiceprzewodniczący komisji.

§ 9

1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej lub doraźnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący. Przepis ust.7 stosuje się odpowiednio.

2. Posiedzenia komisji stałych odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji doręcza się członkom komisji i osobom zaproszonym na posiedzenie, w tym przewodniczącym zarządów osiedli, jeżeli w porządku obrad znajduje się sprawa dotycząca osiedla, z przynajmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.
4. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 3.
5. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.
6. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków komisji lub Przewodniczącego przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu dwóch dni od daty złożenia wniosku przewodniczący nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje wiceprzewodniczący komisji albo Przewodniczący. Obrady komisji prowadzi w takim przypadku osoba, która zwołała posiedzenie lub członek wyznaczony przez Komisję.
7. Przewodniczący lub zastępujący go wiceprzewodniczący komisji otwiera posiedzenie po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy jej składu (quorum).
8. Komisja nie może odmówić wysłuchania Prezydenta lub jego zastępcy, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący, Prezydent lub jego zastępca.
9. W razie, gdy przedmiotem obrad komisji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób trzecich. Przepisy § 30 ust. 4 i 5 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 10

Porządek obrad może być zmieniony przez komisję bezwzględną większością głosów w trakcie trwania obrad.

§ 11

1. Komisje Rady mogą uchwalać stanowiska, wnioski i dezyderaty.
2. Dezyderaty zawierają postulaty skierowane do Prezydenta, jego zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika. Adresat dezyderatu winien złożyć na piśmie odpowiedź w terminie 21 dni.
3. Dezyderat i udzielona odpowiedź mogą być przedmiotem debaty na posiedzeniu Rady, celem zajęcia stanowiska.

§ 12

1. Dezyderat, stanowisko lub inne rozstrzygnięcie komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu (quorum). W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady.
2. Przepisy § 42 - 45 oraz §46 niniejszego Regulaminu dotyczące procedury głosowania na sesji Rady stosuje się odpowiednio, z tym że głosowanie imienne przewodniczący obrad zarządza na wniosek przynajmniej 2 członków komisji.
3. Stanowisko komisji na posiedzeniu Rady prezentuje przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

§ 13

1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Przewodniczący każdej z komisji odbywającej posiedzenie wspólne zwołuje posiedzenie własnej komisji odrębnie.
3. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.
4. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.
5. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi przewodniczący jednej z komisji uzgodniony przez przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.
6. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.
7. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.

§ 14

1. Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik Biura Rady Miasta może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 3) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 4) pisemne sprawozdania.
4. Protokół przygotowuje Biuro Rady Miasta. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.
5. Protokół podpisany przez protokolanta oraz przewodniczącego obrad, udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady Miasta nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu na kolejnym posiedzeniu. Komisja rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nie uwzględnionych w przedłożonym tekście.
7. Protokoły przechowuje Biuro Rady Miasta.

§ 15

Komisja może postanowić o konieczności uzyskania opinii lub ekspertyzy, jeżeli okaże się to niezbędne do rozstrzygnięcia sprawy będącej przedmiotem prac komisji. Uchwałę w tej sprawie przewodniczący komisji przekazuje Przewodniczącemu, który zwraca się do Prezydenta z wnioskiem o zlecenie opinii lub ekspertyzy.

§ 16

1. Komisje, w ramach swoich właściwości i uprawnień kontrolnych, mogą przeprowadzić analizę działalności komórek organizacyjnych Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz mogą żądać od kierowników tych jednostek składania informacji. Przepisy niniejszego ustępu stosuje się do powiatowych jednostek organizacyjnych o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. W przypadku podjęcia przez komisję uchwały o przeprowadzeniu kontroli, stosuje się odpowiednio przepisy § 6 do § 15 Regulaminu Komisji Rewizyjnej stanowiącego załącznik nr 2 do Statutu.

Rozdział 5

Inicjatywa uchwalodawcza

§ 17

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady Miasta mogą wystąpić jako projektodawcy:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) komisja Rady,
 - 3) klub radnych,
 - 4) grupa co najmniej 4 radnych,
 - 5) Prezydent.
2. Radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem albo wycofać swój podpis. W przypadku, gdy wskutek wycofania podpisu liczba radnych – projektodawców będzie mniejsza niż 4, Przewodniczący:
 - 1) nie umieszcza projektu w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed ustaleniem porządku obrad,
 - 2) poddaje pod głosowanie Rady usunięcie projektu z porządku obrad, gdy liczba projektodawców zmniejszyła się po ustaleniu porządku obrad, a przed rozpoczęciem sesji,
 - 3) uznaje, że projektodawca cofnął projekt, jeżeli do wycofania podpisu dojdzie na sesji.

