UCHWAŁA NR XXXVII/497/13
RADY MIASTA KOŁOBRZEG

z dnia 9 września 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594, poz. 645), **Rada Miasta Kołobrzeg uchwala:**

STATUT MIASTA KOŁOBRZEG

DZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w uchwale jest mowa o:

1) Mieście - należy rozumieć przez to Gminę Miasto Kołobrzeg;

2) Prezydencie - należy rozumieć przez to Prezydenta Miasta Kołobrzeg;

3) Przewodniczącym - należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miasta Kołobrzeg;

4) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Miasta Kołobrzeg;

5) Radnym - należy rozumieć przez to Członka Rady Miasta Kołobrzeg;

6) Komisji - należy rozumieć przez to Komisję Rady Miasta Kołobrzeg;

7) Klubie - należy rozumieć przez to Klub Radnych Rady Miasta Kołobrzeg;

8) Wiceprzewodniczącym - należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Kołobrzeg;

9) Zastępcy Prezydenta - należy rozumieć przez to Zastępcę Prezydenta Miasta Kołobrzeg;

10) Statucie - należy rozumieć przez to niniejszą uchwałę.

§ 2. 1. Miasto stanowi wspólnotę samorządową jej mieszkańców.

2. Miasto obejmuje terytorium zamknięte w jego granicach administracyjnych.

3. Granice Miasta określa załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 3. 1. Godłem Miasta jest tradycyjny herb Kołobrzegu, którego wzory wraz ze szczegółowym opisem zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Wzór i opis flagi Miasta określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Miasto posiada swoją pieczęć. Wzór pieczęci urzędowej Miasta wraz z opisem określa załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 4. 1. Miasto posiada osobowość prawną, a jego samodzielność podlega ochronie sądowej.

2. Miasto we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

3. Jeżeli ustawy nie stanowią inaczej, rozstrzyganie w sprawach, o których mowa w ust. 2 należy do Miasta.

§ 5. 1. Podstawowym zadaniem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jego mieszkańców. Miasto spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, określone ustawami bądź też przejęte od administracji rządowej i samorządowej w drodze porozumienia.

2. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 6. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między Miastem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. W sprawach ważnych dla Miasta mieszkańcy mogą wyrazić swoją wolę w drodze referendum. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.

2. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Miasta mogą być przeprowadzane na jego terytorium konsultacje z mieszkańcami Miasta. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Miasta określa odrębna uchwała.

§ 8. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Miasta, w tym zwłaszcza wśród młodzieży.

2. Rada na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada, powołując Młodzieżową Radę Miasta, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

DZIAŁ II.
ORGANY MIASTA

§ 9. Organami Miasta są:

1) Rada,

2) Prezydent.

§ 10. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia Komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i Komisji.

3. Dokumenty określone w ust. 2 udostępniane są we właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta w obecności pracownika w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta.

4. Udostępnianie dokumentów polega na możliwości ich przeglądania, wykonywania notatek oraz kserokopii i otrzymywania odpisów.

5. Odmowa udostępnienia informacji publicznej następuje w drodze decyzji administracyjnej.

§ 11. 1. Wybrani w głosowaniu powszechnym przedstawiciele wspólnoty samorządowej tworzą Radę.

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 Statutu.

DZIAŁ III.
RADA
Rozdział 1.
ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

§ 12. Rada działa na sesjach, a także poprzez Komisje, Kluby i radnych.

§ 13. Prezydent i Komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 14. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wykonawczych do tych ustaw.

§ 15. Rada odbywa sesje nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 16. 1. Sesje Rady zwoływane są z inicjatywy Przewodniczącego oraz na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący jest zobowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wnioskodawcą jest Prezydent, a projekt uchwały wpłynął do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. Dokumenty te powinny być niezwłocznie doręczone radnym i Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

§ 17. 1. Sesje Rady organizuje i zwołuje Przewodniczący ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się radnych oraz Przewodniczących Zarządów Osiedli najpóźniej na 10 dni przed terminem, przesyłając w formie elektronicznej z wykorzystaniem Internetu zawiadomienie zawierające informację o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał i inne materiały związane z porządkiem obrad. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej. Na pisemny wniosek radnego lub Przewodniczącego Zarządu Osiedla zawiadomienia, projekty uchwał i materiały doręcza się w formie papierowej. O sesji nadzwyczajnej zawiadamia się co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

3. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji wyznaczając nowy termin jej odbycia.

4. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 18. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala szczegółową listę osób zaproszonych.

§ 19. Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

§ 20. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń Rady i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 21. 1. Rada obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 można postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 22. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, prowadzący obrady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji wyznaczając jej nowy termin. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili sesję odnotowuje się w protokole.

§ 23. 1. Przewodniczący otwiera, zamyka sesję oraz prowadzi obrady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miasta Kołobrzeg”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności quorum, w przypadku jego braku stosuje się odpowiednio § 22.

§ 24. 1. Po stwierdzeniu quorum prowadzący przedstawia porządek obrad, przyjmuje wnioski o charakterze formalnym oraz uwagi do protokołu z poprzedniej sesji.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Prezydent.

§ 25. 1. W porządku obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych, przewiduje się odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.

2. Interpelacje radny kieruje na piśmie do Prezydenta za pośrednictwem Biura Rady Miasta.

3. Odpowiedzi na interpelacje udziela Prezydent lub upoważniona przez niego osoba na piśmie w terminie 14 dni. Radny przed udzieleniem odpowiedzi może zapoznać Radę z treścią złożonej interpelacji.

4. Radny może zażądać odpowiedzi na interpelację na sesji Rady. Interpelacja taka powinna być złożona najpóźniej 14 dni przed sesją.

5. Zapytania składa się do Prezydenta na sesji w sprawach aktualnych problemów Miasta, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Odpowiedzi na zapytanie radnego udziela się ustnie na tej samej sesji lub na piśmie w możliwie krótkim terminie, nie dłuższym niż 14 dni.

§ 26. Porządek obrad sesji Rady winien obejmować sprawozdanie Prezydenta z wykonania uchwał Rady oraz informacje o przeprowadzonych przetargach.

