

**Uchwała Nr ....XXX/295/96.....**

**Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim**

**z dnia....18...czerwca...1996r..**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Stargardu Szczecińskiego**

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym ( Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz.74, zm. Dz.U. Nr 58, poz.261) Rada Miejska w Stargardzie Szczecińskim uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Miasta Stargardu Szczecińskiego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązujący dotychczas Statut Miasta uchwalony uchwałą Nr XVII/96/91 Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim z dnia 22 stycznia 1991 r. zmieniony uchwałami Nr XXXIII/175/91 z dnia 22 października 1991 r., Nr XLI/221/92 z dnia 10 marca 1992 r., Nr XLVII/247/92 z dnia 30 czerwca 1992 r., Nr LIII/279/92 z dnia 10 listopada 1992 r., Nr LV/296/92 z dnia 29 grudnia 1992 r., Nr LX/332/93 z dnia 30 marca 1993 r., Nr LXV/374/93 z dnia 29 czerwca 1993 r., Nr I/8/94 z dnia 30 czerwca 1994 r., Nr V/47/94 z dnia 25 października 1994 r., Nr XVII/175/95 z dnia 22 sierpnia 1995 r., Nr XXIX/281/96 z dnia 21 maja 1996 r.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Szczecińskiego.

Opinia Nr 54/96  
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń  
pod względem prawnym i redakcyjnym  
Rada Prawny  
mgr [podpis]  
mgr [podpis] - Skłiba

PRZEWODNICZĄCY RADY MIEJSKIEJ

[podpis]  
ADAM KISIO

Załącznik do  
uchwały Rady Miejskiej  
Nr XXX/295/96.....  
z dnia 18. czerwca 1996r.

# Statut

Miasta Stargardu Szczecińskiego

## Rozdział I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Miasto Stargard Szczeciński - jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie terytorialnym.

#### § 2

Miasto jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jego granicach administracyjnych.

#### § 3

Granice miasta przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

#### § 4

Herb miasta jest herbem złożonym o tarczy tzw. francuskiej, nowożytniej, dwudzielnej w słup o obu polach białych. W prawym polu jest czerwony gryf, w lewym polu widnieje rzeka błękitna w lewo w skos. Wizerunek herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 5

1. Celem miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju miasta oraz warunków dla pełnego uczestniczenia obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

W celu wykonywania zadań, miasto może tworzyć jednostki pomocnicze - osiedla, jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

Rozdział II

Organy miasta

§ 7

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami miasta są Rada Miejska, zwana dalej "Radą" i Zarząd Miasta, zwany dalej "Zarządem".
3. Siedzibą organów miasta jest miasto Stargard Szczeciński.

### Rozdział III

#### Rada Miejska

##### § 8

1. Rada liczy 36 radnych.
2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym miasta.

##### § 9

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
  - 1/ uchwalanie Statutu Miasta,
  - 2/ wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
  - 3/ powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta,
  - 4/ uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
  - 5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 6/ uchwalanie programów gospodarczych,
  - 7/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych Miasta, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
  - 8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
- a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad, Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
  - b/ emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
  - c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych i kredytów zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e/ zobowiązań, w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości przekraczającej granicę ustaloną 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 oraz akcji przez Zarząd,
  - h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
  - i/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 10/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art.8 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 12/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13/ podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących : herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 14/ nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta,
- 15/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,
- 16/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

§ 10

1. Pierwszą sesję Rady , do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi radny senior, którym jest radny najstarszy wiekiem.
2. Na pierwszej Sesji Rada Miejska dokonuje wyboru :
  - a/ przewodniczącego Rady oraz dwóch wiceprzewodniczących,
  - b/ trzech delegatów do Sejmiku Samorządowego oraz ustala termin wyboru Prezydenta Miasta.
3. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród dowolnej liczby kandydatów.
4. Każdego z wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie na zasadach i w trybie określonym w ustawie o samorządzie terytorialnym.

§ 11

1. Przewodniczący Rady nawiązuje stosunek pracy z Prezydentem na podstawie uchwały Rady o wyborze Prezydenta Miasta.
2. Prezydent Miasta nawiązuje stosunek pracy z:
  - 1/ Zastępcami Prezydenta Miasta na podstawie uchwały o wyborze,
  - 2/ Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta i Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie uchwały Rady o powołaniu.
  - 3/ Komendantem Straży Miejskiej na podstawie mianowania.

