## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 4 lipca 2019r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **trybu realizacji zadań wydziałów Urzędu Miasta Poznania i jednostek organizacyjnych Miasta Poznania, związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 30 ust. 1 i 2 oraz art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 506), w związku z postanowieniami Statutu Miasta Poznania wprowadzonego uchwałą Nr LXXX/1202/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. ze zmianami, zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**

**Zakres regulacji**

**§ 1**

Ilekroć w zarządzeniu, bez bliższego określenia, mowa jest o:

1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Poznania;

2) zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć zastępcę Prezydenta Miasta Poznania;

3) Skarbniku Miasta – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Poznania;

4) Sekretarzu Miasta – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Poznania;

5) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Poznania;

6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Poznania;

7) komisji Rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Poznania;

8) sesji Rady – należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Poznania;

9) wydziale – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu Miasta Poznania, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie, działające na prawach wydziału, lub oddziały samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;

10) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Miasta Poznania, taką jak jednostka budżetowa, samorządowy zakład budżetowy, miejska instytucja kultury lub inna miejska osoba prawna;

11) dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Urzędu Miasta Poznania, dyrektora komórki organizacyjnej o innej nazwie, działającej na prawach wydziału, i kierownika oddziału samodzielnie funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;

12) Statucie Miasta Poznania – należy przez to rozumieć Statut Miasta Poznania, przyjęty uchwałą Nr LXXX/1202/V/2010 Rady Miasta Poznania z dnia 9 listopada 2010 r. ze zmianami;

13) projekcie uchwały – należy przez to rozumieć projekt uchwały Rady Miasta Poznania;

14) uchwale Rady – należy przez to rozumieć uchwałę Rady Miasta Poznania.

**§ 2**

Ustala się tryb realizacji zadań wydziałów i jednostek związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady.

**§ 3**

Zadania wydziałów i jednostek związane z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady polegają w szczególności na:

1) opracowywaniu dla Prezydenta projektów uchwał na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta;

2) opracowywaniu dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta opinii w sprawach projektów uchwał sporządzonych:

a) z inicjatywy Przewodniczącego Rady, komisji Rady, klubów radnych i radnych,

b) z inicjatywy mieszkańców, na podstawie § 16 ust. 1 pkt 6 Statutu Miasta Poznania,

c) z inicjatywy jednostek pomocniczych Miasta – osiedli, na podstawie § 16 ust. 1 pkt 7 Statutu Miasta Poznania;

3) przygotowywaniu informacji dla Prezydenta, zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta w sprawach stanowisk i wniosków komisji Rady;

4) zajmowaniu stanowiska w sprawie ustaleń kontroli prowadzonych przez Radę;

5) zajmowaniu stanowiska w sprawie skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę;

6) podejmowaniu działań zapewniających realizację uchwał Rady;

7) przygotowywaniu wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych;

8) przygotowywaniu materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Prezydenta;

9) opracowywaniu informacji i analiz dla potrzeb komisji Rady.

**Rozdział 2**

**Udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady**

**§ 4**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na sesjach Rady wnoszone przez Prezydenta projekty uchwał, których przedmiot dotyczy zadań realizowanych przez te wydziały i jednostki. Prezydent może wyznaczyć na referenta projektu uchwały zastępcę Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta lub inną osobę.

2. Obecność dyrektorów wydziałów oraz kierowników jednostek na sesjach Rady jest obowiązkowa w punktach obrad sesji Rady dotyczących:

1) projektów uchwał, do których referowania wyznaczony został dyrektor danego wydziału lub kierownik danej jednostki;

2) projektu uchwały w sprawie budżetu Miasta Poznania, a także zmian w budżecie Miasta, w części dotyczącej zadań wydziału lub jednostki;

3) projektów uchwał w sprawach skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, dotyczących zadań wydziału lub jednostki;

4) projektów uchwał związanych z prowadzonymi przez Radę kontrolami, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy zadań wydziału lub jednostki;

5) interpelacji i zapytań.

3. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w sesji Rady dyrektor wydziału lub kierownik jednostki wyznacza w swoim zastępstwie pracownika.

