

Załącznik do uchwały Nr VI/189/19  
Rady Miasta Szczecin  
z dnia 23 kwietnia 2019 r.

# **STATUT MIASTA SZCZECIN**

## **DZIAŁ 1.** **Postanowienia ogólne**

§ 1. Mieszkańcy Miasta Szczecin tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. Opis przebiegu granic terytorium Miasta, wraz z mapą, stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

§ 3. Miasto Szczecin wykonuje zadania publiczne o charakterze gminnym i powiatowym.

§ 4. 1. Siedzibą organów Miasta jest Szczecin.

2. Miasto posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 5. Ilekroć w Statucie używamy poniższych określeń, należy przez to rozumieć:

- 1) **Ustawa** - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) **Statut** - Statut Miasta Szczecin;
- 3) **Miasto** - Miasto Szczecin, będące gminą w rozumieniu Ustawy;
- 4) **Rada** - Radę Miasta Szczecin;
- 5) **komisja** - komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Szczecin;
- 6) **Przewodniczący Rady** - Przewodniczącego Rady Miasta Szczecin;
- 7) **Wiceprzewodniczący Rady** - Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Szczecin;
- 8) **Przewodniczący komisji** - Przewodniczącego komisji stałych i doraźnych Rady Miasta Szczecin;
- 9) **Wiceprzewodniczący komisji** - Wiceprzewodniczącego komisji stałych i doraźnych Rady Miasta Szczecin;
- 10) **Przewodniczący obrad** - Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady lub najstarszego wiekiem radnego, który prowadzi obrady Rady;
- 11) **Prezydent** - Prezydenta Miasta Szczecin;
- 12) **Urząd** - Urząd Gminy Miasto Szczecin;
- 13) **jednostka organizacyjna Gminy Miasto Szczecin** - jednostki organizacyjne posiadające i nieposiadające osobowości prawnej, utworzone na podstawie odrębnych przepisów przez Miasto Szczecin;
- 14) **Regulamin** - Regulamin Rady Miasta Szczecin;
- 15) **BRM** - Biuro Rady Miasta, jako jednostkę organizacyjną Urzędu właściwą do obsługi Rady, jej komisji, klubów i radnych.

§ 6. 1. Insigniami Miasta są: herb, flaga, sztandar, pieczęć i łańcuch, których wzory oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

2. Miasto posiada "Hejnał Miasta Szczecin", którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Miasto posiada logo, które wykorzystywane jest w celu promowania Miasta.

4. Insignia, hejnał, nazwa oraz logo Miasta podlegają ochronie prawnej.

5. Zgodę na używanie herbu, flagi, hejnału, nazwy oraz logo w obrocie komercyjnym oraz niekomercyjnym wyraża Prezydent.

§ 7. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Miasta mogą być wyróżnione Honorowym Obywatelstwem Miasta Szczecin lub Medalem za Zasługi dla Miasta Szczecin.

2. Rada nadaje tytuł Pioniera Miasta Szczecin 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 i tytułu, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Rada w odrębnej uchwale.

## **DZIAŁ 2.** **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, a w szczególności sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz;
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji;
- 5) lokalnego transportu zbiorowego;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych;
- 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 10) edukacji publicznej;
- 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 13) targowisk i hal targowych;
- 14) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 15) cmentarzy gminnych;
- 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej;

- 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 20) promocji gminy;
- 21) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

2. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy lub wynikające z porozumień zawartych z organami tej administracji.

**§ 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, lub innymi podmiotami w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Miasto może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

### **DZIAŁ 3. Ustrój Miasta**

#### **Rozdział 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 - organ stanowiący i kontrolny;
- 2) Prezydent - organ wykonawczy.