§ 27. 1. Prowadzący obrady prowadzi je zgodnie z porządkiem obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W sprawach objętych porządkiem obrad prowadzący obrady udziela głosu Prezydentowi, radnym, Przewodniczącym Zarządów Osiedli według kolejności zgłoszeń. Poza kolejnością może być udzielony głos priorytetowy Prezydentowi oraz głos ad vocem.

3. Prowadzący obrady może udzielić głosu osobom nie będącym radnymi.

4. Prowadzący obrady nie powinien komentować wypowiedzi radnych.

§ 28. 1. Prowadzący obrady przestrzega sprawnego przebiegu i właściwego zachowania porządku obrad, zwłaszcza zwięzłości wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w dyskusji.

2. Prowadzący obrady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, prowadzący obrady zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi prowadzący obrady może odebrać mówcy głos.

3. Prowadzący obrady może bez głosowania zarządzać krótkie przerwy w obradach, nie przekraczające 20 minut.

§ 29. Na wniosek radnego, prowadzący obrady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad. O fakcie tym prowadzący obrady informuje Radę.

§ 30. 1. Prowadzący obrady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej w każdym momencie sesji, z tym że wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym są sprawy dotyczące:

1) przerwania i odroczenia sesji,

2) zmiany porządku obrad,

3) stwierdzenia quorum,

4) zamknięcia listy mówców,

5) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

6) wyłączenia jawności obrad,

7) ponownego przeliczenia głosów,

8) zarządzenia przerwy w obradach,

9) zarządzenia głosowania imiennego,

10) reasumpcji głosowania.

3. Wnioski określone w ust. 2 pkt 3 i 7 przyjmowane są bez głosowania, natomiast wniosek określony w ust. 2 pkt 6 wymaga podania podstawy prawnej.

4. Wniosek określony w ust. 2 pkt 10 może być zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do:

1) przebiegu głosowania,

2) obliczania wyników głosowania,

3) błędnego zrozumienia przez radnych zasad głosowania.

§ 31. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad.

2. Wniosek merytoryczny dotyczący problematyki nie będącej w porządku obrad sesji może być zgłoszony prowadzącemu obrady na piśmie podczas sesji, krótko uzasadniony i przedstawiony w punkcie wolne wnioski.

3. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

4. Wnioski podlegają głosowaniu.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący obrady kończy sesję formułą: „Zamykam sesję Rady Miasta Kołobrzeg".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 33. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół obrad, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz osób spoza Rady, teksty podjętych uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienie nieobecnych radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

2. Protokół z każdej sesji wykłada się do publicznego wglądu w Biurze Rady i publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. Rozstrzygnięcia odnośnie ich uwzględnienia podejmuje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta. Radni, których uwagi nie zostały uwzględnione mogą przedstawić je na sesji Rady.

3. Obrady sesji są każdorazowo nagrywane na nośnikach elektronicznych. Nośnik stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 34. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko prowadzącego obrady i protokolanta,

2) wskazanie numerów i treści uchwał,

3) stwierdzenie ważności obrad,

4) porządek obrad,

5) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, zgłoszone oraz uchwalone wnioski, odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za", „przeciw" i „wstrzymuję się",

7) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerom sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 35. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje stanowienie aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie Miasta.

2. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

1) wewnętrznego ustroju Miasta oraz jednostek pomocniczych,

2) organizacji urzędów i instytucji miejskich,

3) zasad zarządu mieniem Miasta,

4) zasad i trybu korzystania z miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały.

4. Uchwały mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, uchwał podejmowanych w wyniku rozpatrywania sprawozdań lub informacji z prac Prezydenta odnotowanych w protokole sesji.

§ 36. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu, Komisjom, Prezydentowi, klubom oraz co najmniej pięciu radnym.

2. Projekty uchwał składa się Przewodniczącemu.

3. Projekt uchwały powinien być zgodny z § 40, a ponadto zawierać pisemne uzasadnienie oraz imiona, nazwiska i podpisy wnioskodawców.

§ 37. 1. Przewodniczący kieruje projekt uchwały do Komisji, która opiniuje projekt w zakresie swojej właściwości.

2. Rozpatrzenie przez Komisję projektu uchwały obejmuje uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, pytania członków Komisji i odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć eksperci i doradcy.

3. Jeżeli projekt uchwały został skierowany do kilku Komisji, Komisje te mogą obradować wspólnie.

4. Komisja przedstawia Radzie pisemną opinię o projekcie wnioskując o:

1) przyjęcie projektu bez poprawek,

2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami,

3) oddalenie w celu uzupełnienia,

4) odrzucenie projektu.

5. W przypadku projektów uchwał wnoszonych przez Komisje, kluby lub radnych, Przewodniczący przesyła projekty uchwał do Prezydenta w celu wyrażenia stanowiska.

§ 38. 1. W czasie rozpatrywania projektów uchwał, prowadzący obrady w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Po przedstawieniu projektu uchwały przez referenta, prowadzący obrady udziela głosu w następującej kolejności:

1) Prezydentowi - w celu przedstawienia stanowiska,

2) Komisjom - w celu przedstawienia opinii,

3) klubom - w celu przedstawienia stanowiska,

4) radnym - według kolejności zgłoszeń,

5) Przewodniczącym Zarządów Osiedli.

3. Poprawki do projektu uchwały powinny być zgłaszane w formie pisemnej.

4. Po zakończeniu dyskusji prowadzący obrady zarządza głosowanie. Po zarządzeniu głosowania nie można zgłaszać żadnych wniosków, poza wnioskami o charakterze formalnym.

5. Porządek głosowania wniosków i poprawek do projektu uchwały jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały,

2) głosowanie poprawek najdalej idących,

3) głosowanie pozostałych poprawek Komisji, klubów, Prezydenta oraz radnych, według kolejności ich zgłaszania,

4) głosowanie projektu uchwały w całości wraz z przyjętymi poprawkami.

