



STATUT MIASTA STARGARDU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Miasto Stargard, zwane dalej „miastem” - jest gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym.

§ 2.

Miasto jest wspólnotą samorządową osób mieszkających w jego granicach administracyjnych.

§ 3.

Granice miasta przedstawia mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 4.

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

§ 4a.

1. Miasto posiada:

- 1) herb,
- 2) flagę,
- 3) baner,
- 4) hejnał.

2. Postaci herbu, flagi, banera i hejnału miasta stanowią odpowiednio załączniki nr 2, 3, 4 i 5 do Statutu.

3. Zasady posługiwania się herbem, flagą, banerem i hejnałem miasta określa Rada w odrębnej uchwale.

Rozdział II

Organy Miasta

§ 5.

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami miasta są Rada Miejska, zwana dalej „Radą” i Prezydent Miasta, zwany dalej „Prezydentem”.
3. Siedzibą organów miasta jest miasto Stargard.

Rozdział III

Rada Miejska

§ 6.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.
2. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego Rady. Wyboru dwóch Wiceprzewodniczących Rada dokonuje najpóźniej na drugiej sesji.
3. Przewodniczący Rady wybierany jest spośród dowolnej liczby kandydatów.
4. Każdego z Wiceprzewodniczących Rady wybiera się odrębnie.

§ 7.

(skreślony).

§ 8.

1. Rada, stanowiąc w sprawach rozpatrywanych na sesjach, podejmuje uchwały.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel (które nie rodzą skutków prawnych), jeżeli zostały zgłoszone na piśmie.
3. Informacje ujęte w porządku obrad sesji przyjmowane są do wiadomości, natomiast sprawozdania głosuje się.

§ 9.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:
 - 1) Prezydent,
 - 2) Komisje,
 - 3) co najmniej 3 radnych,
 - 4) Kluby Radnych,
 - 5) Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 6) co najmniej 300 mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.
2. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewnia zaopiniowanie go przez radcę prawnego, właściwe Komisje Rady i przedstawienie na sesji.

§ 10.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Rady należy wyłącznie:
 - 1) organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady,
 - 2) przekazywanie spraw komisjom i innym zespołom lub radnym w zakresie ich kompetencji w celu ich opracowania.
2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 11.

Organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady określa Rozdział XII.

Rozdział IV

Prezydent Miasta

§ 12.

Prezydent wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania miasta określone przepisami prawa.

§ 13.

1. Zadania Prezydenta wykonywane są przy pomocy Urzędu Miejskiego.
2. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Prezydent.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin organizacyjny.

§ 14.

Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie projektów uchwał,
- 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 zarządzeń w przedmiocie zaskarżeń do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących zarządzeń Prezydenta,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 11) określenie zakresu spraw, których wykonanie Prezydent w swoim imieniu może powierzyć Zastępcom lub 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) nadawanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 14) (skreślony),
- 15) przedstawianie Radzie raportu o stanie mienia.

§ 15.

(skreślony).

§ 16.

Zasady i tryb pracy Prezydenta określa Rozdział XIII.

Rozdział V

Komisje Rady Miejskiej

§ 17.

1. Rada, w celu realizacji swych zadań, powołuje stałe i doraźne Komisje. Zakres działania i skład osobowy Komisji ustala Rada odrębną uchwałą.
2. Rada dokonuje w miarę potrzeby zmian składu osobowego i liczby członków Komisji.
3. Pierwszą Komisję nowo powołanego składu osobowego Komisji prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na posiedzeniu Komisji.
4. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Komisja spośród swoich członków w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. W przypadku niewybrania Przewodniczącego lub Zastępcy Przewodniczącego wyboru dokona Rada najpóźniej na najbliższej sesji. W tym samym trybie Przewodniczący Komisji oraz jego Zastępca podlegają odwołaniu.
5. Z odbytego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) wynik przeprowadzonego głosowania,
 - 2) uwagi członków Komisji,
 - 3) podpisy wszystkich członków Komisji obecnych na posiedzeniu.
6. Potwierdzeniem dokonanego wyboru jest sporządzony protokół, który odczytywany jest na sesji przez prowadzącego posiedzenie Komisji.

§ 18.

Do zadań Komisji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę i Przewodniczącego Rady,

- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 3) składanie na sesje opinii, wniosków, wniosków mniejszości i zdania odrębnego, o którym prowadzący obrady czyni wzmiankę w protokole Komisji.
- 4) dokonywanie kontroli wykonywania uchwał Rady w zakresie merytorycznej działalności Komisji.

§ 19.

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, wniosków i stanowisk.
4. Komisje, w ramach swych uprawnień, korzystają z pomocy Przewodniczącego Rady, Urzędu Miejskiego, doradców, konsultantów oraz innych osób.

§ 20.