§ 18

1. Projekt uchwały powinien zawierać :
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną do jej wydania,
 - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały,
 - 5) sposób podania do wiadomości publicznej, jeżeli przepis tego wymaga,
 - 6) pieczętkę i podpis radcy prawnego potwierdzającego zgodność projektu z prawem,
 - 7) uzasadnienie
 - 8) podpis projektodawcy.
2. W uzasadnieniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 7 projektodawca zobowiązany jest między innymi podać, czy podjęcie proponowanej uchwały wymaga uprzedniego zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu (organizacji, instytucji) oraz czy

opinię taką (zgode, stanowisko) uzyskał. Treść opinii (zgody, stanowiska) winna być doręczona Przewodniczącemu najpóźniej przed rozpoczęciem sesji, w której porządku obrad projekt przedmiotowej uchwały umieszczono.

3. Projekt uchwały zmieniający uchwałę obowiązującą powinien zawierać przepisy przejściowe, uchylające lub dostosowujące.

§ 19

1. Projekt uchwały składa się w Biurze Rady Miasta.
2. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 17 pkt. 1- 4 Regulaminu Przewodniczący przekazuje do opracowania pod względem formalno – prawnym w zakresie, o którym mowa w § 18 ust.1 pkt 2 i 4-6 Regulaminu. Opracowanie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni.
3. Biuro Rady Miasta rejestruje projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 18 niniejszego Regulaminu i opatruje go numerem składającym się z pisanego cyframi arabskimi kolejnego numeru roboczego (narastająco od początku roku kalendarzowego), przedziałki i dwóch ostatnich cyfr określających rok zgłoszenia projektu (np. 157/96) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę, a także datę zwrotu projektu do Biura Rady Miasta w przypadku, o którym mowa w ust. 4. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części dotyczących tej samej sprawy Biuro Rady Miasta oznacza je dodatkowo jako *wariant* i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 157/96 *wariant II*). Projektodawca może złożyć tylko jeden wariant projektu.
4. Opracowany pod względem formalno-prawnym projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 17 p. 1 - 4 niniejszego Regulaminu Przewodniczący Rady Miasta przekazuje Prezydentowi do zaopiniowania. Nieprzekazanie Przewodniczącemu opinii w terminie 14 dni oznacza, że Prezydent odstąpił od opiniowania projektu. Opiniowanie przez Prezydenta nie jest wymagane w stosunku do projektów uchwał w sprawach organizacji pracy komisji Rady, wyborów, powołań, odwołań dokonywanych przez Radę, absolutorium itp.
5. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 18 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący kieruje do radnych wraz z porządkiem obrad w celu zaopiniowania przez komisje i ewentualnie zgłoszenia poprawek do projektu.
6. Niedostarczenie Przewodniczącemu opinii o projekcie uchwały przez komisję w terminie 2 dni przed sesją oznacza, iż komisja odstąpiła od opiniowania projektu.
7. Przewodniczący kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady Miasta projektu uchwały spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 18 niniejszego Regulaminu.
8. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w ust. 1 - 7. Rada decyduje w głosowaniu o jego umieszczeniu w porządku obrad.
9. Przewodniczący umieszcza w porządku obrad sesji projekt uchwały, którego projektodawcą jest Prezydent, jeżeli wniosek Prezydenta w tej sprawie wpłynął do Biura Rady Miasta co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

§ 20

1. W przypadku wprowadzenia przez projektodawcę autopoprawek do projektu uchwały przed ustaleniem porządku obrad sesji, na której ma być on rozpatrywany, oznacza się go jako kolejną *wersję* (np. "*wersję 2*") i składa w Biurze Rady Miasta.
2. Wszystkie *warianty* lub kolejne *wersje* projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez Biuro Rady Miasta, Przewodniczący kieruje w ciągu 3 dni do radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w Biurze Rady Miasta "*wariantu I*", lub "*wersji I*" projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 18 niniejszego Regulaminu.
3. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego projektu uchwały w porządku obrad nie jest możliwe składanie kolejnych *wersji* tego projektu – w tym przypadku zmiana projektu przez projektodawcę może nastąpić wyłącznie na sesji w trybie pisemnego zgłoszenia autopoprawek.

§ 21

1. Projektodawca może wycofać projekt uchwały:
 - 1) do czasu umieszczenia go przez Przewodniczącego w porządku obrad,
 - 2) w trakcie obrad nad tym projektem do momentu zarządzenia przez przewodniczącego obrad głosowania nad nim.
2. Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje przez:
 - 1) podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania,
 - 2) na skutek wycofania projektu uchwały przez projektodawcę przed umieszczeniem go w porządku obrad,
 - 3) wskutek dwukrotnego usunięcia projektu przez Radę z ustalonego przez Przewodniczącego porządku obrad sesji,
 - 4) wycofania projektu przez projektodawcę w trakcie obrad nad tym projektem.