§ 12

1. Rada, stanowiąc w sprawach rozpatrywanych na sesjach, podejmuje uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

3. Rada podejmuje odrębną uchwałę, w której ustala szczegółowy tryb postępowania w sprawach: przygotowania projektów przepisów gminnych, uchwalania ich przez Radę oraz ich wydawania i ogłaszania.

#### § 13

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1/ Zarząd,
- 2/ Komisje,
- 3/ co najmniej 5 radnych,
- 4/ Kluby Radnych.

2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady , podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady i przedstawienie na sesji.

#### § 14

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy:

- 1/ przygotowywanie sesji Rady ,
- 2/ przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom lub radnym w zakresie ich kompetencji w celu ich opracowania.

#### § 15

Zasady i tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do Statutu.



## Rozdział V

### Zarząd Miasta

#### § 16

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Miasta określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

#### § 17

1. Zadania Zarządu wykonywane są przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Prezydent Miasta.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny.
4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego uchwała Rada na wniosek Zarządu.

#### § 18

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,

- 2/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3/ wykonywanie uchwał Rady,
- 4/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców miasta o założeniach do projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7/ zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swoich ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego lub innego oraz ustalanie warunków ugody,
- 9/ podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu,
- 10/ podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11/ określenie zakresu spraw, których wykonanie Prezydent Miasta w swoim imieniu może powierzyć Sekretarzowi Miasta,
- 12/ wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Miasto, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Miasta.
- 13/ opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i projektów zmian tego Regulaminu,
- 14/ zatwierdzanie czynności Prezydenta Miasta, podjętych w trybie art.32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 19

Oświadczenie woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu mieniem, składają dwaj członkowie Zarządu lub pełnomocnik upoważniony przez Zarząd.

§ 20

Zasady i tryb pracy Zarządu określa regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział VI

Komisje Rady

§ 21

1. Rada, w celu realizacji swych zadań powołuje następujące stałe komisje:
  - a/ Komisję Rewizyjną,
  - b/ Komisję Budżetowo-Gospodarczą
  - c/ Komisję Społeczną,
  - d/ Komisję Oświaty i Kultury,
2. Rada dokonuje w miarę potrzeby, na wniosek Przewodniczącego Rady, Komisji oraz radnych zmian składu osobowego i liczby członków komisji.
3. Radny może być członkiem tylko jednej stałej Komisji Rady.

§ 22

Do zadań Komisji należy:

- 1/opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Przewodniczącego Rady,
- 2/opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3/składanie opinii i wniosków na sesji na temat rozpatrywanego zagadnienia ,

4/dokonywanie kontroli jednostek organizacyjnych podległych Radzie w zakresie wykonywania uchwał Rady na wniosek merytorycznej Komisji, bądź z inicjatywy Rady .

#### § 23

1. Komisje podlegają stałej kontroli Rady , w tym celu przedkładają jej nie rzadziej niż raz w roku plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności,
2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków oddelegowanych do zbadania na miejscu poszczególnych spraw.
3. Komisje wypowiadają się w formie opinii i wniosków.
4. Komisje, w ramach swych uprawnień, korzystają z pomocy Przewodniczącego Rady , Urzędu Miejskiego, doradców , konsultantów oraz innych osób .

#### § 24

1. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Przewodniczącego komisji wybiera Rada na wniosek członków komisji w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W tym samym trybie podlega on odwołaniu.
4. Zastępcę Przewodniczącego Komisji, wybiera komisja spośród swoich członków.  
W tym samym trybie podlega on odwołaniu.
5. O każdym posiedzeniu Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady .

§ 25

Wykonując swe zadania komisja jest uprawniona do żądania ustnych lub pisemnych informacji oraz wglądu w dokumenty w granicach obowiązującego prawa od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie, w tym od Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących, Prezydenta Miasta i pozostałych członków Zarządu oraz kierowania do nich wniosków do rozpatrzenia najpóźniej w terminie miesiąca oraz wyrażania opinii o ich pracy.

§ 26

Do zwoływania posiedzeń komisji, ich prowadzenia oraz głosowania stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.

§ 27

W sprawach należących do zakresu działania kilku komisji, komisje te współpracują wspólnie, w szczególności odbywają wspólne posiedzenia i kontrole oraz wyrażają wspólne opinie i wnioski. Dotyczy to także współdziałania z komisjami innych rad gmin.