**§ 5**

1. W obradach sesji Rady uczestniczy radca prawny z Wydziału Organizacyjnego.

2. W punktach obrad sesji Rady, których przedmiotem są projekty uchwał opiniowane przez radcę prawnego jednostki, oprócz radcy prawnego, o którym mowa w ust. 1, uczestniczy radca prawny opiniujący projekt uchwały.

**§ 6**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek uczestniczą obowiązkowo w posiedzeniach komisji Rady, na zaproszenie komisji Rady, a także są obecni z własnej inicjatywy, jeżeli w porządku obrad komisji Rady znajdują się sprawy dotyczące zadań realizowanych przez wydział lub jednostkę.

2. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu komisji Rady dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek wyznaczają w swoim zastępstwie pracownika kompetentnego do udzielenia informacji w sprawie będącej przedmiotem posiedzenia komisji.

3. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na posiedzeniach komisji projekty uchwał wnoszone przez Prezydenta, związane z zakresem zadań realizowanych przez wydział lub jednostkę.

**§ 7**

Udział pracowników wydziałów oraz pracowników jednostek w pracach zespołów powoływanych przez Radę wymaga zgody Prezydenta, poprzedzonej aprobatą zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta – zgodnie z zakresem zadań im powierzonych.

**Rozdział 3**

**Wydawanie opinii w sprawach projektów uchwał Rady**

**§ 8**

1. Biuro Rady Miasta odpowiada za czynności administracyjno-kancelaryjne związane z projektami uchwał, których autorami są: Przewodniczący Rady, komisja Rady, klub radnych, radny oraz jednostki pomocnicze Miasta – osiedla i mieszkańcy.

2. Biuro Rady Miasta przekazuje Prezydentowi na zlecenie Przewodniczącego Rady projekty uchwał, których autorami są: Przewodniczący Rady, komisja Rady, klub radnych, radny oraz jednostki pomocnicze Miasta – osiedla i mieszkańcy w celu uzyskania opinii Prezydenta w sprawie projektu uchwały wraz z opinią prawną radcy prawnego z Wydziału Organizacyjnego albo samej opinii radcy prawnego z Wydziału Organizacyjnego w sprawie projektu uchwały.

3. Sekretariat Prezydenta przekazuje projekt uchwały, o którym mowa w ust. 2, do Wydziału Organizacyjnego.

**§ 9**

1. Wydział Organizacyjny zapewnia sporządzenie opinii Prezydenta w sprawach projektów uchwał, o których mowa w § 8 ust. 2, lub uzyskanie opinii radcy prawnego z Wydziału Organizacyjnego w sprawie projektu.

2. Opinia Prezydenta, o której mowa w ust. 1, sporządzana jest na podstawie opinii merytorycznie właściwych wydziałów lub jednostek oraz opinii prawnej radcy prawnego z Wydziału Organizacyjnego.

3. Wydziały oraz jednostki zobowiązane są do przekazania do Wydziału Organizacyjnego opinii merytorycznej w sprawach projektów, o których mowa w ust. 1, w terminie przez ten Wydział ustalonym.

4. Projekty uchwał w sprawach wykonywania kontroli przez Radę przekazywane są przez Wydział Organizacyjny także do Biura Kontroli do zaopiniowania.

**§ 10**

1. Opinie w sprawach projektów uchwał, o których mowa w § 8 ust. 2, podpisuje Prezydent w zakresie spraw realizowanych przez wydziały nadzorowane przez Prezydenta, w innych sprawach opinie podpisują z upoważnienia Prezydenta – zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta, zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

2. Opinie, o których mowa w ust. 1, Wydział Organizacyjny składa Przewodniczącemu Rady.

**Rozdział 4**

**Zadania związane z funkcją kontrolną Rady oraz z rozpatrywanymi przez Radę skargami, wnioskami i petycjami**

**§ 11**

1. Biuro Kontroli, o ile Prezydent nie ustali inaczej, w razie konieczności udziela pomocy wydziałom oraz jednostkom, w związku z kontrolami prowadzonymi przez Radę, a w szczególności:

1) w przypadku wątpliwości doradza w ustaleniu zakresu wstępnych materiałów, o których mowa w § 12 ust. 1, podlegających przekazaniu Komisji Rewizyjnej;

2) w przypadku wątpliwości doradza Sekretariatowi Prezydenta w ustaleniu wydziału lub jednostki odpowiedzialnej za przygotowanie i przekazanie dokumentów oraz materiałów niezbędnych do prowadzenia kontroli;

3) wspiera wydziały lub jednostki poprzez udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień mających na celu pomoc w usprawnieniu procesu związanego z prowadzoną kontrolą.