1. Komisja odbywa posiedzenia w miarę potrzeby. Termin i porządek posiedzenia ustala Przewodniczący Komisji.
2. Posiedzeniom komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności, Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. O każdym posiedzeniu Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady.
4. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
5. Protokół z posiedzenia Komisji jest streszczeniem przebiegu obrad. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 21.

Wykonując swe zadania komisja jest uprawniona do żądania ustnych lub pisemnych informacji oraz wglądu w dokumenty w granicach obowiązującego prawa, w tym od Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących, Prezydenta oraz kierowania do nich wniosków do rozpatrzenia najpóźniej w terminie miesiąca oraz wyrażania opinii o ich pracy.

§ 22.

Do prowadzenia posiedzeń komisji oraz głosowania stosuje się odpowiednio przepisy Regulaminu pracy Rady Miejskiej.

§ 23.

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 VI

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej

§ 24.

1. Komisja Rewizyjna składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.
2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, Komisja składa się z 5 członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.
3. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków tej Komisji. W tym samym trybie podlegają odwołaniu.

§ 25.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

§ 26.

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.

§ 27.

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

§ 28.

Komisja decyduje o przyjęciu sprawozdania i wniosków w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 29.

Wnioski pokontrolne Komisji Rewizyjnej podlegają rozpatrzeniu i zatwierdzeniu przez Radę.

§ 30.

Komisja Rewizyjna przekazuje sprawozdanie z kontroli i wnioski:

- 1) Radzie,
- 2) Prezydentowi,
- 3) jednostce kontrolowanej,
- 4) merytorycznej komisji Rady.

§ 31.

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący lub Przewodniczący Rady na wniosek lub z inicjatywy podmiotów wymienionych w § 9 ust.1 Statutu.
2. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji, z zastrzeżeniem § 20 ust. 4 Statutu Miasta.

§ 32.

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

§ 33.

Członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo do:

- 1) wglądu w całokształt działalności Prezydenta, jednostek organizacyjnych miasta oraz jednostek pomocniczych,
- 2) uzyskiwania ustnych i pisemnych wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do pracy Komisji.

§ 34.

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

§ 35.

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

§ 36.

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

§ 37.

1. Z przebiegu kontroli Komisja lub zespół kontrolny sporządza protokół.
2. Protokół zawiera datę kontroli, nazwę jednostki kontrolowanej oraz przedmiot kontroli.
3. Protokół obejmuje 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 Komisji lub zespołu kontrolnego i kierownik jednostki kontrolowanej. W przypadku odmowy podpisu w protokole winny być wskazane tego przyczyny.

§ 38.

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

§ 39.

Komisja w trakcie kontroli pracuje przy drzwiach zamkniętych, w tym przypadku mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu.

§ 40.

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

§ 41.

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

Rozdział VIa

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 41a.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z przedstawicieli wszystkich klubów.
2. W przypadku, gdy w Radzie jest mniej niż 5 klubów, Komisja składa się z 5 członków wybieranych spośród przedstawicieli wszystkich klubów oraz radnych niezrzeszonych w żadnym klubie.
3. Przewodniczącego oraz Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków tej Komisji. W tym samym trybie podlegają odwołaniu.

§ 41b.

Zadaniem Komisji skarg, wniosków i petycji jest rozpatrywanie skarg na działania Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych; wniosków oraz petycji składanych przez obywateli.

§ 41c.

1. Posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje jej Przewodniczący lub Przewodniczący Rady.
2. Komisja na posiedzeniu rozpatruje złożoną skargę, wniosek lub petycję wraz z niezbędnymi dokumentami w sprawie.
3. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji Komisja przedkłada Przewodniczącemu Rady projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

Rozdział VII

Biuro Rady Miejskiej

§ 42.

1. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady Miejskiej będące wydziałem Urzędu Miejskiego.
2. W zakresie wykonywania zadań Biuro Rady Miejskiej podporządkowane jest bezpośrednio Przewodniczącemu Rady.

Rozdział VIII

Kluby Radnych

§ 43.

1. W celu realizacji zadań programowych 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 3 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 nazwę klubu, wykaz radnych zrzeszonych w klubie oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.
7. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącego Rady Regulamin wewnętrzny klubu.
8. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu należy niezwłocznie zgłosić Przewodniczącemu Rady.

Rozdział IX

Jednostki pomocnicze – osiedla

§ 44.

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 Prezydent w uzgodnieniu z przedstawicielami wnioskodawców, o których mowa w ust. 2 bądź z inicjatywy Rady.

§ 45.

1. Gospodarka finansowa rad osiedli prowadzona jest w ramach środków uchwalonych w budżecie miasta.

2. Środki budżetowe przekazuje Urząd Miejski zgodnie z harmonogramem realizacji wydatków.
3. Obsługę finansowo-księgową zapewnia rada osiedla.