## Rozdział VII

### Komisja Rewizyjna

#### § 28

1. Komisja Rewizyjna składa się z pięciu radnych wybranych w głosowaniu tajnym.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada spośród członków tej Komisji.

#### § 29

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

#### § 30

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub jej członek może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
2. O wyłączeniu członka Komisji decyduje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Wyłączonemu członkowi przysługuje odwołanie do Przewodniczącego Rady w terminie 3 dni. Decyzja Przewodniczącego Rady jest ostateczna.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady, którego decyzja jest ostateczna.

#### § 31

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na żądanie Rady niezwłocznie przekazuje Radzie informację o wynikach kontroli.

§ 32

1. Do przeprowadzenia kontroli Przewodniczący wyznacza zespoły kontrolne, wskazując imiennie ich skład.
2. Zespół składa Komisji sprawozdania z kontroli wraz z wnioskami pokontrolnymi.

§ 33

1. Komisja decyduje o przyjęciu sprawozdania i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. W razie równej ilości głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 34

Wnioski pokontrolne Komisji Rewizyjnej podlegają rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez Radę .

§ 35

Komisja Rewizyjna przekazuje sprawozdanie z kontroli i wnioski

- 1/ Radzie ,
- 2/ Zarządowi Miasta,
- 3/ jednostce kontrolowanej,
- 4/ merytorycznej komisji Rady,

§ 36

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący, lub Przewodniczący Rady na wniosek lub z inicjatywy podmiotów wymienionych w § 13 ust.1 Statutu.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

§ 37

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane .
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji.

§ 38

Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do :

- a/ wglądu w całokształt działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie ,
- b/ uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy Komisji.

§ 39

Komisja, w ramach prowadzonej kontroli, może zlecać za pośrednictwem Przewodniczącego Rady wykonywanie ekspertyz lub zasięgać opinii biegłych.

§ 40

Komisja może korzystać z materiałów dostarczanych z zewnątrz a dotyczących kontrolowanej jednostki.

§ 41

Komisja ma prawo kierować do Przewodniczącego Rady wnioski o skierowanie sprawy do zbadania przez jednostki nadzorujące przestrzeganie prawa.

§ 42

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny Komisji sporządza protokół.
2. Protokół zawiera datę kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot kontroli.
3. Protokół obemuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, oraz stwierdzone uchybienia, nieprawidłowości, a także osoby za nie odpowiedzialne.



4. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu.
5. Protokół kontroli podpisują członkowie zespołu kontrolnego i kierownik jednostki kontrolowanej. W przypadku odmowy podpisu w protokole winny być wskazane tego przyczyny.

§ 43

1. Kierownik jednostki kontrolowanej powinien zapewnić warunki techniczne do przeprowadzenia kontroli.
2. Przedstawiciel jednostki kontrolowanej uczestniczy w pracach kontrolnych Komisji.

§ 44

Do momentu podpisania protokołu przez członków komisji i kierownika jednostki kontrolowanej, Komisja ma obowiązek zachowania tajemnicy.

§ 45

Zarząd i kierownicy jednostek kontrolowanych mają obowiązek złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu.

§ 46

W przypadku stwierdzenia, że w badanej przez komisję sprawie toczy się postępowanie administracyjne, Komisja zawiesza czynności kontrolne, do czasu zakończenia tego postępowania.

§ 47

1. W przypadku, gdy Zarząd zamierza powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja w terminie 7 dni przekazuje Zarządowi swoją opinię.
3. Zarząd w terminie 7 dni ustosunkowuje się do ewentualnych uwag.

Rozdział VIII

Biuro Rady Miejskiej

§ 48

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady będące jednostką organizacyjną Urzędu Miejskiego.
2. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego określa zasady, tryb, zakres i sposób współdziałania wydziałów Urzędu Miejskiego z Biurem Rady.
3. W zakresie wykonywania zadań Biuro Rady podporządkowane jest bezpośrednio Przewodniczącemu Rady .