Rozdział 6

Sesja Rady

§ 22

Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) uroczystych,
- 3) nadzwyczajnych,
- 4) zwyczajnych.

§ 23

1. Sesję inauguracyjną zwołuje i jej porządek ustala Przewodniczący poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.
2. Zawiadomienia o sesji inauguracyjnej radni otrzymują wraz ze Statutem Miasta.

3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien zawierać m. in. punkt dotyczący ślubowania radnych oraz wyboru Przewodniczącego.
4. Sesję inauguracyjną, do momentu wybrania Przewodniczącego, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 24

Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący po zasięgnięciu opinii wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących klubów radnych. Porządek ten nie podlega zmianie.

§ 25

1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Sesja nadzwyczajna winna się odbyć w terminie nie przekraczającym 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej Rady musi zawierać uzasadnienie, porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.
3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na dwa dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał.
4. Radny podpisany pod wnioskiem o zwołanie sesji nadzwyczajnej może wycofać swój podpis do momentu zwołania sesji przez Przewodniczącego (wysłania zawiadomień o sesji). Jeżeli w następstwie wycofania podpisu liczba radnych – wnioskodawców zmniejszy się poniżej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący pozostawia wniosek bez biegu.
5. Zgodę na wprowadzenie zmian w porządku obrad sesji nadzwyczajnej udzielają radni – wnioskodawcy, których podpisy widnieją pod wnioskiem w chwili otwierania sesji.

§ 26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.
2. Rada może przyjąć stanowisko, apel lub rezolucję, które nie rodzą skutków prawnych, jeżeli zostały zgłoszone na piśmie nie później niż do otwarcia sesji.

§ 27

1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesje zwołuje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady.

§ 28

1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem § 25 ust. 3, powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób 14 dni przed terminem sesji nie później jednak niż 7 dni przed tym terminem.
2. Do zawiadomienia o sesji dołącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz, w miarę potrzeby, inne materiały.
3. Porządek obrad sesji zwyczajnej powinien zawierać w szczególności:
 - 1) podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,

- 2) interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na nie,
- 3) informacje o działalności Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, a także Prezydenta,
- 4) wolne wnioski i sprawy wniesione.

§ 29

1. Na sesje Rady zapraszani są, z prawem zabrania głosu, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
2. W obradach mogą uczestniczyć wyznaczeni przez Prezydenta lub jego zastępcę pracownicy Urzędu, a także miejskich jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży. Osoby te, za zgodą przewodniczącego obrad, mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.
3. Prawo zabrania głosu na sesji mają przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych sprawach związanych z zakresem ich działania. Przepis § 39 ust. 1 pkt. 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 30

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty lub w lokalnych środkach masowego przekazu.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. O wyłączeniu jawności w tych przypadkach decyduje przewodniczący obrad z własnej inicjatywy, na wniosek radnego, Prezydenta lub jego zastępcy po zasięgnięciu opinii przewodniczących klubów radnych.
3. W obradach, których jawność została wyłączona, uczestniczą radni, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i protokolant, a za zgodą Rady - inne osoby.
4. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.
5. Z całości lub części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 31

1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch lub większej liczby posiedzeń.
2. Za zgodą Rady wyrażoną odrębną uchwałą przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 32

1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

3. W razie zakłócania przez kogoś przebiegu obrad przewodniczący obrad może zwrócić się do Straży Miejskiej o usunięcie z sali obrad osoby zakłócającej porządek i przywrócenie porządku.

§ 33

1. Przewodniczący obrad stwierdza prawomocność sesji (quorum) na podstawie listy obecności. W przypadku stwierdzenia braku quorum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji przewodniczący obrad wyznacza nowy termin tej samej sesji.
2. Otwarcie sesji następuje w momencie wypowiedzenia przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram ... (podaje numer) sesję Rady Miasta Szczecin".

§ 34

Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 35

1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu żaden z radnych, może z własnej inicjatywy, na wniosek radnego lub Prezydenta, zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad. W razie zgłoszenia sprzeciwu przez chociażby jednego radnego zmiana kolejności rozpatrywania punktów porządku obrad lub projektów uchwał dokonywana jest przez Radę zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu.