Rozdział X

Wyróżnienia nadawane przez Radę Miejską

§ 46.

Rada, na wniosek podmiotów określonych w § 9 ust.1, przyznaje medal pamiątkowy Honorowy Obywatel Miasta Stargardu i Zasłużony dla Miasta Stargardu wraz z wpisem do Księgi Pamiątkowej Miasta i przysługującymi uprawnieniami z tego tytułu i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

Rozdział XI

Jawność działania organów Miasta

§ 47.

1. Obywatel ma prawo:

- 1) do uzyskiwania informacji, wglądu do dokumentów Rady (protokołów sesji i posiedzeń Komisji) oraz dokumentów Prezydenta wynikających z realizacji zadań publicznych miasta,
- 2) sporządzania notatek i wypisów z dokumentów, o których mowa w pkt 1, bez możliwości urzędowego ich poświadczania i dokonywania kserokopii,
- 3) wstępu na sesje i posiedzenia Komisji. Sposób powiadamiania mieszkańców miasta o terminie, miejscu i porządku obrad reguluje Rozdział XII Statutu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępniane są na ustną prośbę osoby zainteresowanej w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz Biurze Rady Miejskiej w każdy roboczy poniedziałek.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 1 udostępnia się również na wniosek pisemny lub elektroniczny.

§ 48.

Zasady dostępu do dokumentów, którego jawność jest wyłączona, określają odpowiednie ustawy.

§ 49.

1. Odpowiedzialnym za udostępnianie dokumentów z wykonania zadań publicznych przez Prezydenta jest Sekretarz Miasta lub osoba wyznaczona przez Prezydenta.
2. Odpowiedzialnym za udostępnienie protokołów sesji i posiedzeń Komisji jest Dyrektor Biura Rady Miejskiej.

Rozdział XII

Regulamin pracy Rady Miejskiej

§ 50.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. Porządek obrad, miejsce, listę osób zaproszonych, dzień i godzinę otwarcia obrad ustala Przewodniczący Rady.
3. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, klub radnych i Prezydent.
4. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 51.

1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad. Zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia sesji, porządek obrad 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 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.

§ 52.

1. Sesje i posiedzenia Komisji Rady są jawne, z zastrzeżeniem § 39 i § 53 ust. 2.
2. Informację o miejscu i porządku obrad podaje się co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wywieszając zawiadomienie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
3. Termin, miejsce i porządek obrad sesji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców.

§ 53.

1. Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie obrad osobom spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź zakłócają powagę sesji.
2. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona w całości lub w części i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. W tym przypadku podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji.

§ 54.

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.

§ 55.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:
„Wysoka Rado otwieram sesję Rady Miejskiej w Stargardzie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum na podstawie listy obecności.

§ 56.

1. Wnoszone przez radnych w formie pisemnej interpelacje i zapytania kierowane są do Prezydenta.
2. W imieniu Prezydenta odpowiedzi na interpelację i zapytanie radnego może udzielić wyznaczona przez niego osoba.

§ 57.

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. 2 i 3.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła interpelację Prezydentowi. Prezydent w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi składającemu interpelację, zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego Rady.

§ 58.

1. Zapytanie składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach miasta.
2. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z tego tytułu pytania.
3. Zapytanie składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Do wniesienia zapytania wystarczy podpis jednego radnego.
4. Przewodniczący Rady nie przyjmuje zapytania, które nie odpowiada warunkom określonym w ust. 2 i 3.
5. Przewodniczący Rady niezwłocznie przesyła zapytanie Prezydentowi. Prezydent w ciągu 14 dni udziela pisemnej odpowiedzi składającemu zapytanie, zawiadamiając jednocześnie Przewodniczącego Rady.

§ 59.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę:
„Zamykam sesję Rady Miejskiej w Stargardzie.”
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust.1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 60.

1. Z przebiegu obrad każdej sesji Biuro Rady Miejskiej sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz podjęte przez Radę uchwały.
3. Protokół winien odzwierciedlać w sposób wierny i zwięzły treść wystąpienia radnego, w tym jego opinie i wnioski.
4. Treść wystąpienia radny może przedłożyć na piśmie jako załącznik do protokołu.
5. Protokół podpisuje Przewodniczący Rady.
6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady Miejskiej 3 dni przed kolejną sesją.
7. Do protokołu radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia. Radni, których poprawki nie zostały uwzględnione, mogą przedkładać je do rozstrzygnięcia na sesji.
8. Rada każdorazowo zatwierdza protokół poprzedniej sesji na początku obrad następnej sesji. Po zatwierdzeniu protokół podlega zamieszczeniu najpóźniej w ciągu 3 dni na stronie internetowej miasta.

§ 61.