## Rozdział IX

### Kluby Radnych

#### § 49

1. W celu realizacji zadań programowych na terenie miasta, pozostających w związku z działalnością Rady radni mają prawo tworzyć kluby radnych.
2. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy klubu i jego organów ustalają zrzeszeni w nim radni.
3. Powołanie klubu wymaga zrzeszenia w nim co najmniej 5 radnych.
4. Kluby mogą korzystać z pomieszczeń Rady. Obsługę kancelaryjną kluby zapewniają we własnym zakresie.
5. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu Rady pisemnego zawiadomienia o jego ukonstytuowaniu się.
6. Zawiadomienie musi zawierać wykaz radnych zrzeszonych w klubie oraz nazwę klubu.
7. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Regulamin wewnętrzny klubu, który uwzględnia sposób kontaktu radnych z wyborcami.

## Rozdział X

### Jednostki pomocnicze - osiedla

#### § 50

1. W mieście mogą być tworzone osiedla stosownie do potrzeb bądź tradycji, z inicjatywy Rady lub mieszkańców obszaru miasta, który to osiedle ma obejmować.

2. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie osiedla wymaga wniosku co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania z obszaru, którego to dotyczy,
3. Projekt granic osiedla sporządza Zarząd Miasta w uzgodnieniu z przedstawicielami wnioskodawców, o których mowa w ust.2 bądź z inicjatywy Rady.

#### § 51

1. Obszar i zakres działania osiedla, określa Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
2. Uchwała Rady o przeprowadzeniu konsultacji powinna zawierać:
  - 1/ przedmiot i cel konsultacji,
  - 2/ zasięg terytorialny konsultacji,
  - 3/ sposób i tryb zgłaszania opinii i wniosków,
  - 4/ czas trwania konsultacji,
  - 5/ sposób i tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w czasie konsultacji,

#### § 52

1. Uchwała Rady w sprawie określonej w § 49 ust.2 powinna określać:
  - 1/ granicę i obszar osiedla,
  - 2/ nazwę i siedzibę organów osiedla.

#### § 53

1. Organem uchwałodawczym osiedla jest Rada Osiedla.
2. Radę Osiedla wybiera się według ordynacji wyborczej, określonej przez Radę przy spełnieniu następujących warunków:

- 1/ w skład Rady Osiedla wchodzi wybrani mieszkańcy w liczbie:
- a/ dziewięciu w osiedlach liczących od 1000 - do 2000 mieszkańców
  - b/ dwunastu w osiedlach liczących od 2001 - do 4000 mieszkańców
  - c/ piętnastu w osiedlach liczących od 4001- do 7000 mieszkańców
  - d/ dwudziestu w osiedlach liczących powyżej 7000 mieszkańców.

3. Organem wykonawczym osiedla jest Zarząd Osiedla.
4. Tryb i zasady wyboru Zarządu oraz jego zadania określa Statut Osiedla uchwalony przez Radę.
5. Przewodniczący Zarządu Osiedla może brać udział w posiedzeniach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 54

1. Osiedla prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.
2. Obsługę finansową Osiedla prowadzi Urząd Miejski w Stargardzie Szczecińskim w ramach rachunku podstawowego budżetu.

#### § 55

1. Podstawą gospodarki Osiedla jest plan finansowy, będący załącznikiem do uchwały budżetowej miasta.
2. Przewodniczący Rady Osiedla ma prawo do stwierdzania merytorycznej zgodności dokonywanych wydatków.

#### § 56

Rada wyposaża Osiedla w mienie komunalne niezbędne do prowadzenia działalności statutowej.