§ 36

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień mówców w przypadkach innych, niż te o których mowa w § 39 ust.1 pkt.4,
3. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
4. Przewodniczący obrad nie może odmówić klubowi radnych zaprezentowania własnego stanowiska przez przedstawiciela klubu w związku z omawianym punktem porządku obrad. Stanowiska te pozostawia się bez dyskusji.
5. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę przywołując "do rzeczy". Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać głos mówcy. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołania się do Rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
6. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad bądź godzi w powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku, lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

§ 37

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem). Czas wystąpienia ad vocem nie powinien przekraczać 1 minuty. Nie udziela się głosu ad vocem do wypowiedzi ad vocem.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością Prezydentowi, jego zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi Miasta lub osobom przez nich upoważnionym do złożenia wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. Poza kolejnością udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zarządzenia głosowania imiennego,
 - 3) przestrzegania zasad prowadzenia obrad,
 - 4) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddawanego pod głosowanie,
 - 5) reasumpcji głosowania (niezwłocznego powtórzenia na tym samym posiedzeniu głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania albo jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania),
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji,
 - 8) zamknięcia listy mówców,
 - 9) zmiany porządku obrad lub zmiany kolejności poszczególnych punktów obrad,
 - 10) odesłania projektu uchwały do komisji w celu zaopiniowania lub do projektodawcy w celu opracowania nowej wersji,
 - 11) głosowania bez dyskusji (wniosku takiego nie można złożyć w przypadku rozpatrywania projektu uchwały o zmianie budżetu lub o zmianie w budżecie),
4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.
5. Wnioski formalne, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 do 4, a pkt. 6 w przypadku zgłoszenia przez klub radnych, przyjmowane są bez głosowania.

§ 38

W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad udziela głosu w kolejności:

- 1) przedstawicielowi projektodawcy uchwały (referentowi),
- 2) przedstawicielom klubów radnych,
- 3) przedstawicielom komisji, które opiniowały projekt uchwały,
- 4) Prezydentowi, jeżeli nie on był projektodawcą uchwały.

Następnie otwiera dyskusję nad projektem.

§ 39

1. W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały (stanowiska, apelu, rezolucji):
 - 1) przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością,
 - 2) głos mogą zabrać obecni na sesji przewodniczący jednostek pomocniczych, miejskich jednostek organizacyjnych, związków zawodowych, innych organizacji lub osób których interesu prawnego uchwała dotyczy, jeżeli złożyli wniosek w tej sprawie przewodniczącemu obrad przed otwarciem sesji,

- 3) mówca może zabrać głos z własnej inicjatywy nie więcej niż dwa razy w tej samej sprawie, chyba że Rada wyrazi zgodę na kolejne wystąpienie; nie dotyczy to wypowiedzi ad vocem,
 - 4) czas wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 min.,
 - 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji, lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu. Przewodniczący informuje o tym Radę.
2. Po zakończeniu dyskusji przewodniczący obrad udziela głosu referentowi w celu udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień oraz ewentualnego zgłoszenia autopoprawek. Do wypowiedzi referenta przewodniczący obrad może dopuścić po jednym głosie ad vocem dla każdego klubu radnych oraz radnego, który w tej wypowiedzi został wymieniony.
 3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały (poprawki) na sesji mogą składać:
 - 1) radny,
 - 2) Prezydent,
 - 3) Zastępca Prezydenta,
 - 4) Komisja,
 - 5) Klub radnych.Wnioski składa się na piśmie przewodniczącemu obrad.
 4. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili do czasu zarządzenia głosowania nad całością projektu uchwały można zabrać głos tylko w przypadkach, o których mowa w niniejszym Regulaminie w § 21 ust. 1 pkt. 2 lub § 37 ust.3 pkt.2, 4, i 10 oraz pkt. 6, w przypadku zgłoszenia przez klub radnych.

§ 40

1. Projekt uchwały odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy, Przewodniczący Rady umieszcza, w miarę możliwości, w porządku obrad najbliższej sesji po otrzymaniu żądanej przez Radę opinii komisji lub wersji projektu uchwały od projektodawcy. Na wniosek projektodawcy projekt uchwały może być wprowadzony do porządku obrad Rady w trybie przepisu § 19 ust. 8 Regulaminu.
2. Rada może postanowić o przeniesieniu debaty nad projektem uchwały na następną sesję. Projekt ten Przewodniczący umieszcza w porządku obrad kolejnej sesji lub jest on wprowadzany do porządku obrad przez Radę.

§ 41

1. Rozstrzygnięcia podejmowane są przez Radę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, z wyjątkiem uchwał dotyczących zobowiązań finansowych, które zapadają bezwzględną większością głosów oraz innych uchwał, dla których podjęcia ustawa wymaga innej większości lub innego quorum.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa niż "przeciw".
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba sumy głosów "przeciw" i "wstrzymuje się".

§ 42

1. Głosowanie może być: jawne zwykłe, jawne imienne lub tajne.
2. Głosowanie na sesjach Rady jest jawne i odbywa się przez podniesienie ręki oraz potwierdzenie tego faktu przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w przypadku

wykorzystywania elektronicznego urządzenia do obliczania głosów. W takim przypadku za formalny wynik głosowania uznaje się wynik ustalony przez to urządzenie.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad.
4. Głosowanie jawne zwykle jest nieważne, jeżeli suma głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się” jest większa niż liczba obecnych na sali radnych. W takim przypadku powtarza się głosowanie.
5. Na wniosek co najmniej 4 radnych, zgłoszony na piśmie, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.
6. W głosowaniu imiennym przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych, oni zaś głosują ustnie: „za” lub „przeciw” lub „wstrzymuję się” i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu bądź przy pomocy urządzenia elektronicznego do głosowania.