#### **Rozdział 2. Rada**

**§ 14. 1.** Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta jest Rada, do której wyłącznej właściwości należy m.in.:

- 1) uchwalanie statutu Miasta;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) na wniosek Prezydenta powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu;
- 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) rozpatrywanie raportu o stanie Miasta oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia wotum zaufania z tego tytułu;
- 6) uchwalanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 7) uchwalanie programów gospodarczych;
- 8) przyjmowanie programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

- 9) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
  - a) zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; uchwała Rady jest wymagana również w przypadku, gdy po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat strony zawierają kolejne umowy, których przedmiotem jest ta sama nieruchomość; do czasu określenia zasad Prezydent może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Prezydenta,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz wyposażania ich w majątek,
  - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym;
- 12) określanie wysokości sumy, do której Prezydent może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8 ust. 2 i 2a Ustawy;
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów będących drogami publicznymi  
lub nazw dróg wewnętrznych w rozumieniu ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a także wznoszenia pomników;
- 17) nadawanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Szczecin;
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

2. Rada realizuje funkcje kontrolne przez działalność Komisji Rewizyjnej, komisji stałych lub doraźnych, a także poprzez interpelacje i zapytania radnych.

3. Rada może podjąć apel lub stanowisko, które mają charakter deklaratoryjny i nie rodzą skutków prawnych.

§ 15. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 1 do Statutu.

### **Rozdział 3. Radni**

§ 16. 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.

§ 17. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 18. 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.

§ 19. Radni mają prawo składać interpelacje i zapytania na zasadach określonych w Ustawie.

### **Rozdział 4. Przewodniczący**

§ 20. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i 1 - 3 Wiceprzewodniczących Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu. W sprawach tych Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady, Przewodniczących komisji lub klubów radnych.

3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady zastępuje go wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady. W razie niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego Rady, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

§ 21. Przewodniczący Rady 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) może zwrócić się do Prezydenta z inicjatywy własnej, na wniosek Rady, klubu radnych, komisji albo grupy co najmniej 4 radnych, jeżeli sprawa pozostaje w związku z przygotowywanym przez tę grupę projektem uchwały, z wnioskiem o zlecenie opracowania ekspertyzy lub opinii w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisję;
- 5) kieruje skargę, wniosek, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz petycję w rozumieniu ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycji, w przypadku gdy Rada jest organem właściwym do ich rozpatrzenia, do Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji;
- 6) może przekazać skargę właściwemu organowi, w przypadku gdy Rada nie jest właściwa do jej rozpatrzenia;
- 7) może przekazać otrzymaną skargę na pracownika do załatwienia również jego przełożonemu służbowemu.

### **Rozdział 5. Komisje Rady**

§ 22. 1. Rada może powoływać komisje stałe i doraźne.

2. Skład osobowy komisji, zakres i przedmiot działania oraz ewentualnie czas funkcjonowania określa Rada odrębną uchwałą.

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład danej komisji.

**§ 23.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) kontrolowanie działalności Prezydenta i nadzorowanych przez Prezydenta 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, Prezydenta, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców Miasta.

**§ 24.** 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, której tryb i zasady działania określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 25.** 1. Rada powołuje Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji której tryb i zasady działania określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 26.** 1. Komisje podlegają Radzie.

2. Komisje stałe wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę lub przyjęte przez komisję na bieżąco.

3. Na koniec kadencji komisje składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 27.** 1. Radny z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady, 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.

## **Rozdział 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 3 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 niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady.

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

## **Rozdział 7. Prezydent**

**§ 30.** 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Objęcie mandatu przez Prezydenta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, o następującej treści: „Obejmując urząd Prezydenta Miasta Szczecin, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Szczecina”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

**§ 31.** 1. Do zadań Prezydenta należą sprawy określone w ustawach, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta;
- 2) reprezentowanie Miasta na zewnątrz;
- 3) kierowanie pracą Urzędu;
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin oraz zwierzchnictwa w stosunku do kierowników miejskich służb, inspekcji i straży;
- 5) wnioskowanie o powołanie i odwołanie Skarbnika Miasta;
- 6) ogłaszanie budżetu Miasta oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 8) realizowanie zadań zastrzeżonych z mocy ustaw do kompetencji starosty.

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.

3. Prezydent może upoważnić swoich zastępców lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 7.

**§ 32.** 1. Prezydent przedkłada Radzie informację z działalności, a także informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta.

2. Prezydent przedstawia Radzie raport o stanie Miasta w terminie określonym w Ustawie.

**§ 33.** 1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – osoba wyznaczona przez Prezydenta lub Sekretarz, z zastrzeżeniem postanowień ust. 3.

3. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada w drodze uchwały.

4. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

5. Sekretarz Miasta podlega bezpośrednio Prezydentowi Miasta jako kierownikowi Urzędu. Stosunek pracy z Sekretarzem Miasta nawiązuje Prezydent na podstawie umowy.

6. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Powołania dokonuje Rada na wniosek Prezydenta, a stosunek pracy nawiązuje Prezydent.

**§ 34.** 1. Prezydent wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin określają ich regulaminy bądź statuty.

**§ 35.** Prezydent prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin.



## **DZIAŁ 4.**

### **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, jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Szczecin lub lokalnej prasie.

3. Uchwała Rady, o której mowa w ust. 1, powinna wskazywać w szczególności 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 jednostki pomocniczej, a organem wykonawczym zarząd jednostki pomocniczej.

2. Rada jednostki pomocniczej wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz 4 członków zarządu 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 przyjmowanego 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, przekazany 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.

**§ 44.** Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

**§ 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. Gospodarkę finansową jednostek pomocniczych kontroluje Prezydent.

2. Kontrolę nad działalnością organów jednostki pomocniczej sprawuje Komisja Rewizyjna Rady.

3. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej przedkłada Komisji Rewizyjnej Rady uchwały organów tej jednostki w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

4. Komisja Rewizyjna lub Prezydent 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, organy jednostki informują niezwłocznie Komisję Rewizyjną Rady oraz Prezydenta.

## **DZIAŁ 5. Postanowienia końcowe**

**§ 47.** Uchwalenie Statutu następuje po uprzednim uzgodnieniu jego projektu z Prezesem Rady Ministrów.

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

# **REGULAMIN RADY MIASTA SZCZECIN**

## **Rozdział 1.**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną organizację i tryb pracy Rady z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, której regulamin określa załącznik nr 2 do Statutu, oraz Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji, której regulamin określa załącznik nr 3 do Statutu.

## **Rozdział 2.**

### **Ślubowanie i wykonywanie mandatu radnego**

§ 2. 1. Na pierwszej sesji Rady, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa ślubowanie, którego rota 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.

§ 3. 1. Radny może odbywać dyżury. Na wniosek radnego Przewodniczący Rady w porozumieniu z Prezydentem wskaże radnemu lokal, w którym będzie odbywał dyżury.

2. Informację o terminach i miejscach dyżurów radnych BRM podaje do wiadomości mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 4. Sprawy dostępu radnych do informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 3.**

### **Wybór i odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady**

§ 5. 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 Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie ustalonym w ust. 1. Wniosek o odwołanie powinien być zgłoszony na piśmie, nie później niż 14 dni przed sesją, na której ma być rozpatrywany.

3. W razie odwołania Przewodniczącego Rady lub przyjęcia jego rezygnacji pełnienie jego obowiązków przejmuje, do czasu wyboru nowego Przewodniczącego, wyznaczony przez ustępującego Przewodniczącego Rady Wiceprzewodniczący Rady, a w razie jego nie wyznaczenia - najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady.

## **Rozdział 4.**

### **Tryb pracy komisji Rady**

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

§ 7. 1. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący komisji wybierani są w głosowaniu jawnym zwykłą 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 komisji, to wyboru dokonuje Rada.

2. Odwołanie następuje w trybie wyboru, nie wcześniej niż na posiedzeniu komisji, następnym po posiedzeniu, na którym złożono wniosek. Jeżeli wniosek został złożony w czasie pomiędzy posiedzeniami komisji, głosowanie w sprawie odwołania powinno odbyć się na najbliższym zwoływanym posiedzeniu.

3. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, zwołuje posiedzenia komisji, z zastrzeżeniem przypadku, o którym mowa w ostatnim zdaniu § 8 ust. 7, a nadto prowadzi obrady.

4. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego komisji zastępuje go Wiceprzewodniczący komisji.

**§ 8.** 1. Pierwsze posiedzenie komisji stałej lub doraźnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Rady. 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, przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem, chyba że komisja zbiera się we wcześniej ustalonym terminie, a członkowie zostali o tym powiadomieni.

4. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może zwołać posiedzenie komisji w przerwie sesji Rady.

5. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący komisji może odstąpić od zachowania terminu określonego w ust. 3.

6. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia komisji podaje się porządek obrad i przekazuje niezbędne materiały.

7. Na wniosek co najmniej 1/4 liczby członków komisji, Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji we wnioskowanym terminie. Wniosek powinien zawierać porządek obrad oraz niezbędne materiały. O terminie i porządku obrad komisji zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia niezbędne materiały. Jeżeli w ciągu 2 dni od daty złożenia wniosku Przewodniczący Komisji nie zawiadomi członków komisji o zwołaniu posiedzenia, to posiedzenie komisji zwołuje Wiceprzewodniczący komisji albo Przewodniczący Rady. Obrady komisji prowadzi w takim przypadku osoba, która zwołała posiedzenie lub członek wyznaczony przez komisję.

8. Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący komisji otwiera posiedzenie po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy jej składu (quorum).

9. Komisja nie może odmówić wysłuchania Prezydenta lub jego zastępcy, a także innej osoby, jeżeli z wnioskiem o jej wysłuchanie wystąpi Przewodniczący Rady, Prezydent lub jego zastępca.

10. W razie, gdy przedmiotem obrad komisji mają być informacje niejawne, komisja może podjąć uchwałę o wyłączeniu jawności całości lub części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w nim osób trzecich. Przepisy § 32 ust. 4 - 6 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

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

**§ 10.** 1. Komisje mogą uchwalać stanowiska, wnioski i dezyderaty.

2. Dezyderaty zawierają postulaty skierowane do Prezydenta, jego zastępcy, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta. 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.

**§ 11.** 1. Dezyderat, stanowisko lub wniosek 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. Opinię komisji na posiedzeniu Rady prezentuje Przewodniczący komisji lub sprawozdawca upoważniony przez komisję.

**§ 12.** 1. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

2. Warunkiem ważności posiedzenia wspólnego jest quorum każdej z komisji oddzielnie.

3. Radnego, który jest członkiem więcej niż jednej komisji obradujących wspólnie, liczy się do quorum każdej z komisji, której jest członkiem.

4. Obrady posiedzenia wspólnego komisji prowadzi Przewodniczący jednej z komisji uzgodniony przez Przewodniczących komisji odbywających wspólne posiedzenie.

5. Głosowania na posiedzeniu wspólnym przeprowadza się odrębnie w poszczególnych komisjach.

6. Z posiedzenia wspólnego sporządza się jeden protokół, który podpisują Przewodniczący wszystkich komisji odbywających wspólne posiedzenie.

**§ 13. 1.** Z obrad komisji sporządzany jest protokół stanowiący jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek obrad oraz przebieg 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 BRM. Za jego sporządzenie odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji.

5. Projekt protokołu podpisany przez protokolanta, udostępnia się do wglądu w BRM nie później niż 14 dni po zakończeniu posiedzenia komisji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza komisja w głosowaniu. Radny może wnieść na piśmie zdanie odrębne zawierające uwagi do protokołu.

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

**§ 15.** Radni mają prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Miasta, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych miejskich jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

## **Rozdział 5. Inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 16.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić jako projektodawcy:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja;
- 3) klub radnych;
- 4) grupa co najmniej 4 radnych;
- 5) Prezydent;
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw

uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty Rada określi odrębną uchwałą.

**§ 17. 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/adwokata 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 (zgodę, stanowisko) uzyskał. Treść opinii (zgody, stanowiska) winna być doręczona Przewodniczącemu Rady 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.

**§ 18. 1.** Projekt uchwały składa się w BRM.

2. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 16 pkt. 1-4 Regulaminu Przewodniczący Rady przekazuje do opracowania pod względem formalno-prawnym w zakresie, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2 i 4-6 Regulaminu. Opracowanie powinno nastąpić w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

3. Projekt uchwały przygotowany przez projektodawców, o których mowa w § 16 pkt. 1-4 Regulaminu Przewodniczący Rady w razie konieczności przekazuje do zaopiniowania odpowiednim instytucjom lub związkom zawodowym.