Przebieg obrad sesji jest transmitowany i utrwalany, niezależnie od protokołu za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 62.

1. Projekt uchwały Rady powinien zawierać przede wszystkim:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną uzasadniającą podjęcie uchwały,
 - 3) określenie zadań i w miarę możliwości środków na ich realizację,
 - 4) określenie w miarę potrzeby, organów odpowiedzialnych za wykonanie

- uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,
 - 6) uzasadnienie,
 - 7) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały oznacza się numerem sesji, numerem uchwały według kolejności, wskazuje się rok i datę podjęcia uchwały.
 3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom, na których podjęto uchwałę.
 4. Oryginały uchwał wraz z protokołem sesji przechowuje się w Biurze Rady Miejskiej. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał.
 5. Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi kopie uchwał w terminie 3 dni od daty ich podjęcia.

§ 63.

1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym o ile ustawa nie stanowi inaczej.
2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 64.

1. Głosowanie jawne odbywa się przy zastosowaniu elektronicznego systemu głosowania umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W głosowaniu jawnym radni głosują przez naciśnięcie przycisku. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: za, przeciw oraz wstrzymujące się.
2. W przypadku braku możliwości skorzystania z elektronicznego systemu głosowania, przeprowadza się głosowanie imienne.

§ 65.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady.
2. Karta do głosowania winna zawierać jasno postawione pytanie.
3. Głosuje się przez podkreślenie wybranej odpowiedzi.

§ 66.

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.

§ 67.

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 pod warunkiem pisemnego zgłoszenia jej wystąpienia przed rozpoczęciem sesji oraz określenia tematyki wynikającej z omawianych na danym posiedzeniu projektów uchwał, stanowisk i apeli.
4. Obowiązek zgłaszania nie dotyczy Prezydenta i Zastępców Prezydenta, radcy prawnego oraz gości zaproszonych do określonego tematu, wynikającego z porządku obrad.
5. W przypadku, gdy radny swoim wystąpieniem:
 - 1) wyraźnie odbiega od tematyki obrad,
 - 2) przekracza przeznaczony dla niego czas -5 minut-,
 - 3) przekracza przeznaczony na prezentację stanowiska klubu czas -10 minut-

Przewodniczący Rady po dwukrotnym upomnieniu odbiera mu głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole.

6. 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.
7. Postanowienia ust. 5-6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
8. Postanowienia ust. 3 i ust. 5 pkt 2 nie stosuje się przy rozpatrywaniu przez Radę raportu o stanie mienia miasta.

§ 68.

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) zmianę porządku obrad,
 - 9) skrócenie lub przedłużenie czasu wystąpienia,
 - 10) stwierdzenie quorum,
 - 11) ponowne przeliczenie głosów,
 - 12) sprecyzowanie wniosku lub projektu uchwały,
 - 13) przestrzeganie regulaminu obrad,
 - 14) zmianę przewodniczącego obrad,
 - 15) odesłanie do projektodawcy.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 69.

1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący Rady udziela głosu sprawozdawcy zespołu występującego z inicjatywą uchwałodawczą, a następnie sprawozdawcy komisji opiniującej.
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.

§ 70.

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.

§ 71.

1. Wnioski dotyczące zmiany treści projektów uchwał Rady dostarcza się radnym na piśmie do każdego projektu uchwały przed głosowaniem nad nimi.
2. 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.

§ 72.

1. 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”.
2. 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.

§ 73.

Radni stwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności.

Rozdział XIII

Regulamin pracy Prezydenta Miasta

§ 74.

Prezydent przedkłada Radzie sprawozdanie z pracy między sesjami w formie pisemnej najpóźniej 4 dni przed sesją.

§ 75.

1. W celu omówienia spraw dotyczących funkcjonowania miasta Prezydent może zwołać posiedzenia, w których uczestniczą Zastępcy Prezydenta oraz na polecenie Prezydenta: Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Dyrektor Biura Prezydenta Miasta a także inne osoby zaproszone.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1 nie są powszechnie dostępne, jednak Prezydent może wyrazić zgodę na wstęp innych osób, niż określone w ust. 1, na całe posiedzenie lub określoną jego część.

§ 76.

1. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Prezydenta - zastępstwo obejmuje wskazany przez niego Zastępca Prezydenta.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 podpis na wydawanych aktach prawnych zawiera treść:

„Z up. Prezydenta Miasta

Imię i nazwisko
Stanowisko”.

Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 37, poz. 867 z dnia 9 listopada 2001 r.,
Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 21, poz. 266 z dnia 19 marca 2003 r.,
Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 41, poz. 778 z dnia 9 czerwca 2004 r.,
Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego Nr 14, poz. 261 z dnia 31 stycznia 2008 r.,
Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego poz. 1773 z dnia 24 kwietnia 2014 r.
Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego poz. 4751 z dnia 22 października 2018 r.