§ 43

1. Głosowanie tajne obowiązuje w przypadkach określonych w ustawie.
2. Przewodniczący obrad przeprowadza wybór komisji skrutacyjnej na czas trwania posiedzenia oraz zapewnia radnym warunki niezbędne do oddania głosu w sposób tajny. Komisja wybiera przewodniczącego spośród swoich członków.
3. Głosowanie tajne przeprowadza się na kartach do głosowania opatrzonych pieczęcią Rady. Karty wydaje radnym komisja skrutacyjna odnotowując ten fakt na liście radnych.
4. W przypadku głosowania tajnego lub jawnego imiennego nad np. wyborem osób na karcie do głosowania umieszcza się zdanie „Karta do głosowania w sprawie wyboru do/ na ...”, a pod spodem nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym. Obok każdego nazwiska umieszcza się trzy kwadraty przeznaczone do oddania głosu „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Radny oddaje głos przez wpisanie znaku „x” w wybranym kwadracie. Oddanie głosu „za” przy większej ilości nazwisk niż jest miejsc mandatowych, wpisanie przy jednym nazwisku więcej niż jednego znaku „x”, oddanie pustej karty do głosowania /bez oddania głosu/ albo niewpisanie nazwiska na karcie do głosowania jawnego imiennego stanowi, że głos jest nieważny. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów „za”.
5. Jeżeli liczba zgłoszonych kandydatów jest równa lub mniejsza od liczby miejsc mandatowych, to za zgodą Rady można przeprowadzić głosowanie łączne - "en bloc". Na karcie do głosowania umieszcza się w porządku alfabetycznym pod pytaniem "Czy jesteś za wyborem do/ na..." nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów oraz na dole karty słowa "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "X" przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku "X", brak znaku "X", unieważniają głos.
6. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.

§ 44

1. Poprawki zgłoszone na sesji przez projektodawcę lub przyjęte przez niego (autopoprawki) wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały.

2. Kolejność głosowania wniosków lub poprawek dotyczących projektu uchwały (stanowiska, apelu, rezolucji) jest następująca:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,
 - 2) dwóch wersji poprawek – głosuje się nad każdą z wersji poprawek „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”, przy czym radny może oddać tylko jeden głos „za”,
 - 3) więcej niż dwóch wersji poprawek:
 - a) poddaje się głosowaniu każdą z wersji poprawek, przy czym każdy radny może oddać tylko jeden głos „za” /kto jest za pierwszą wersją, kto jest za drugą wersją itd./. Po ustaleniu liczby głosów za każdą z wersji należy ustalić, kto wstrzymał się od udziału w głosowaniu – wstrzymać się mogą tylko ci radni, którzy nie głosowali za żadną z wersji.
 - b) w stosunku do dwóch wersji, które otrzymały największą liczbę głosów „za” przeprowadza się głosowanie według zasad opisanych w pkt. 2 niniejszego ustępu
 - 4) głosowanie poprawek, przy czym głosuje się:
 - a) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie
 - b) pozostałe poprawki do poszczególnych zapisów projektu w kolejności od najdalej idących.
3. W przypadku zgłoszenia w danej sprawie:
 - 1) jednej poprawki - głosuje się "za", "przeciw", lub "wstrzymuję się",
 - 2) dwóch, lub więcej poprawek alternatywnych - głosuje się kolejno:
 - a) "za" jedną z wszystkich rozpatrywanych propozycji, lub "wstrzymuję się", a następnie
 - b) "za" jedną z dwóch rozpatrywanych propozycji, które uzyskały największą liczbę głosów w poprzednim głosowaniu, lub "przeciw", lub "wstrzymuję się"
4. Po przegłosowaniu poprawek przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie całość projektu uchwały z przyjętymi poprawkami. W razie głosowania dwóch lub większej liczby wariantów projektu uchwały ust. 2 pkt. 2 lub 3 stosuje się odpowiednio.
5. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy są one zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno odbyć się na tym samym posiedzeniu Rady, lub ostatecznie na następnej sesji.
6. Wniosek o odroczenie głosowania może zgłosić radny, Prezydent lub jego zastępca. O odroczeniu decyduje Rada.
7. Po głosowaniu radny może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

§ 45

W przypadku wyboru osoby lub osób, jeżeli w pierwszym głosowaniu nie udało się obsadzić mandatu /mandatów/, przewodniczący obrad może zarządzić kolejne głosowania, w których można zgłaszać nowych kandydatów.