4. BRM rejestruje projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 17 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. 157/18) oraz zaznacza datę jego złożenia przez projektodawcę. W razie zgłoszenia więcej niż jednego projektu uchwały lub jej części dotyczących tej samej sprawy BRM oznacza je dodatkowo jako wariant i uzupełnia kolejną cyfrą rzymską (np. 157/18 wariant II). Projektodawca może złożyć tylko jeden wariant projektu.

5. Opracowany pod względem formalno-prawnym projekt złożony przez projektodawców wymienionych w § 16 pkt 1 - 4 i 6 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi do zaopiniowania. Nieprzekazanie Przewodniczącemu Rady 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:

- 1) organizacji pracy komisji;
- 2) powołań i odwołań dokonywanych przez Radę;
- 3) stanowiących o kierunkach działań Prezydenta.

6. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, o których mowa w § 17 niniejszego Regulaminu, Przewodniczący Rady kieruje do radnych wraz z porządkiem obrad w celu zaopiniowania przez komisje i ewentualnie zgłoszenia poprawek do projektu.

7. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w BRM projektu uchwały.

**§ 19. 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 BRM.

2. Wszystkie warianty lub kolejne wersje projektu uchwały spełniające wymogi formalne, po zarejestrowaniu przez BRM, Przewodniczący Rady kieruje w ciągu 3 dni do radnych, a na sesję nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania w BRM "wariantu 1" lub "wersji 1" projektu uchwały w przedmiotowej sprawie spełniającego wymogi formalne, o których mowa w § 17 niniejszego Regulaminu.

3. Po umieszczeniu przez Przewodniczącego Rady projektu uchwały w porządku obrad nie jest możliwe składanie kolejnych wersji tego projektu. W tym przypadku zmiana projektu przez projektodawcę może nastąpić w trybie pisemnego zgłoszenia autopoprawek.

**§ 20.** Radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem lub wycofać swój podpis. W przypadku, gdy wskutek wycofania podpisu liczba radnych - projektodawców będzie mniejsza niż 4, Przewodniczący Rady:

- 1) nie umieszcza projektu w porządku obrad, jeżeli fakt ten zaistnieje przed ustaleniem porządku obrad;
- 2) usuwa projekt z porządku obrad;
- 3) uznaje, że projektodawca cofnął projekt, jeżeli do wycofania podpisu dojdzie na sesji.

**§ 21.** Projektodawca może wycofać projekt uchwały w każdym momencie do czasu zarządzenia przez Przewodniczącego obrad głosowania nad nim.

**§ 22. 1.** Zakończenie inicjatywy uchwałodawczej następuje:

- 1) przez podjęcie lub odrzucenie uchwały w wyniku głosowania;
- 2) na skutek złożonego na piśmie wycofania projektu uchwały przez projektodawcę;
- 3) wskutek dwukrotnego usunięcia projektu przez Radę z ustalonego przez Przewodniczącego Rady porządku obrad sesji;
- 4) wskutek trzykrotnego odesłania projektu uchwały do komisji lub do projektodawcy.

2. Inicjatywa uchwałodawcza projektów zgłoszonych a nie podjętych wraz z końcem kadencji, w trakcie której były zgłoszone, zostaje zakończona.

## **Rozdział 6. Sesja Rady**

**§ 23.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) uroczystych;
- 3) nadzwyczajnych.

**§ 24.** Pierwszą sesję do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 25.** Porządek obrad sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących klubów radnych.

**§ 26. 1.** Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na pisemny wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia 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 2 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 Rady (wysłania zawiadomień o sesji). Jeżeli w następstwie wycofania podpisu liczba radnych - wnioskodawców zmniejszy się poniżej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady pozostawia wniosek bez biegu.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji nadzwyczajnej bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**§ 27.** 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących lub kontrolnych.

2. Rada może przyjąć apel lub stanowisko, które nie rodzą skutków prawnych, jeżeli zostały zgłoszone Przewodniczącemu Rady na piśmie nie później niż do otwarcia sesji.

**§ 28.** 1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 29.** 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji, z zastrzeżeniem § 26 ust. 3, powiadamia się radnych w skuteczny sposób, nie później 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.

**§ 30.** 1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Wiceprzewodniczących Rady i przewodniczących klubów radnych.