6. Prowadzący obrady może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie wniosku przeciwnego.

7. Projekty uchwał wycofane z porządku obrad przekazywane są do wnioskodawcy.

§ 39. 1. W ważnych sprawach nie cierpiących zwłoki, projekt uchwały może być zgłoszony bezpośrednio na sesji. Rada w tym przypadku może:

1) przystąpić do jego uchwalenia bez odsyłania projektu uchwały do Komisji,

2) odesłać projekt uchwały do Komisji, bądź do opracowania przez Prezydenta na następną sesję,

3) skierować projekt uchwały do Komisji celem jego zaopiniowania na tej samej sesji. W tym przypadku prowadzący obrady ogłasza przerwę w obradach.

2. Projekt uchwały powinien spełniać warunki określone w § 40.

§ 40. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

1) datę i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) merytoryczną treść uchwały,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania,

6) rozstrzygnięcie dotyczące sposobu ogłoszenia uchwały,

7) przepisy przejściowe i derogacyjne,

8) źródła dochodów, z których zostaną pokryte zobowiązania finansowe, jeżeli uchwała Rady dotyczy zobowiązań finansowych.

§ 41. 1. Uchwałę opatruje się numerem wyrażającym kolejną liczbę sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejnym numerem uchwały oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia uchwały (cyframi arabskimi).

2. Uchwały podpisuje prowadzący obrady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.

4. Odpisy uchwał Biuro Rady przekazuje właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości. Prezydent otrzymuje uchwały w ciągu 3 dni od ich podjęcia, natomiast uchwały w sprawie przepisów porządkowych niezwłocznie po ich podjęciu.

§ 42. 1. W sprawach, w których Rada nie realizuje uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować:

1) oświadczenia - zawierające stanowiska w określonej sprawie,

2) deklaracje - zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,

3) apele - zawierające prawnie niewiążące wezwanie do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania.

2. Do oświadczeń, deklaracji i apeli nie ma zastosowania tryb określony w §§ 38 - 39.

§ 43. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 44. 1. Rada rozstrzyga sprawy w głosowaniu jawnym lub tajnym, zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

2. Głosowanie jawne odbywa się przy użyciu aparatury elektronicznej, rejestrującej indywidualne stanowiska głosujących radnych i polega na naciśnięciu odpowiedniego przycisku aparatury.

3. Na wniosek prowadzącego obrady oraz w przypadku awarii aparatury elektronicznej głosowanie jawne odbywa się bez użycia tej aparatury i polega na podniesieniu ręki przy jednoczesnym zarządzeniu przez prowadzącego obrady obliczenia głosów.

4. W przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach przeprowadza się głosowanie imienne, które odbywa się przez wywołanie radnych z imienia i nazwiska w kolejności alfabetycznej i odnotowaniu w protokole, czy radny oddał głos „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

5. Głosowanie tajne przeprowadza się, gdy przepis szczególny tak stanowi i odbywa się przy użyciu opieczętowanych kart do głosowania przy wykorzystaniu przygotowanej w tym celu urny. Radni kolejno w porządku alfabetycznym wrzucają swoje karty do urny. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów dokonuje trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę.

6. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady. Wyniki głosowania tajnego prowadzący obrady ogłasza na podstawie protokołu przedstawionego przez komisję dokonującą obliczenia głosów.

§ 45. 1. Prowadzący obrady przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności prowadzący obrady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory. Powyższa zasada nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złoży uprzednio zgodę na piśmie.

§ 46. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że na sesji przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za" niż głosów „przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością oznacza, że na sesji wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymają powyżej 50% głosów „za" biorących udział w głosowaniu.

3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że na sesji wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy, gdy otrzymają powyżej 50% głosów „za" ustawowego składu Rady.

§ 47. W przypadku głosowań personalnych obowiązują następujące zasady:

1) jeżeli kandydat jest tylko jeden, na karcie do głosowania, obok imienia i nazwiska, umieszcza się wyrazy „za" i „przeciw". Przy każdym z tych wyrazów umieszcza się kratkę. Radny głosuje poprzez postawienie znaku „x" w jednej z kratek,

2) jeżeli kandydatów jest więcej niż jeden, na karcie do głosowania, obok wpisanych w porządku alfabetycznym nazwisk kandydatów, umieszcza się kratki. Radny głosuje poprzez postawienie znaku „x" w kratce przy nazwisku kandydatów, których wybiera.

§ 48. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 49. 1. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 48.

2. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji, nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

3. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2 w ciągu miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 50. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, w tym w szczególności:

1) zwołuje sesje Rady,

2) przygotowuje porządek obrad Rady,

3) załatwia bieżące sprawy lub kieruje je do Komisji, stosownie do ich kompetencji w celu rozpatrzenia i zaopiniowania.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego. Wyznaczenie wymaga formy pisemnej.

Rozdział 2.
KOMISJE RADY

§ 51. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

1) **Komisję ds. Budżetowo - Gospodarczych**, działającą w zakresie spraw:

a) ładu przestrzennego i gospodarki terenami,

b) rozwoju gospodarczego Miasta i programów gospodarczych,

c) targowisk i hal targowych,

d) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,

e) funkcjonowania podmiotów gospodarczych,

f) gospodarowania majątkiem Miasta,

g) turystyki,

h) monitorowania zjawisk zachodzących w gospodarce turystycznej,

i) programowania i opiniowania działań w sferze infrastruktury turystycznej,

j) współpracy z podmiotami zainteresowanymi rozwojem przemysłu turystycznego w Mieście,

k) współdziałania w sferze marketingu na rynku turystycznym (promocja, szkolenie),

l) budżetu Miasta,

m) gospodarki finansowej Miasta,

n) podatków, opłat i innych dochodów Miasta,

o) planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania,

p) zatrudnienia i płac - w zakresie objętym budżetem,

r) gospodarki materiałowej Urzędu Miasta,

s) ekonomicznego uzasadnienia:

- tworzenia, przystępowania do spółek i spółdzielni oraz występowania z nich,
- wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
- tworzenia, likwidacji i reorganizacji zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

2) **Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych**, działającą w zakresie spraw:

a) edukacji, w tym: przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych,

b) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,

c) kultury fizycznej, w tym: terenów rekreacyjnych i innych urządzeń sportowych,

d) utrzymania więzi z organizacjami, związkami, stowarzyszeniami i klubami, których zakresem zainteresowania są sprawy edukacji, kultury i sportu,

e) pomocy społecznej, w tym: jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i zakładów opiekuńczych,

f) ochrony zdrowia, zaplecza medycznego, funkcjonowania żłobków,

g) współpracy z organizacjami działającymi w zakresie higieny, profilaktyki, zdrowia, spraw społecznych,

h) promocji Miasta i współpracy zagranicznej.