2. Biuro Kontroli gromadzi przekazane Prezydentowi dokumenty z kontroli wykonywanej przez Radę oraz na jego polecenie kontroluje realizację wniosków i zaleceń pokontrolnych.

3. Dyrektor Biura Kontroli uczestniczy w posiedzeniach Komisji Rewizyjnej. W przypadku braku możliwości uczestniczenia w posiedzeniu, Dyrektor Biura Kontroli wyznacza do uczestniczenia pracownika Biura Kontroli.

**§ 12**

1. Wydział Organizacyjny na podstawie uchwalonego przez Radę planu pracy Komisji Rewizyjnej występuje do wydziałów i jednostek o przekazanie wstępnych materiałów dotyczących przedmiotu kontroli ujętych w tym planie.

2. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek przekazują do Wydziału Organizacyjnego wstępne materiały, o których mowa w ust. 1, wraz z ich wykazem.

3. Wydział Organizacyjny przygotowuje pod podpis Prezydenta pismo do Komisji Rewizyjnej o przekazaniu materiałów, o których mowa w ust. 2, wraz z ich wykazem, które po jego podpisaniu przez Prezydenta przekazuje wraz z tymi materiałami i ich wykazem Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

**§ 13**

1. Materiały i dokumenty wnioskowane przez Komisję Rewizyjną, na podstawie opracowanego przez nią szczegółowego planu kontroli, dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek przekazują bezpośrednio Komisji Rewizyjnej, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu do Prezydenta lub kierownika kontrolowanej jednostki wniosku Komisji o ich przekazanie.

2. W trakcie czynności kontrolnych prowadzonych przez Komisję Rewizyjną dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek dążą w miarę możliwości do pozyskiwania od Komisji pytań w formie pisemnej oraz udzielają na nie odpowiedzi również w tej formie.

3. Wydziały i jednostki przekazują Komisji Rewizyjnej materiały i dokumenty wraz z ich wykazem protokolarnie.

**§ 14**

1. Sporządzony przez Komisję Rewizyjną i złożony w Sekretariacie Prezydenta protokół kontroli jest przekazywany przez ten Sekretariat do Biura Kontroli.

2. W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym była jednostka, Biuro Kontroli przekazuje protokół kontroli do tej jednostki.

3. W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym był Prezydent, Biuro Kontroli przekazuje kopię protokołu kontroli do właściwego wydziału.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, dyrektor właściwego wydziału, po otrzymaniu kopii protokołu kontroli, niezwłocznie określa swoje stanowisko w sprawie ustaleń kontroli, wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami, a następnie przekazuje je do Biura Kontroli. Jeżeli wydział nie podlega bezpośrednio Prezydentowi, stanowisko dyrektora wydziału, wraz z ewentualnymi uwagami i zastrzeżeniami, przed jego przekazaniem do Biura Kontroli, powinno zostać zaakceptowane przez nadzorującego wydział zastępcę Prezydenta, Sekretarza albo Skarbnika.

5. Biuro Kontroli na podstawie stanowiska, o którym mowa w ust. 4, opracowuje projekt stanowiska Prezydenta dotyczący ustaleń kontroli, które po podpisaniu przez Prezydenta składa Komisji Rewizyjnej.

**§ 15**

1. Wydział Organizacyjny, działając zgodnie z trybem opisanym w §§ 20 i 21, umieszcza w porządku narady Prezydenta z zastępcami Prezydenta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta przyjętą przez Radę uchwałę w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli.

2. Dyrektor wydziału lub kierownik jednostki zobowiązany jest zgodnie z poleceniem Prezydenta zawartym w protokole z narady, o której mowa w ust. 1, do dokonania analizy, czy przyjęte przez Radę w drodze uchwały wnioski i zalecenia pokontrolne z danej kontroli nie budzą zastrzeżeń co do ich legalności i celowości, a ich zrealizowanie nie będzie stanowić naruszenia prawa lub nie narazi na zarzut niegospodarności.