2. Projekt uchwały spełniający wymogi formalne, z wyjątkiem projektu uchwały w sprawie budżetu i zmian w budżecie, może być w nagłych wypadkach przedłożony przez projektodawcę na sesji z pominięciem trybu opisanego w § 18 ust. 1 - 6 Regulaminu. Rada decyduje w głosowaniu o jego umieszczeniu w porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady umieszcza w porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, którego projektodawcą jest Prezydent, jeżeli wniosek Prezydenta w tej sprawie wpłynął do BRM co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

4. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż 1 projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady.

5. Przewodniczący Rady umieszcza, w miarę możliwości, w porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, odesłany przez Radę do komisji lub projektodawcy.

**§ 31.** 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 w sprawach związanych z zakresem ich działania. Przepis § 40 ust. 1 pkt 2 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący Rady zawiadamia przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o sesjach Rady.

**§ 32.** 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.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. 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.

4. W obradach, których jawność została wyłączona, uczestniczą radni, Prezydent, jego zastępcy, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i protokolant, a za zgodą Rady - inne osoby.

5. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

6. 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.

**§ 33.** 1. Sesja Rady powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może postanowić o zwołaniu sesji składającej się z dwóch lub większej liczby posiedzeń.

2. Przewodniczący obrad może z własnej inicjatywy zarządzić przerwę w obradach w celu zapewnienia ich właściwego przebiegu, ale kontynuacja obrad musi nastąpić w tym samym dniu.

3. Za zgodą Rady, w wyniku głosowania, przewodniczący obrad może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie (dniu).

**§ 34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem obrad - jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

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

**§ 35.** 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".

**§ 36.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu żaden z radnych, Przewodniczący obrad 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.

3. Przewodniczący obrad, bez konieczności przeprowadzenia głosowania zdejmuje z porządku obrad projekty:

- 1) których inicjatywa została zakończona przez projektodawcę;
- 2) gdy liczba podpisów pod projektem grupy radnych będzie mniejsza niż 4.

**§ 37. 1.** Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. 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.

4. 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.

5. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź godzi w powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole obrad.

**§ 38. 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) przestrzegania zasad prowadzenia obrad;
- 3) sprecyzowania poprawki lub wniosku poddawanego pod głosowanie;
- 4) reasumpcji głosowania (powtórzenia głosowania do czasu rozpoczęcia kolejnego głosowania w razie stwierdzenia nieprawidłowości przy ustaleniu wyników głosowania albo jeżeli błędnie lub niezrozumiale przedstawiono przedmiot głosowania);
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji;
- 7) zamknięcia listy mówców;
- 8) zmiany porządku obrad lub zmiany kolejności poszczególnych punktów obrad;
- 9) odesłania projektu uchwały do komisji lub do projektodawcy w celu określonym przez wnioskodawcę składającego wniosek (wniosek ten może być zgłoszony tylko trzykrotnie do jednego projektu uchwały);
- 10) głosowania bez dyskusji (wniosku takiego nie można złożyć w przypadku rozpatrywania projektu uchwały w sprawie budżetu, o zmianie w budżecie oraz debaty nad raportem o stanie Miasta).

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. 1-3 oraz pkt 5 w przypadku zgłoszenia przez klub radnych, przyjmowane są bez głosowania.

**§ 39.** 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.

**§ 40. 1.** W trakcie dyskusji radnych nad projektem uchwały (apelem lub stanowiskiem), z wyłączeniem debaty nad raportem o stanie Miasta:

- 1) Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach udziela głosu poza kolejnością;
- 2) głos mogą zabrać obecni na sesji przewodniczący zarządów jednostek pomocniczych, przedstawiciele miejskich jednostek organizacyjnych, związków zawodowych, innych organizacji lub osoby, których interesu prawnego uchwała dotyczy, jeżeli złożyli pisemny 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 jednego wystąpienia mówcy w dyskusji wynosi do 5 min., jeżeli mówca zabiera głos dwukrotnie lub do 10 minut w przypadku jednorazowego zabrania głosu w danym punkcie porządku obrad;
- 5) mówca może w przypadku zamknięcia listy mówców, głosowania bez dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swego wystąpienia na piśmie do protokołu; Przewodniczący obrad 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.

3. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały (poprawki) na sesji mogą składać:

- 1) radny;
- 2) Prezydent;
- 3) komisja;
- 4) 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 lub § 38 ust. 3 pkt. 3 i 9 oraz pkt 5 w przypadku zgłoszenia przez klub radnych.

**§ 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 "wstrzymuję się".

**§ 42.** 1. Głosowanie może być: jawne lub tajne.

2. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne. W głosowaniu imiennym Przewodniczący obrad lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, odczytuje z listy obecności nazwiska radnych. Oni zaś głosują ustnie: "za" albo "przeciw" albo "wstrzymuję się" i potwierdzają swoje głosowanie na kartach z pieczęcią Rady oraz imieniem i nazwiskiem składając je do protokołu.

4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Miasta.

**§ 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. 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.

5. 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) stanowi, że głos jest nieważny.

6. Jeżeli wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów, za wybranych uważa się kandydatów, którzy uzyskali kolejno największą liczbę głosów "za", o ile liczba ta spełnia wymóg zwykłej większości.

7. 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.

8. Radni wyczytywani w porządku alfabetycznym przez członka komisji skrutacyjnej wrzucają wypełnione karty do głosowania do urny. Komisja skrutacyjna odnotowuje ten fakt na liście radnych.

9. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z przeprowadzonego głosowania, a z jego wynikiem zapoznaje Radę.

**§ 44.** 1. Autopoprawki lub poprawki radnych przyjęte przez projektodawcę wprowadza się do projektu uchwały bez głosowania. Głosowane są one wraz z całym projektem uchwały, po wcześniejszym złożeniu ich treści na piśmie u Przewodniczącego obrad.

2. Kolejność głosowania wniosków lub poprawek dotyczących projektu uchwały (apelu lub stanowiska) jest następująca:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu 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,
  - b) następnie 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 skutek 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 na następną sesję 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. 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 (apel lub stanowisko) 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 § 38 ust. 3 pkt 4 niniejszego Regulaminu.

4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wynik głosowania tajnego ponadto w protokole komisji skrutacyjnej, który 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.

**§ 46. 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.

**§ 47.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: "zamykam ... (podaje numer) sesję Rady Miasta Szczecin".

**§ 48. 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/123/20).

3. Uchwałę podpisuje osoba przeprowadzająca głosowanie.

**§ 49. 1.** Uchwały Rady Przewodniczący Rady przekazuje Prezydentowi lub osobie wskazanej przez Prezydenta nie później niż w terminie 5 dni po zamknięciu sesji.

2. Uchwały Rady są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 50. 1.** BRM sporządza protokół z sesji Rady.

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) projekty uchwał i uchwały Rady wraz z opiniami, jeżeli były złożone;
- 3) protokoły komisji skrutacyjnej;
- 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 Rady.

5. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w BRM nie później niż 30 dni po zakończeniu sesji w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.

6. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada, w głosowaniu na kolejnej sesji. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników obrad, a nieuwzględnionych w przedłożonym tekście.

## **Rozdział 7. Obsługa Rady**

**§ 52.** Obsługę Rady zapewnia Prezydent powierzając stosowne zadania komórce organizacyjnej Urzędu (BRM).

## **REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA SZCZECIN**

**§ 1.** Rada powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych.

**§ 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.** 1. Członków komisji w liczbie 5-7 wybiera Rada spośród radnych.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 4.** Do zadań komisji należy dokonywanie:

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

**§ 5.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na zlecenie Rady.

**§ 6.** Kontrole, o których mowa w § 5, przeprowadzane są według następujących zasad:

- 1) czynności kontrolnych dokonuje komisja lub powołany przez komisję zespół kontrolujący, składający się z co najmniej 3 członków komisji;
- 2) po zakończeniu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół pokontrolny, zawierający ustalenia kontroli oraz wnioski i zalecenia pokontrolne i przedstawia go kierownikowi jednostki kontrolowanej;
- 3) kontrolowany przedstawia komisji swoje stanowisko odnośnie ustaleń kontroli w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 4) w przypadku złożenia uwag przez kontrolowanego do protokołu, o których mowa w pkt. 3, Komisja rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania;
- 5) jeżeli Komisja stwierdzi zasadność zgłoszonych uwag, dokonuje zmiany poprzez uwzględnienie ich w protokole;
- 6) Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze zgłoszonymi uwagami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Prezydentowi oraz Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli.