3) **Komisję Komunalną**, działającą w zakresie spraw:

a) rozbudowy i utrzymania urządzeń komunalnych, budownictwa komunalnego, remontów i gospodarki mieszkaniowej,

b) budownictwa drogowego, infrastruktury technicznej Miasta,

c) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji i oczyszczania Miasta,

d) zaopatrzenia w energię elektryczną, cieplną i gaz,

e) funkcjonowania komunikacji miejskiej i łączności,

f) organizacji ruchu drogowego,

g) cmentarzy komunalnych,

h) gospodarki morskiej i Portu,

i) działalności Komitetów Społecznych wspomaganych ze środków gminnych.

4) **Komisję Prawa, Porządku Publicznego i Spraw Obywatelskich**, działającą w zakresie spraw:

a) opiniowania projektów uchwał pod względem ich skutków prawnych, merytorycznych i społecznych,

b) gromadzenia opinii o obowiązujących uchwałach Rady i przekazywanie Przewodniczącemu wniosków co do ich zmian,

c) przygotowania projektów zmian w statutach,

d) interpretacji postanowień niniejszego Statutu,

e) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

f) funkcjonowania samorządów osiedlowych,

g) rozpatrywania skarg należących do właściwości Rady.

5) **Komisję Uzdrowiskową**, działającą w zakresie spraw:

a) opiniowania projektu operatu uzdrowiskowego,

b) opiniowania projektu statutu uzdrowiska,

c) opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, obejmujących tereny wchodzące w skład stref ochronnych,

d) opiniowania gminnych programów ochrony środowiska,

e) opiniowania projektów programów zamierzeń inwestycyjnych Miasta dotyczących obszaru uzdrowiska,

f) opiniowania zjawisk zachodzących w gospodarce turystyczno - wczasowej,

g) ochrony zieleni i zadrzewień,

h) ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony wód morza Bałtyckiego i rzeki Parsęty,

i) ochrony i zagospodarowania złóż naturalnych surowców leczniczych.

§ 52. 1. Najpóźniej w ciągu miesiąca od daty pierwszej sesji, Rada podejmuje uchwały ustalające składy liczbowe i osobowe Komisji stałych.

2. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Komisji.

3. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych stałych Komisji.

4. Rada może powoływać Komisje doraźne do określonych zadań, określając każdorazowo ich skład, przedmiot, zakres i sposób działania oraz czas na jaki zostały powołane.

§ 53. 1. Komisje podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje w zakresie swojej właściwości:

1) kontrolują działalność Prezydenta i podległych mu jednostek organizacyjnych,

2) opiniują projekty uchwał Rady,

3) rozpatrują wnioski i postulaty zgłoszone na spotkaniach radnych z wyborcami,

4) kontrolują realizację uchwał Rady oraz skutki merytoryczne i społeczne tych uchwał.

§ 54. Wykonując swe zadania Komisja jest uprawniona do:

1) żądania od wszystkich osób podlegających bezpośrednio lub pośrednio Radzie, nie wyłączając Przewodniczącego oraz Prezydenta, ustnych i pisemnych informacji oraz umożliwienia wglądu w dokumenty,

2) wglądu w dokumenty będące w posiadaniu jednostek organizacyjnych podlegających Miastu wraz z możliwością uzyskania kserokopii, za wyjątkiem dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i innych określonych odrębnymi ustawami,

3) rozpytywania osób,

4) dokonywania oględzin.

§ 55. 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających fachową wiedzę w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. Posiedzenia Komisji są jawne.

3. Zawiadomienie o miejscu, terminie i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej na tablicy ogłoszeń 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.

§ 56. 1. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie uchwał, opinii i wniosków, które kierowane są do Przewodniczącego i przekazywane Radzie do rozpatrzenia.

2. Komisje odbywają posiedzenia w miarę potrzeb.

3. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa członków Komisji.

6. Z posiedzeń Komisji sporządzany jest protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 57. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności radny wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.

2. W przypadku posiedzeń wspólnych obradom przewodniczącą na zmianę Przewodniczący tych Komisji.

3. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 58. 1. Przewodniczący Komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji sprawozdanie z działalności Komisji.

2. Rada może w każdym czasie zażądać przedstawienia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 3.
KOMISJA REWIZYJNA

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna Rady jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta, miejskich jednostek organizacyjnych oraz osiedli, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach.

§ 60. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego Komisji oraz członków wybieranych wyłącznie spośród radnych, w tym przedstawicieli wszystkich klubów.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczącego.

3. Mandat członka Komisji Rewizyjnej wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego.

§ 61. Do zakresu działania Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej należy:

1) zwoływanie posiedzeń, organizowanie pracy Komisji oraz prowadzenie obrad Komisji Rewizyjnej,

2) przygotowanie projektu planu pracy,

3) sporządzanie projektu rocznego sprawozdania,

4) ustalanie propozycji składu zespołów kontrolnych,

5) nadzór nad organizowaniem i pracą zespołów kontrolnych.

§ 62. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji Rewizyjnej decyduje Komisja większością głosów.

3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o tym fakcie.

§ 63. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 64. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu pracy oraz w zakresie innych prac zleconych przez Radę.

§ 65. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,

2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment jego działalności,

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione.

§ 66. 1. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 15 dni roboczych.

2. Na wniosek Komisji Rewizyjnej Przewodniczący może wyznaczyć dodatkowy termin zakończenia kontroli.

§ 67. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 - 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 68. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalanie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryterium określonego w § 63.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód mogą być wykorzystane fakty mające dla sprawy istotne znaczenie, a w szczególności: dokumenty, oględziny, zeznania świadków, opinie biegłych i specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych, których wiarygodność ocenia się na podstawie wszechstronnego rozważenia zebranego materiału.

4. Komisja Rewizyjna ma prawo korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych oraz specjalistów w ramach środków finansowych przyznanych na funkcjonowanie Rady.