## Rozdział XI

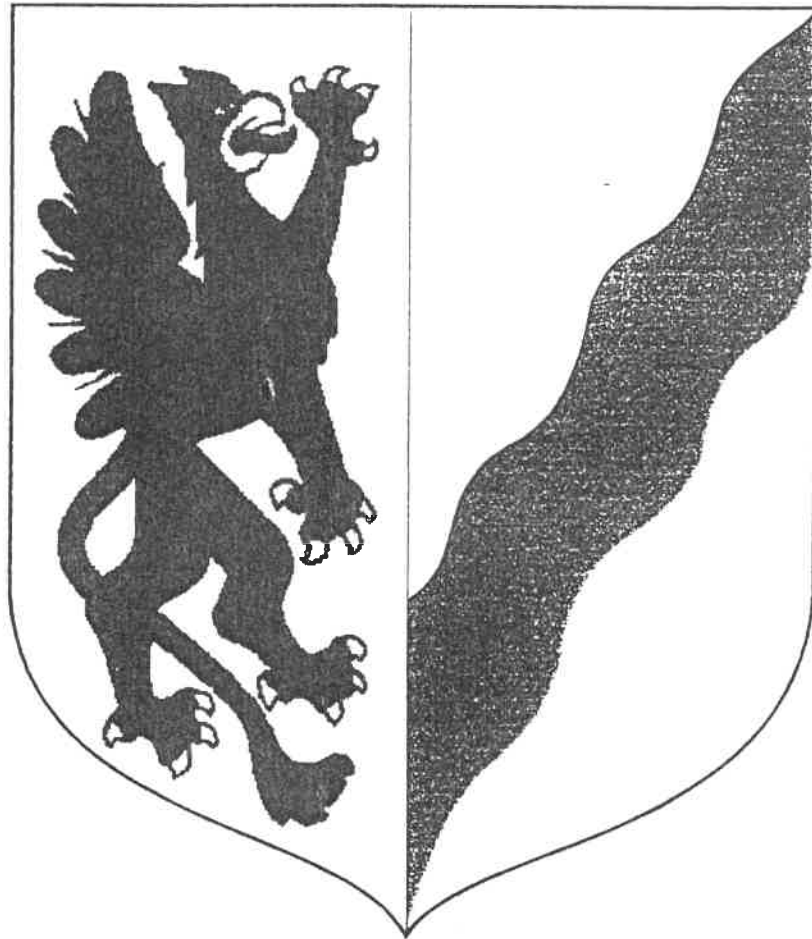
### § 57

#### Wyróżnienia nadawane przez Radę

1. Rada , na wniosek podmiotów określonych w § 13 ust.1, ustanawia tryb i zasady przyznawania medalu pamiątkowego - Honorowy Obywatel Miasta Stargardu Szczecińskiego oraz wpisu do Księgi Pamiątkowej Miasta - Zasłużony dla Miasta Stargardu Szczecińskiego i przysługujące uprawnienia z tego tytułu.
2. Rada, na wniosek podmiotów określonych w § 13 ust.1, może ustanawiać nagrody oraz regulaminy ich przyznawania.

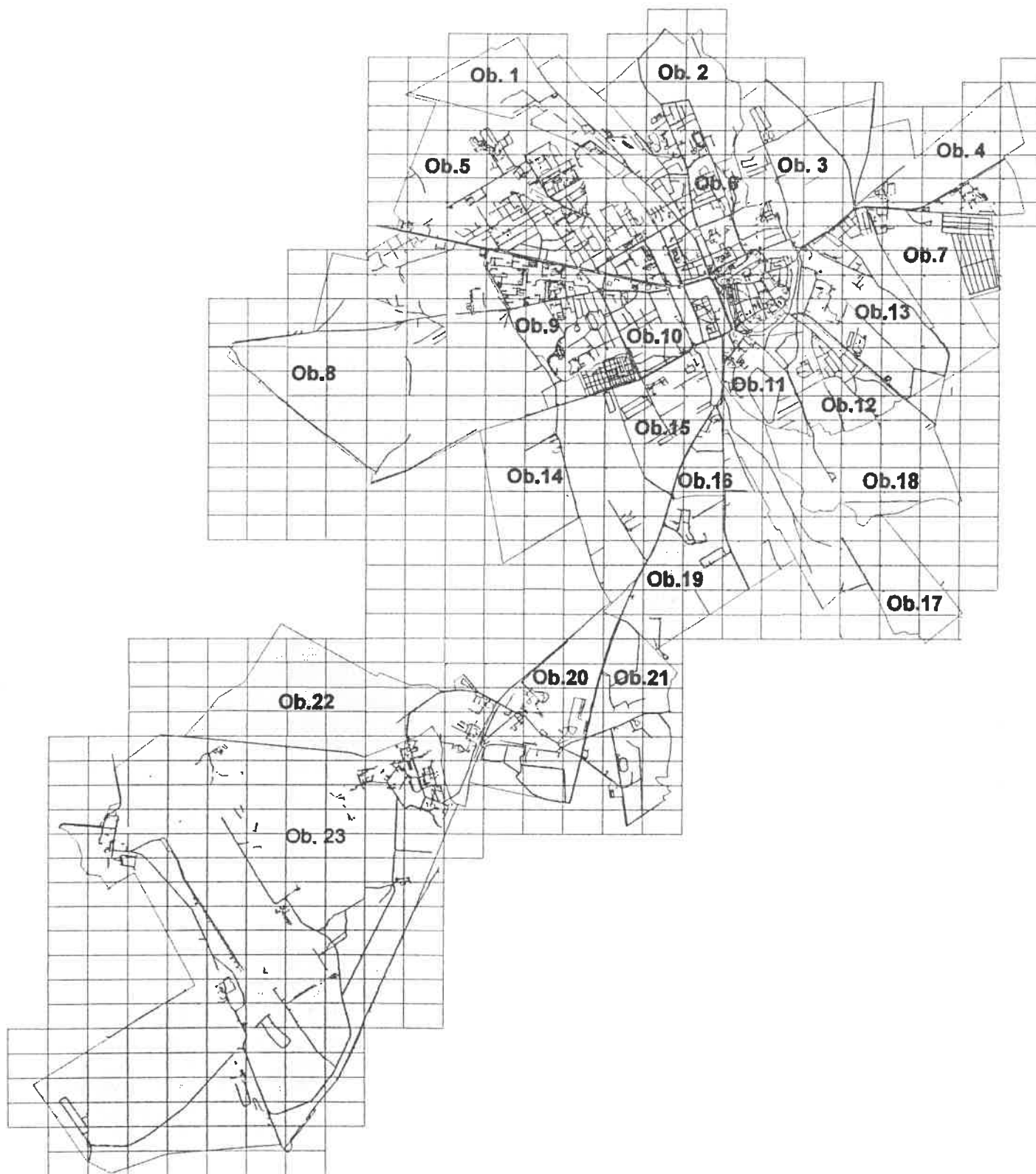
Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta

Wizerunek herbu Stargardu Szczecińskiego.





## GRANICE ADMINISTRACYJNE





Regulamin Pracy Rady Miejskiej.

§ 1

1. Rada Miejska obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miejskiej (quorum).
2. Projekt porządku obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zastępuje go wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.

§ 2

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz projekty merytorycznych uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji wyklada się w Biurze Rady Miejskiej.
2. Materiały na sesję poświęcone uchwaleniu lub zmianie planu przestrzennego zagospodarowania miasta i budżetu oraz rozpatrzeniu sprawozdań z ich wykonania, wyklada się w Biurze Rady Miejskiej na 14 dni przed sesją.
3. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 i 2 Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad. Radnych obecnych na sesji uznaje się za powiadomionych.

§ 3

1. Sesje Rady Miejskiej są jawne.
2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się co najmniej na 7 dni przed sesją, wywieszając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ratuszu lub w inny sposób ustalony przez Przewodniczącego Rady.

§ 4

1. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź zakłócają powagę sesji.
2. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczegółowych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona w całości lub części, i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. W tym przypadku podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.
3. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 5

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie. Dotyczy to w szczególności niemożności rozpatrzenia całości spraw, uzasadnionego rozszerzenia porządku obrad, potrzeby uzyskania dodatkowych materiałów, dużej ilości mówców oraz innych nie przewidzianych przeszkód.
2. Prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza nowy termin sesji. Obecnych radnych uważa się za powiadomionych o nowym terminie. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

§ 6

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły ;  
" Wysoka Rado otwieram sesję Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim"
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności i przedstawia projekt porządku obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny i Zarząd Miasta.

§ 7

1. Na początku każdej sesji w porządku obrad przewiduje się zgłaszanie interpelacji i zapytań, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań organów miasta.
2. Wnoszone przez radnych interpelacje i zapytania kierowane są do Zarządu Miasta.
3. W imieniu Przewodniczącego Zarządu Miasta, odpowiedzi na interpelacje może udzielić upoważniony przez niego członek Zarządu, a na zapytania także inna osoba przez niego wskazana.

§ 8

1. Interpelację składa się w sprawach o zasadniczym charakterze.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego tytułu pytania.
3. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia interpelacji wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady nie przyjmuje interpelacji, która nie odpowiada warunkom określonym w ust.1-3.
5. Przewodniczący Rady przesyła interpelację niezwłocznie Zarządowi Miasta, który udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady.

6. Przewodniczący Rady przesyła odpis odpowiedzi interpelantowi, a na jego żądanie informuje Radę o treści interpelacji.

#### § 9

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach miasta.
2. Zapytania formułowane są ustnie na posiedzeniu Rady i wymagają w miarę możliwości bezpośredniej odpowiedzi.