§ 46

1. Wynik głosowania oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów.
2. Równa liczba głosów „za” i „przeciw” w przypadku gdy wymagana jest zwykła większość lub „za” oraz sumy głosów „przeciw” i „wstrzymuję się” gdy wymagana jest

bezwzględna większość oznacza, że uchwała (stanowisko, rezolucja, apel) nie została podjęta.

3. Wynik głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad, a tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu. Rada nie może zmienić ogłoszonego wyniku z wyjątkiem, o którym mowa w § 37 ust. 3 pkt. 5 niniejszego Regulaminu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego ponadto w protokole komisji skrutacyjnej, który wraz z głosami załącza się do protokołu sesji.
5. W protokole komisji skrutacyjnej podaje się w szczególności skład komisji skrutacyjnej, datę i przedmiot głosowania, liczbę wydanych kart do głosowania, liczbę kart wrzuconych do urny, liczbę głosów ważnych oraz "za", "przeciw", "wstrzymuję się", a także stwierdzenie ważności głosowania.

§ 47

1. W przypadku stwierdzenia przez przewodniczącego obrad braku quorum w trakcie posiedzenia uchwały podjęte do tego czasu zachowują moc.
2. Jeżeli z powodu braku quorum w trakcie posiedzenia nie można podjąć uchwał przewidzianych w porządku obrad, przewodniczący obrad przerywa obrady i wyznacza termin kolejnego posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad z powodu braku quorum oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 48

Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Miasta Szczecina".

§ 49

1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał dotyczących rozstrzygnięć proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.
2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfra rzymska numeru sesji, przedziałka, cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku kadencji Rady, przedziałka oraz dwie ostatnie cyfry arabskie roku podjęcia uchwały (np. XV/123/95).
3. Uchwałę podpisuje osoba przewodnicząca obradom w momencie jej podjęcia.

§ 50

1. Uchwały Rady Przewodniczący przekazuje Prezydentowi lub osobie wskazanej przez Prezydenta nie później niż w terminie 3 dni po zamknięciu sesji.
2. Uchwały Rady mogą być wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub publikowane w lokalnej prasie, a akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 51

1. Biuro Rady Miasta sporządza protokół z sesji Rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik Biura Rady Miasta korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu obrad, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.
3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2) uchwały Rady wraz z opiniami, jeżeli były złożone,
 - 3) protokoły komisji skrutacyjnej i karty do głosowania tajnego oraz imiennego,
 - 4) interpelacje i zapytania radnych na piśmie,
 - 5) pisemne wystąpienia radnych i innych osób,
 - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
 - 7) pisemne sprawozdania.
4. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Przewodniczący.
5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w Biurze Rady Miasta nie później niż 14 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
6. Protokół podpisany przez protokolanta oraz wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom sesji, wyklada się do wglądu na 7 dni przed następną sesją.
7. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.
8. Protokoły przechowuje Biuro Rady Miasta.

Rozdział 7

Interpelacje i zapytania radnych.

§ 52

Radny lub grupa radnych mogą składać interpelacje do Prezydenta Miasta, a zapytania do Prezydenta lub Przewodniczącego.

§ 53

1. Interpelację składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców.
2. Przedmiotem interpelacji i zapytań mogą być wyłącznie sprawy należące do kompetencji organów miasta.
3. Interpelację składa się Przewodniczącemu na piśmie.
4. Przewodniczący kieruje interpelację do Prezydenta wyznaczając termin udzielenia odpowiedzi. Termin ten nie może być dłuższy niż 14 dni.
5. Na każdej sesji zwyczajnej przewodniczący obrad informuje Radę o wszystkich interpelacjach, które wpłynęły w czasie od ostatniej sesji.
6. Odpowiedź na interpelację Prezydent przekazuje na piśmie interpelującemu oraz innym radnym na ich wniosek, a kopię do Biura Rady Miasta.

7. Przewodniczący na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli treść odpowiedzi na interpelację jest niewystarczająca. W tym celu Przewodniczący wyznacza interpelowanemu dodatkowy termin, nie dłuższy jednak niż 7 dni.
8. Na żądanie interpelującego interpelowany udziela dodatkowych wyjaśnień na najbliższej sesji.
9. Interpelujący może postawić pod głosowanie Rady wniosek o odbycie na sesji debaty nad zagadnieniem poruszonym w interpelacji. W przypadku jego przyjęcia przez Radę podmiotem kontroli staje się w miejsce interpelującego Rada.