§ 69. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących oraz uzgadnia z kierownikiem jednostki kontrolowanej termin i stronę organizacyjną kontroli.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej przez Przewodniczącego, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, osoby wchodzące w skład zespołu kontrolnego oraz termin przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dokument stwierdzający tożsamość.

§ 70. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Prezydenta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Prezydenta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

§ 71. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności wymienionych w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia osobie kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 2.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową, skarbową lub służbową regulują odrębne przepisy prawa.

§ 72. Obowiązki przypisane kierownikowi kontrolowanego podmiotu wynikające z § 71 mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 73. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 74. 1. Zespół kontrolny sporządza z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2) imiona i nazwiska kontrolujących,

3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

9) załączniki do protokołu będące podstawą ustaleń Komisji.

2. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia w formie sprawozdania, które powinno zawierać:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,

3) jeżeli zachodzi konieczność - wnioski o podjęciu odpowiednich środków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Sprawozdanie oraz wnioski, o których mowa w ust. 2, przyjmowane są przez Radę w drodze głosowania.

§ 75. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub niektórych członków zespołu kontrolnego, osoby te są zobowiązane do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn w terminie 7 dni.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on na zasadach określonych w ust. 1 wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

§ 76. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 77. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu przez zespół kontrolny otrzymują: Rada, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 78. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1 Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym rozpatrzenie go przez Radę w ustawowym terminie.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 79. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w innych sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 80. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej określenie rodzaju kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca, a w zakresie kontroli problemowej - zakres tej kontroli).

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 81. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do 30 stycznia każdego roku roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz opinii i wniosków podjętych przez Komisję,

4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 62,

5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego lub też na pisemny wniosek co najmniej 3 jej członków.

3. Przewodniczący oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji zobowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

§ 83. 1. Opinie i wnioski Komisji Rewizyjnej przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja przyjmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym.

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Rozdział 4.
KLUBY

§ 85. 1. Radni w liczbie nie mniejszej niż trzech mogą utworzyć klub.

2. O utworzeniu klubu, jego nazwie, zmianach w składzie osobowym lub o rozwiązaniu wymagane jest pisemne powiadomienie Rady.

3. Kluby obradują na posiedzeniach zwoływanych przez ich przewodniczących, celem wypracowania stanowiska w sprawach rozpatrywanych przez Radę.

4. Klub uprawniony jest do:

1) wnioskowania do Przewodniczącego w sprawach porządku obrad sesji,

2) przedstawiania stanowiska klubu w sprawie rozpatrywanych przez Radę projektów uchwał,

3) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

5. Wnioski i inicjatywy przedstawiane Radzie przez Klub podpisuje przewodniczący klubu.

6. Organizację wewnętrzną oraz szczegółowe zasady działania kluby ustalają we własnym zakresie.

Rozdział 5.
RADNI

§ 86. Radny zobowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Miasta postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia - nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 87. 1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów po rozważeniu wszystkich argumentów i opinii, z przekonaniem że działa w interesie Miasta i w poszanowaniu prawa.

2. Realizując obowiązek wynikający z mandatu, radny ma prawo do bezpośredniego wglądu w dokumenty będące w posiadaniu Biura Rady, Prezydenta i Urzędu Miasta oraz podległych jednostek organizacyjnych za wiedzą kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Uprawnienia wynikające z ust. 2 nie dotyczą dokumentów zawierających wiadomości stanowiące tajemnicę państwową i służbową oraz danych, które są chronione odrębnymi przepisami.

§ 88. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i nie mniej niż w dwóch Komisjach oraz w innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany przez Radę.

§ 89. 1. Każdy radny może wnosić pod obrady Rady, a także na posiedzenia Komisji sprawy, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione, zwłaszcza te które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresie międzysesyjnym radni mają prawo kierowania interpelacji i zapytań do Prezydenta.

§ 90. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji, do których zostali wybrani podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 91. Radny uprawniony jest do:

1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,

2) ochrony swego stosunku pracy,

3) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Miasta. O podjęciu interwencji i jej skutkach informuje on Przewodniczącego oraz w miarę potrzeby Prezydenta i doręcza im odpisy wniosków,

4) pobierania diet i zwrotu kosztów podróży służbowych na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

DZIAŁ IV.
PREZYDENT

§ 92. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.

2. Prezydent wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym.

3. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje Zastępcę Prezydenta (Zastępców) i określa ich liczbę.

4. Prezydent i Zastępca Prezydenta są pracownikami samorządowymi.

§ 93. 1. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Prezydent uczestniczy w miarę możliwości w sesjach Rady.

3. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał,

2) gospodarowanie mieniem Miasta,

3) wykonywanie budżetu Miasta,

4) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz.

§ 94. Wygaśnięcie mandatu Prezydenta następuje w trybie i w przypadkach określonych w ustawie Kodeks wyborczy.

§ 95. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, niniejszym Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i upoważnieniach Prezydenta.

§ 96. 1. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach, w przypadku nie cierpiącym zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego, Prezydent może wydawać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

3. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

§ 97. Prezydent może upoważnić Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów oraz innych pracowników Urzędu Miasta do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

§ 98. Z posiedzeń Prezydenta sporządzane są protokoły.

§ 99. W protokołach z posiedzeń Prezydenta podaje się imiona i nazwiska osób uczestniczących w posiedzeniu.

§ 100. Jeden egzemplarz protokołu ze swych posiedzeń Prezydent przekazuje niezwłocznie do Biura Rady.

§ 101. Prezydent podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń i decyzji.

§ 102. 1. Prezydent prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o których mowa w § 101.

2. Rejestr zarządzeń jest jawny.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy zarządzeń, których ujawnienie byłoby niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa.

4. Protokoły z posiedzeń Prezydenta po ich sporządzeniu, a także rejestr zarządzeń udostępniane są zainteresowanym we właściwym wydziale Urzędu Miasta.

§ 103. O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Prezydent, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 104. Określenie przez Prezydenta sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

1) ustalenie terminu wykonania uchwały,

2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,

3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 105. Prezydent składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał i wynikach przeprowadzonych przetargów.

§ 106. 1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Prezydenta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

§ 107. 1. Właściwym do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika jest Prezydent.