## **REGULAMIN KOMISJI DS. SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI RADY MIASTA SZCZECIN**

**§ 1.** Rada Miasta powołuje Komisję ds. Skarg, Wniosków i Petycji.

**§ 2. 1.** W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady Miasta i wiceprzewodniczących Rady Miasta.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji wybierają i odwołują członkowie komisji spośród radnych wchodzących w skład komisji, w głosowaniu jawnym.

**§ 3.** Do zadań Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji należy przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg, wniosków i petycji, w których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada Miasta.

**§ 4.** Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb.

**§ 5.** Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek co najmniej 1/3 składu Komisji, w terminie 14 dni od złożenia wniosku.

**§ 6.** Do zawiadomienia o posiedzeniu Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

**§ 7.** Komisja po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie. W tym celu:

- 1) zapoznaje się z wyjaśnieniami strony skarżonej do zarzutów podniesionych w skardze;
- 2) może zaprosić stronę skarżącą o przedstawienie dodatkowych informacji w sprawie;
- 3) może wystąpić do Prezydenta o wykonanie ekspertyzy lub opinii w zakresie przedmiotu skargi, wniosku lub petycji;
- 4) zaprasza na posiedzenie Prezydenta, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta lub osoby przez nich upoważnione.

**§ 8.** W przypadkach określonych w ustawie Przewodniczący Komisji ds. Skarg, Wniosków i Petycji może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia.

**§ 9. 1.** Rozstrzygnięcie skargi następuje w formie uchwały Rady Miasta,

2. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego przesyłając mu kopię uchwały.

## MAPA I GRANICE MIASTA

**§ 1.** Terytorium miasta Szczecin zgodnie z zasadniczym trójstopniowym podziałem terytorialnym państwa stanowi jednostkę ewidencyjną M. Szczecin o identyfikatorze 3262011 i obejmuje obszar 30060 ha graniczący z gminami: Dobra, Kołbaskowo, Gryfino, Stare Czarnowo, Kobylanka, Goleniów, Police. Granice administracyjne miasta przebiegają po punktach granicznych następujących obrębów ewidencyjnych miasta Szczecina:

z gminą Dobra:	2001, 2004, 2043, 2042, 2043, 2044, 2049, 2048, 2050, 2047, 2050, 2053, 2054, 2056, 2083, 2091, 2092, 2093,
z gminą Kołbaskowo:	2093, 2108, 2119, 2108, 2109, 2132, 2126, 2124, 2163, 2150, 1071, 1074, 1080, 1082, 1112, 1114, 4124, 4191, 4193,
z gminą Gryfino:	4193, 4170, 4171, 4271, 4184, 4185, 4644,
z gminą Stare Czarnowo:	4644, 4176, 4187, 4186, 4444, 4116, 4118, 4144, 4163, 4155, 4160, 4157, 4159, 4158, 4194, 4195, 4200, 4202, 4203, 4201, 4199, 4204,
z gminą Kobylanka:	4204, 4199, 4196, 4194, 4317, 4106, 4104, 4103, 4102, 4015, 4097, 4094, 4093, 4092, 4099, 4016,
z gminą Goleniów:	4016, 4009, 4148, 4008, 4148, 4906, 4806, 4003, 4197, 4003, 4002, 4001, 3005,
z gminą Police:	3005, 3102, 3041, 3040, 3017, 3045, 3047, 3054, 3203, 3003, 3001, 3037, 2007, 2003, 2002, 2001.

**§ 2.** Przebieg granicy administracyjnej miasta obrazuje załączona mapa w skali 1: 50 000.

**§ 3.** Szczegółowy przebieg granic miasta znajduje się w państwowym rejestrze granic i powierzchni jednostek podziałów terytorialnych kraju prowadzonym przez Głównego Geodetę Kraju we współpracy z Marszałkiem Województwa Zachodniopomorskiego.

**MIASTO SZCZECIN**  
**MAPA GRANIC ADMINISTRACYJNYCH**  
**SKALA 1:50000**