**§ 16**

1. Wydział Organizacyjny koordynuje terminowość sporządzania przez wydziały i jednostki informacji o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących poszczególnych kontroli, przyjętych w drodze uchwały Rady w sprawie kontroli, i w tym celu występuje do dyrektorów właściwych wydziałów oraz kierowników jednostek z prośbą o jej sporządzenie.

2. W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym była jednostka, informację, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki przekazuje Radzie i do wiadomości Wydziału Organizacyjnego.

3. W przypadku, gdy podmiotem kontrolowanym był Prezydent, dyrektor wydziału odpowiedzialny za przygotowanie informacji, o której mowa w ust. 1, przekazuje ją do Wydziału Organizacyjnego.

4. Wydział Organizacyjny przygotowuje, pod podpis zastępcy Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta – według właściwości – pismo skierowane do Rady, zawierające informację, o której mowa w ust. 3.

5. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek referują na sesjach Rady informację na temat sposobu realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych, wynikających z uchwał Rady w sprawie kontroli. Prezydent może wyznaczyć na referenta informacji, o której mowa w zdaniu pierwszym, zastępcę Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta lub inną osobę.

**§ 17**

Przepisy §§ 13-16 stosuje się odpowiednio do kontroli prowadzonych przez inne komisje Rady.

**§ 18**

Dyrektorzy wydziałów lub kierownicy jednostek przygotowują wyjaśnienia oraz przekazują materiały w sprawach będących przedmiotem skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

**§ 19**

Dyrektor wydziału lub kierownik jednostki jest obecny na sesji Rady w trakcie rozpatrywania przez nią skargi, petycji lub wniosku dotyczących tego wydziału lub jednostki.

**Rozdział 5**

**Realizacja uchwał Rady oraz stanowisk i wniosków komisji**

**§ 20**

1. Dyrektorzy wydziałów oraz kierownicy jednostek wskazani przez Prezydenta w protokole z narady Prezydenta z zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem Miasta i Sekretarzem Miasta wykonują zadania wynikające z uchwał Rady. Wydział Organizacyjny przekazuje właściwym wydziałom i jednostkom w postaci elektronicznej stosowny wyciąg z protokołu.

2. Wydział lub jednostka odpowiedzialna za realizację uchwały odpowiada za poinformowanie o uchwale Rady wszystkich wydziałów lub jednostek oraz innych instytucji, których uchwała dotyczy lub które powinny posiadać wiedzę o uchwale.

**§ 21**

1. Wydział Organizacyjny, nie rzadziej niż raz na pół roku, sporządza pisemną informację o wykonaniu uchwał Rady podjętych w ostatnim okresie oraz uchwał, których wykonanie ma charakter ciągły – zgodnie z przepisem § 27 ust. 1 Statutu Miasta Poznania.

2. Podstawę opracowania informacji, o której mowa w ust. 1, stanowią materiały sprawozdawcze przygotowane przez wydziały i jednostki realizujące poszczególne uchwały.

3. Informację o wykonaniu uchwał Rady wstępnie aprobują zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta – zgodnie z zakresem powierzonych im zadań, a zatwierdza Prezydent. Wydział Organizacyjny składa informację Przewodniczącemu Rady.

**§ 22**

1. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję stanowisk i wniosków komisji Rady.

2. W sprawach wniosków i stanowisk komisji Rady Wydział Organizacyjny zapewnia udzielenie odpowiedzi komisji Rady nie później niż w terminie 30 dni od daty ich wpływu do Prezydenta.

3. Podstawę przygotowania odpowiedzi na stanowisko lub wniosek komisji Rady stanowią wyjaśnienia właściwych merytorycznie wydziałów lub jednostek, przekazane na wniosek Wydziału Organizacyjnego, w ustalonym przez ten Wydział terminie.

4. Odpowiedzi na wnioski i stanowiska Komisji podpisuje Prezydent w zakresie spraw realizowanych przez wydziały nadzorowane przez niego, w innych sprawach odpowiedzi podpisują z upoważnienia Prezydenta – zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta – zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

**Rozdział 6**

**Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych**

**§ 23**

1. Rejestr interpelacji i zapytań składanych przez radnych Miasta Poznania prowadzi Biuro Rady Miasta.

2. Wydział Organizacyjny odpowiada za zapewnienie udzielenia przez Prezydenta odpowiedzi na piśmie na interpelacje i zapytania radnych Miasta Poznania, nie później niż w terminie 14 dni od daty wpływu interpelacji lub zapytania do Prezydenta.