2. Prezydent jest właściwy do nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy z:

1) kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych,

2) z pracownikami Urzędu Miasta.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności - wyznaczona przez Prezydenta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada w drodze uchwały.

§ 108. Prezydent wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta.

DZIAŁ V.
GOSPODARKA FINANSOWA

§ 109. 1. Podstawą gospodarki finansowej Miasta w danym roku budżetowym jest uchwała budżetowa.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Prezydent.

3. Prezydent sporządza i przedkłada projekt uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej lub jej zmiany wraz z projektem uchwały budżetowej Radzie i regionalnej izbie obrachunkowej - celem zaopiniowania do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Uchwałę w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Rada podejmuje nie później niż uchwałę budżetową. Uchwałę budżetową Rada podejmuje przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

5. Prezydent przedstawia Radzie i regionalnej izbie obrachunkowej w terminie do dnia 31 sierpnia informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze oraz informację o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej.

6. Prezydent przedstawia Radzie w terminie do 31 marca następującym po roku budżetowym sprawozdanie roczne z wykonania budżetu wraz z informacją o stanie mienia.

7. Nie później niż do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym Rada zatwierdza sprawozdanie finansowe wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu i podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Prezydenta.

§ 110. 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Prezydent informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

DZIAŁ VI.
JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA - OSIEDLA

§ 111. 1. Terytorium Miasta dzieli się na osiedla.

2. Osiedla tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Rada dzieli, łączy lub znosi osiedla w drodze uchwały na wniosek Prezydenta lub Komisji po konsultacji z mieszkańcami osiedla.

§ 112. 1. Osiedla prowadzą swą gospodarkę finansową w ramach budżetu miasta.

2. Organy osiedli składają Prezydentowi sprawozdania z gospodarki finansowej w okresach rocznych oraz na każde żądanie.

3. Kontrolę nad działalnością finansową organów osiedli sprawuje Prezydent.

§ 113. Za wypełnianie statutowych obowiązków Przewodniczącym Zarządów Osiedli przysługuje miesięczna dieta i zwrot kosztów podróży służbowej w wysokości i na zasadach określonych odrębną uchwałą.

DZIAŁ VII.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 114. Zmiana Statutu wymaga podania do wiadomości radnych projektu zmian Statutu na 14 dni przed przewidywanym terminem sesji, podczas której zmiany mają być wprowadzone.

§ 115. Traci moc uchwała Nr LIV/694/06 Rady Miejskiej w Kołobrzegu z dnia 14 września 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Kołobrzeg (Dz.Urz.Woj.Zachodniopomorskiego z 2006 r. Nr 105, poz. 1965, z 2007 r. Nr 120, poz. 2223, z 2008 r. Nr 75, poz. 1642, z 2009 r. Nr 25, poz. 896 i z 2010 r. Nr 24, poz. 534).

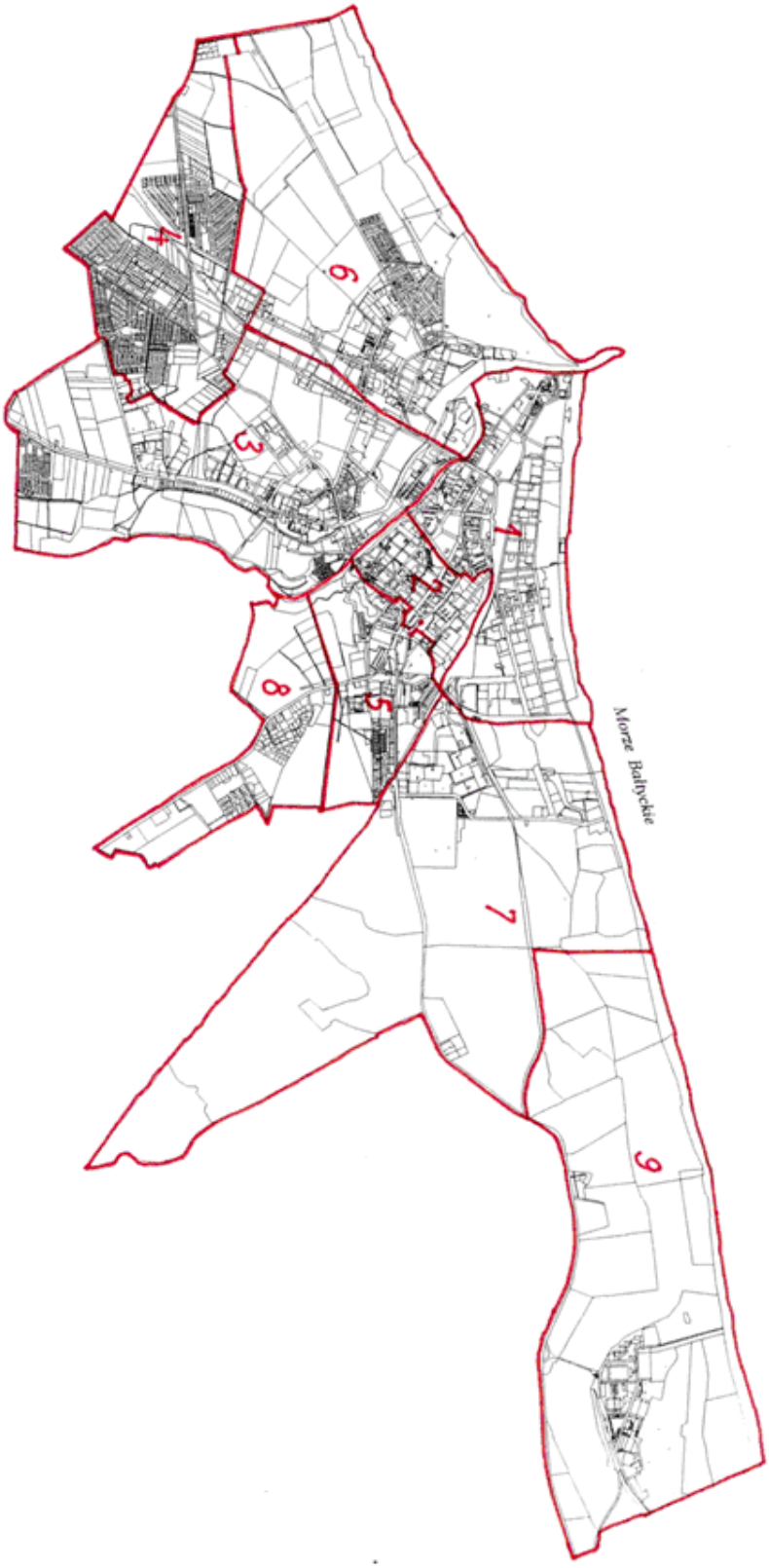
§ 116. Prezydent poda uchwałę do publicznej wiadomości poprzez jej wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