§ 54

1. Zapytanie składa się ustnie lub pisemnie na sesji, a poza sesjami wyłącznie na piśmie zwłaszcza w celu uzyskania informacji i wyjaśnień o faktach.
2. Odpowiedź na zapytanie winna być udzielona nie później niż do zakończenia posiedzenia, a w przypadku gdyby udzielenie odpowiedzi nie było możliwe np. z powodu zbadania dokumentów źródłowych, odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 7 dni od daty złożenia zapytania.
3. Na pisemne zapytanie odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie 7 dni od daty złożenia zapytania.
4. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

Rozdział 8

Rozpatrywanie skarg i wniosków przez Radę Miasta

§ 55

Przewodniczący kieruje pismo - jeżeli jest ono skargą w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, a Rada jest organem właściwym do jej rozpatrzenia - do właściwej komisji Rady.

§ 56

Komisja, która otrzymała skargę, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie – w tym celu w szczególności:

- 1) wzywa osobę, której skarga dotyczy, do złożenia wyjaśnień odnośnie podniesionych w skardze zarzutów oraz dostarczenia akt lub innych niezbędnych dokumentów,
- 2) zasięga, w miarę potrzeby, wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3) zwraca się o opinię prawną, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej.

§ 57

1. Po wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy komisja przyjmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady i składa go w Biurze Rady Miasta, celem zarejestrowania.
2. Odpowiedzi na skargę udziela Przewodniczący przesyłając skarżącemu odpis uchwały Rady w tej sprawie.

§ 58

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do rozpatrywania wniosków.

Rozdział 9

Biuro Rady Miasta

§ 59

1. Obsługę Przewodniczącego, wiceprzewodniczących, radnych oraz działalności komisji i posiedzeń Rady zapewnia Biuro Rady Miasta.
2. Biuro Rady Miasta prowadzi:
 - 1) wykazy:
 - a) klubów radnych,
 - b) Honorowych Obywateli Miasta Szczecina,
 - c) osób odznaczonych " Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecina",
 - d) Pionierów Miasta Szczecina,
 - 2) wykazy i zbiory:
 - a) projektów uchwał Rady Miasta,
 - b) uchwał Rady Miasta,
 - c) interpelacji i odpowiedzi na nie,
 - d) zapytań na piśmie i odpowiedzi na nie.
3. Szczegółowy zakres zadań Biura określa Prezydent po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego.

**REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa wewnętrzną organizację oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miasta.

§ 2

Komisja Rewizyjna zwana w tym regulaminie "Komisją" działa na podstawie Ustawy oraz niniejszego regulaminu.

Rozdział 2

Tryb oraz zasady działania Komisji

§ 3

1. Członków komisji w liczbie 5-7 wybiera Rada spośród radnych zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów. Odwołanie następuje również bezwzględną większością głosów składu Komisji.

§ 4

1. Do działań Komisji stosuje się odpowiednio zasady określone w Regulaminie Rady Miasta.
2. Przewodniczący Komisji na wniosek co najmniej dwóch członków zarządza głosowanie jawne imienne.

Rozdział 3

Zadania Komisji.

§ 5

Do zadań Komisji należy dokonywanie:

- 1) kontroli całokształtu działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2) bieżącej kontroli realizacji budżetu Miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi,

- 3) kontroli jednostek pomocniczych Miasta.

Rozdział 4

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli przez Komisję

§ 6

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa w tym uchwałami bądź zarządzeniami organów Miasta),
- 2) celowości,
- 3) gospodarności,
- 4) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny),
- 5) terminowości.

§ 7

1. Komisja przeprowadza kontrole w celu realizacji zadań, o których mowa w art. 18 a ust. 3 Ustawy.
2. Uchwała Rady w sprawie przeprowadzenia kontroli określa przedmiot, zakres i czas jej trwania.

§ 8

1. Kontrole, o których mowa w § 7 niniejszego Regulaminu przeprowadza Komisja w pełnym składzie bądź zespoły kontrolujące wyznaczone przez Komisję.
2. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja.
3. W pracach zespołu mogą brać udział w razie potrzeby oprócz członków Komisji specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli. Wydatki, związane z uczestnictwem specjalistów (biegłych) w kontroli, pokrywane są - na wniosek przewodniczącego Komisji - ze środków budżetowych przewidzianych na działalność Rady po uprzedniej akceptacji Przewodniczącego.

§ 9

Zespół kontrolujący lub jego członek ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
- 3) wezwać do złożenia wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, przy czym wyjaśnienia utrwalane są na żądanie pracownika w formie protokołu.

§ 10

Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1) zapewniania zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych oraz kopii niezbędnych dokumentów,

- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia zespołowi kontrolującemu niezbędnych dokumentów.