3. Wydziały i jednostki zobowiązane są do przekazywania na piśmie do Wydziału Organizacyjnego wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań, w terminie przez ten Wydział ustalonym.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, wymaga podania pisemnego uzasadnienia wraz ze wskazaniem ostatecznego terminu przekazania wyjaśnień, co stanowi podstawę do poinformowania radnego Miasta Poznania o przyczynie zwłoki i przewidywanej dacie udzielenia odpowiedzi na interpelację lub zapytanie.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisuje Prezydent w zakresie spraw realizowanych przez wydziały i jednostki nadzorowane przez niego, w innych sprawach odpowiedzi podpisują z upoważnienia Prezydenta – zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta – zgodnie z zakresem zadań powierzonych im przez Prezydenta na podstawie odrębnego zarządzenia.

**Rozdział 7**

**Przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Rady**

**§ 24**

1. Zgodnie z § 27 ust. 2 i 3 Statutu Miasta Poznania Prezydent informuje Radę o ważniejszych bieżących sprawach i zamierzeniach dotyczących Miasta oraz pracach podjętych od ostatniej sesji Rady.

2. Za opracowanie informacji, o której mowa w ust. 1, sporządzonej na podstawie otrzymanych od wydziałów oraz jednostek materiałów i przekazanie jej Prezydentowi w celu zatwierdzenia, a następnie Przewodniczącemu Rady, odpowiada Gabinet Prezydenta.

3. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek przekazują informację dotyczącą realizowanych zadań, obejmującą okres od poprzedniej informacji, do Gabinetu Prezydenta w postaci elektronicznej, nie później niż na 7 dni przed sesją Rady – z wyłączeniem sesji nadzwyczajnych, uroczystych oraz sesji, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Miasta oraz udzielenie absolutorium Prezydentowi.

4. Informacja, o której mowa w ust. 3, powinna zawierać krótki opis najważniejszych dla Miasta projektów i wydarzeń oraz realizowanych zadań. Powinna być ona spójna z wcześniej już udostępnionymi informacjami w danej sprawie (w mediach, na stronach internetowych Miasta, w innych sprawozdaniach etc.).

5. Gabinet Prezydenta składa Przewodniczącemu Rady informację o pracach Prezydenta w postaci papierowej i elektronicznej nie później niż 1 dzień przed sesją Rady.

**§ 25**

1. Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej odpowiada za opracowanie Raportu o stanie miasta i jego złożenie Radzie – zgodnie z art. 28 aa ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

2. Wydział Rozwoju Miasta i Współpracy Międzynarodowej odpowiada za przygotowanie wraz z Raportem, o którym mowa w ust. 1, projektu uchwały Rady w sprawie udzielenia Prezydentowi Miasta Poznania wotum zaufania.

**§ 26**

1. Dyrektorzy wydziałów i kierownicy jednostek opracowują sprawozdania dla Rady wynikające z przepisów szczególnych.

2. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1, po ich zatwierdzeniu przez Prezydenta, zastępcę Prezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta – według właściwości, na sesjach Rady oraz na posiedzeniach komisji Rady referują dyrektorzy wydziałów lub kierownicy jednostek sporządzających sprawozdanie.

**Rozdział 8**

**Przepisy końcowe**

**§ 27**

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi Miasta, Sekretarzowi Miasta oraz dyrektorom wydziałów, a także zaleca się jego stosowanie kierownikom jednostek.

**§ 28**

Traci moc zarządzenie Nr 638/2016/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 25 sierpnia 2016 r. w sprawie trybu realizacji zadań wydziałów Urzędu Miasta Poznania i miejskich jednostek organizacyjnych związanych z funkcją stanowiącą i kontrolną Rady Miasta Poznania, zmienione zarządzeniem Nr 120/2017/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 24 lutego 2017 r. oraz zarządzeniem Nr 804/2018/P Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 listopada 2018 r.

**§ 29**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

wz. PREZYDENTA MIASTA

(-) Mariusz Wiśniewski

Z-CA PREZYDENTA MIASTA POZNANIA