§ 117. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady

Ryszard Szufel

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Kołobrzeg



Wyrys z mapy
Skala 1:40000

m. Kołobrzeg, granice osiedli

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Kołobrzeg

Wzór herbu Miasta Kołobrzeg w dwóch wersjach ze szczegółowym opisem.

1. Herb jednotarczowy

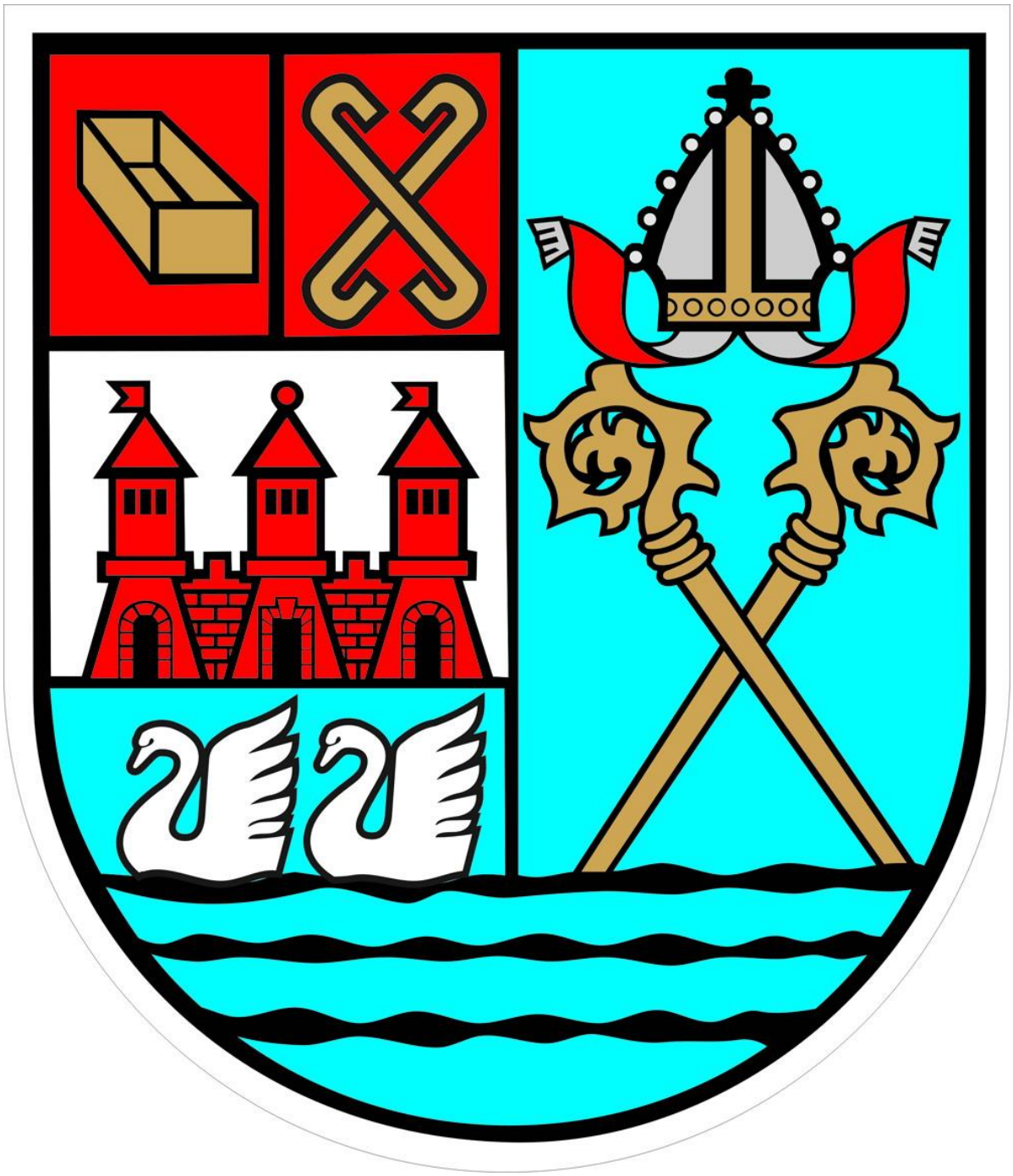
Tarcza podzielona pionowo na dwie części. Strona lewa: na niebieskim polu srebrna mitra biskupia z białoczerwonymi wstęgami, pod nią dwa ukośnie skrzyżowane pastorały zanurzone w wodzie.