#### § 10

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę:

" Zamykam sesję Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim".

Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### § 11

1. Z przebiegu obrad każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.  
Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę Miejską uchwały.
2. Protokół powinien odzwierciedlać w sposób wierny i zwięzły treść wystąpienia radnego, w tym jego opinie i wnioski. Protokół z posiedzenia Komisji jest streszczeniem przebiegu obrad.  
Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.  
Protokół sporządzany jest pod kierunkiem Przewodniczącego Rady.

3. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej.
4. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je do rozstrzygnięcia na sesji.
5. Rada Miejska każdorazowo zatwierdza protokół poprzedniej sesji na początku obrad następnej sesji.

## § 12

1. Przebieg obrad sesji może być utrwalony, niezależnie od protokołu, za pomocą aparatury utrwalającej obraz lub dźwięk.
2. Przewodniczący Rady określa sposób przechowywania, odtwarzania i likwidacji materiału z obrad sesji utrwalonego w sposób określony w ust.1.

## § 13

1. Projekt uchwały Rady Miejskiej powinien zawierać przede wszystkim :
  - a/ datę i tytuł uchwały,
  - b/ podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
  - c/ określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
  - d/ określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
  - e/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
  - f/ uzasadnienie,
  - g/ przepisy przejściowe i derogacyjne,
2. Uchwały opatruje się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, lub wiceprzewodniczący , który przewodniczył obradom, na których podjęto uchwałę.

4. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji ewidencjonuje się i przechowuje w Biurze Rady Miejskiej w Stargardzie Szczecińskim.
5. Biuro Rady Miejskiej przekazuje Zarządowi Miasta kopie uchwał w terminie 3 dni od daty ich podjęcia.

#### § 14

Rada Miejska podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym.

#### § 15

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki, lub za pomocą kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem radnego. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: "za", "przeciw" oraz wstrzymujące się.
2. W głosowaniu jawnym w przypadku równej ilości głosów - rozstrzyga głos Przewodniczącego Rady Miejskiej.
3. O przeprowadzeniu głosowania imiennego decyduje Rada zwykłą większością głosów na wniosek co najmniej 5 radnych.
4. Radni przy głosowaniu imiennym podchodzą wyczytani przez Przewodniczącego obrad w porządku alfabetycznym i wrzucają karty do urny.

#### § 16

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.
2. Karta do głosowania winna zawierać jasno postawione pytanie.
3. Za ważnie oddany głos uznaje się ten, który zawiera jedną odpowiedź na pytanie:  
czy jesteś: "za", "przeciw" albo odpowiedź: "wstrzymuję się".
4. Głosuje się przez podkreślenie wybranej odpowiedzi.

§ 17

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących bądź radnych wyznaczonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana każdorazowo na sesji spośród radnych.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji i komisji skrutacyjnej.

§ 18

- 1 Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza ustaloną kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może, za zgodą radnych, udzielić głosu osobie spoza Rady Miejskiej pod warunkiem zgłoszenia jej wystąpienia oraz określenia tematyki przed rozpoczęciem sesji.
4. W przypadku gdy radny swoim wystąpieniem wyraźnie odbiega od tematyki obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, 5 minut, Przewodniczący Rady po dwukrotnym upomnieniu odbiera mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole.
5. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.
6. Postanowienia ust. 4-5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Miejskiej.

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2/ uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3/ zamknięcie listy mówców,
- 4/ odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 5/ respektowanie porządku obrad,
- 6/ odesłanie do komisji,
- 7/ głosowanie bez dyskusji,
- 8/ głosowanie tajne lub imienne,
- 9/ zmianę porządku obrad,
- 10/ skrócenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
- 11/ stwierdzenie quorum,
- 12/ ponowne przeliczenie głosów,
- 13/ sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały,
- 14/ przestrzeganie regulaminu obrad,
- 15/ zmianę przewodniczącego obrad.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

## § 20

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu sprawozdawcy.
2. Czas wystąpienia sprawozdawcy nie może przekraczać 15 minut.
3. Po zakończeniu referowania Przewodniczący Rady zarządza dyskusję dotyczącą tematu.
4. Czas jednego wystąpienia w dyskusji nie może przekraczać 5 minut. Na jeden temat można zabierać głos tylko dwa razy.
5. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.
6. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza na piśmie.