§ 11

1. Po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza projekt protokołu pokontrolnego zawierający:
 - 1) skład zespołu,
 - 2) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli,
 - 3) opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - 4) wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii biegłych powołanych na wniosek zespołu lub Komisji,
 - 5) adnotację o zapoznaniu z projektem protokołu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika,
 - 6) podpisy członków zespołu.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania do otrzymanego projektu protokołu w terminie 7 dni uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli. Zespół kontrolujący obowiązany jest w terminie 7 dni ustosunkować się do zgłoszonych uwag.
3. Przedłożony przez zespół projekt protokołu, wraz z ewentualnymi uwagami kierownika jednostki kontrolowanej i stanowiskiem zespołu kontrolującego, rozpatruje i przyjmuje Komisja.
4. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji, natomiast odpisy uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Komisji i przewodniczącego zespołu kontrolującego przekazywane są:
 - 1) Przewodniczącemu,
 - 2) Prezydentowi,
 - 3) kierownikowi jednostki skontrolowanej.
5. Protokół z przeprowadzonej kontroli jak i dokumenty wymienione w ust. 1 i 2 nie mogą być wynoszone na zewnątrz jednostki kontrolowanej bądź Urzędu, a osoby, które w związku z przeprowadzoną kontrolą uzyskały informacje stanowiące tajemnicę służbową bądź państwową, obowiązane są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy.

§ 12

Zespół kontrolujący przedkłada Komisji propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§ 13

1. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski w sprawie:
 - 1) usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości przez jednostki kontrolowane,
 - 2) wyciągnięcia przez przełożonego kontrolowanej jednostki konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - 3) ewentualnego skierowania sprawy do państwowych organów kontroli, nadzoru i ścigania.
2. Zalecenia i wnioski, o których mowa w ust. 1, Komisja kieruje do Prezydenta, kierownika jednostki kontrolowanej oraz przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu.

3. Prezydent lub kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest obowiązany w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 10 dni, zawiadomić Komisję i Przewodniczącego o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 14

1. W przypadku sporu pomiędzy Komisją a Prezydentem lub kierownikiem kontrolowanej miejskiej jednostki organizacyjnej odnośnie zasadności, bądź sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, Komisja kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez Radę.
2. Komisja dokonuje kontroli realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych i w tym zakresie korzysta z uprawnień, o których mowa w ust. 1.

§ 15

Komisja przedstawia Radzie Miasta wyniki działań kontrolnych w każdym czasie na życzenie Rady oraz w sprawozdaniu rocznym ze swej pracy, które winno zawierać w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) informację o realizacji wniosków pokontrolnych.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Miasta i Regulaminu Rady Miasta.

**MAPA
I GRANICE MIASTA**

§ 1

Terytorium miasta obejmuje obszar 30083 ha graniczący z gruntami gmin: Dobra, Kołbaskowo, Gryfino, Stare Czarnowo, Kobylanka, Goleniów, Police. Granice terytorium miasta przebiegają następująco:

granica z gminą Dobra biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów : 2/1, 2/4, 2/43, 2/42, 2/44, 2/49, 2/48, 2/50, 2/47, 2/53, 2/54, 2/56, 2/83, 2/91, 2/92, 2/93;

granica z gminą Kołbaskowo biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów : 2/93, 2/108, 2/119, 2/109, 2/132, 2/126, 2/124, 2/163, 2/150, 1/71, 1/74, 1/80, 1/82, 1/112, 1/114, 4/124, 4/191, 4/193;

granica z gminą Gryfino biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów: 4/170,4/171/1, 4/171/2, 4/184, 4/185, 4/144/6;

granica z gminą Stare Czarnowo biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów: 4/144/6, 4/176, 4/187, 4/186, 4/144/4, 4/116, 4/118, 4/144/1,4/163, 4/155, 4/160, 4/157, 4/159, 4/158, 4/194, 4/195, 4/200, 4/202, 4/203, 4/198, 4/199, 4/204;

granica z gminą Kobylanka biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów: 4/204, 4/199, 4/196, 4/194, 4/17/3, 4/106, 4/104, 4/103, 4/102, 4/15, 4/97, 4,94, 4/93, 4/92, 4/99, 4/16;

granica z gminą Goleniów biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów: 4/16, 4/9/1, 4/148, 4/8, 4/6/9, 4/6/8, 4/2, 4/3, 4/197, 4/1, 3/5;

granica z gminą Police biegnie po punktach granicznych obrębów geodezyjnych ewidencji gruntów: 3/5, 3/102, 3/41, 3/40, 3/17, 3/45, 3/47, 3/54/1, 3/3/2, 3/3/1, 3/1, 3/37, 2/7, 2/3, 2/2, 2/1;

§ 2

Przebieg granicy administracyjnej miasta obrazuje załączona mapa w skali 1: 40 000 z wykreślonym podziałem na rejony i obręby geodezyjne ewidencji gruntów.

§ 3

Szczegółowy opis granicy miasta z wymienieniem kolejnych numerów wszystkich punktów granicznych publikuje Wojewoda w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.