§ 21

1. Rada dokonuje rozstrzygnięć przez głosowanie.
2. Uchwały mogą zapadać tylko w sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Po zamknięciu dyskusji Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko w sprawie wniosku formalnego i to jedynie przed wezwaniem radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

§ 22

W pierwszej kolejności Rada przeprowadza głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów projektu uchwały, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach. Następnie głosuje się nad projektem uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

§ 23

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".

Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 24

1. Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności .
2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady.

## **Regulamin Pracy Zarządu Miasta**

### **§ 1**

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach.
2. Pracami Zarządu kieruje Przewodniczący - Prezydent Miasta.
3. W razie nieobecności Przewodniczącego jego funkcje pełni z-cy Prezydenta Miasta według zasad określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego.
4. Posiedzenie Zarządu zwołuje się w razie potrzeby, nie rzadziej niż 2 razy w miesiącu. O terminie posiedzenia zawiadamia się członków Zarządu najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem, w sposób ustalony z członkami Zarządu.

### **§ 2**

1. Projekt porządku posiedzenia oraz projekty aktów prawnych i niezbędne materiały związane z przedmiotem posiedzenia, członkowie Zarządu otrzymują najpóźniej do godz. 12:00 w Wydziale Organizacji i Kadr Urzędu Miejskiego w przeddzień posiedzenia.
2. Projekt porządku posiedzenia powinien zawierać:
  - a/ zatwierdzenie protokołu z poprzedniego posiedzenia Zarządu Miasta,
  - b/ tematykę posiedzenia,
  - c/ wnioski i zapytania,
  - d/ usprawiedliwienie w razie nieobecności któregoś z członków Zarządu Miasta,
3. Posiedzenia Zarządu mogą być niejawne.
4. W posiedzeniu Zarządu, bez prawa głosowania, udział bierze Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, protokolant oraz inne osoby zapraszane na posiedzenia.

### **§ 3**

1. Zarząd odbywa posiedzenia i podejmuje rozstrzygnięcia w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum), w tym Przewodniczącego lub osoby wymienionej w § 1 ust.3 Regulaminu.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego posiedzenia.

#### § 4

1. Przewodniczący stwierdza quorum na podstawie listy obecności.
2. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący przedstawia do przyjęcia porządek posiedzenia.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie posiedzenia może wystąpić każdy członek Zarządu biorący udział w posiedzeniu oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
4. W punkcie porządku posiedzenia Zarządu, na którym rozstrzygane są sprawy dotyczące członka Zarządu lub jego najbliższej rodziny, członek ten podlega wyłączeniu. W tej części głosowanie jest tajne.

#### § 5

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, w którym podaje się:
  - 1/ porządek obrad i datę posiedzenia,
  - 2/ przebieg posiedzenia oraz podjęte ustalenia .
2. Do protokołu dołącza się listę obecności uczestników posiedzenia, podjęte uchwały Zarządu, postanowienia administracyjne, decyzje administracyjne, projekty uchwał Rady Miejskiej oraz inne materiały, które były przedmiotem posiedzenia.
3. Protokół podpisuje Przewodniczący posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia winien zawierać co najmniej określenie rozpoznawanej sprawy oraz zapis przyjętego rozstrzygnięcia.
5. Protokół otrzymują wszyscy członkowie Zarządu. Członkowie mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, przed jego przyjęciem.

## § 6

1. Członkowie Zarządu głosują jawnie przez podniesienie ręki.  
Za oddane głosy uznaje się te, które oddano : "za", "przeciw" oraz wstrzymujące się.
2. Członek Zarządu ma prawo wnieść do protokołu zdanie odrębne.
3. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole posiedzenia.

## § 7

1. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku posiedzenia.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

## § 8

W razie niemożności wzięcia udziału w pracach Zarządu, jego członek powinien jak najwcześniej zawiadomić o tym Przewodniczącego, nie później niż na dwa dni przed posiedzeniem.

## § 9

1. Uchwały Zarządu i postanowienia, podpisuje Prezydent Miasta lub Przewodniczący posiedzenia Zarządu Miasta.
2. Podpis Przewodniczącego posiedzenia, na podjętych aktach prawnych, w przypadku nieobecności Prezydenta Miasta, zawiera treść:

" Prezydent Miasta  
w/z imię i nazwisko  
stanowisko"