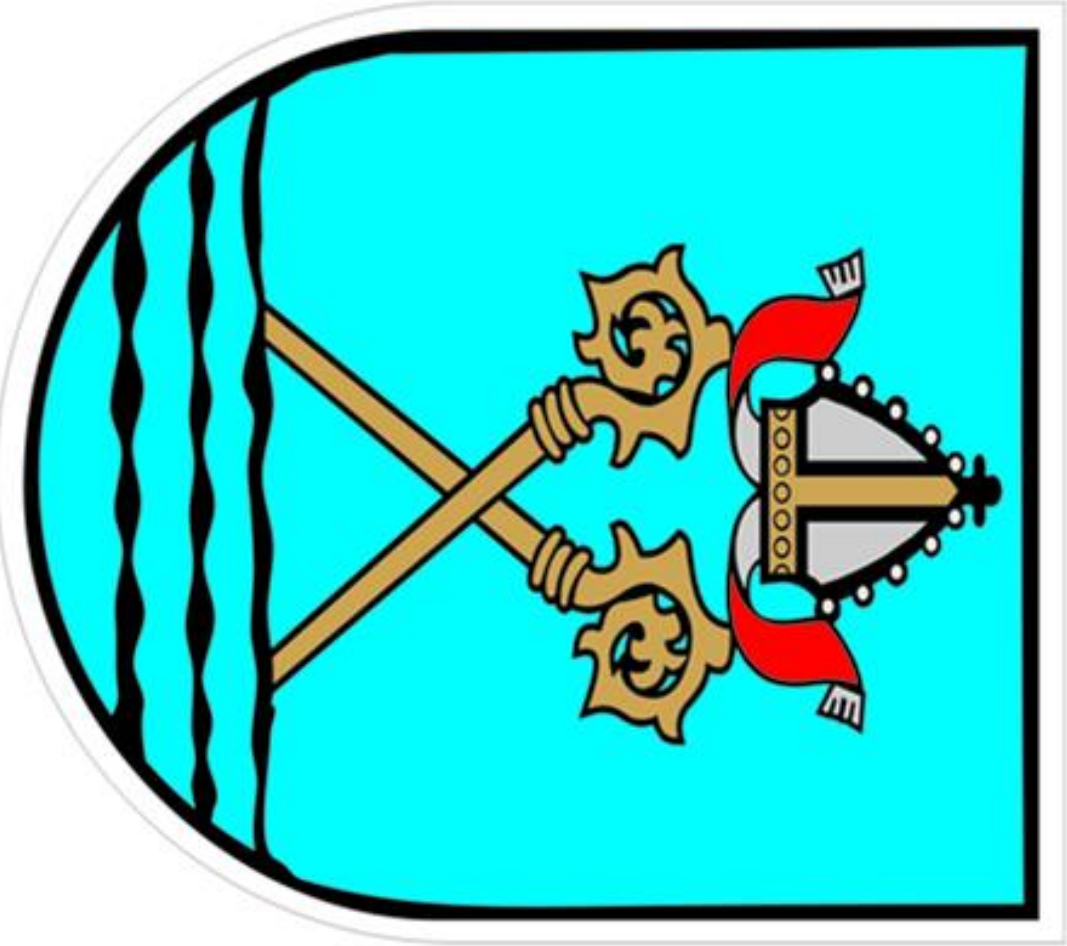
Strona prawa: podzielona na trzy pola: pole górne: czerwone podzielone pionowo, w części lewej złote ukośnie skrzyżowane haki, w części prawej złota panew, pole środkowe: srebrne, na nim czerwona średniowieczna architektura obronna, w której wyróżniają się trzy bramy, pole dolne: niebieskie, na nim srebrne pływające wśród fal łabędzie.

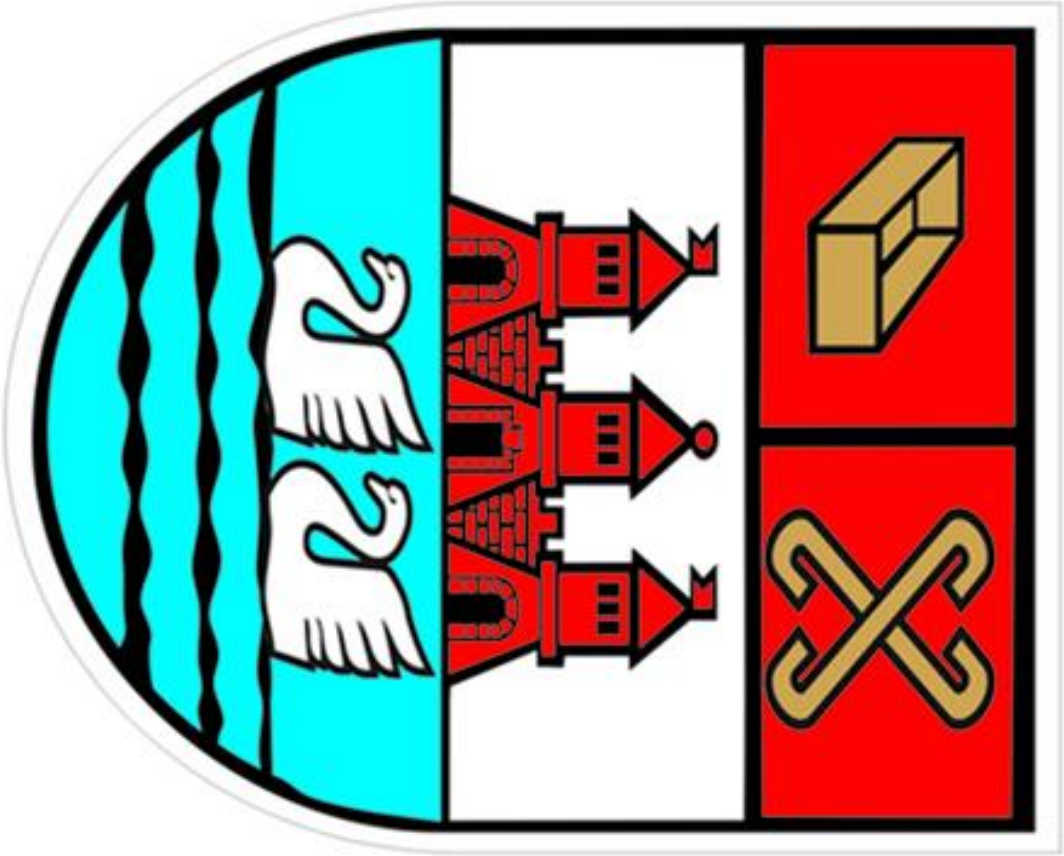
2. Herb dwutarczowy

Dwie tarcze umieszczone obok siebie. Tarcza lewa: na niebieskim polu srebrna mitra biskupia z białoczerwonymi wstęgami, pod nią dwa ukośnie skrzyżowane pastorały zanurzone w wodzie.

Tarcza prawa: podzielona na trzy pola: pole górne: czerwone podzielone pionowo, w części lewej złote ukośnie skrzyżowane haki, w części prawej złota panew, pole środkowe: srebrne, na nim czerwona średniowieczna architektura obronna, w której wyróżniają się trzy bramy, pole dolne: niebieskie, na nim srebrne pływające wśród fal łabędzie.







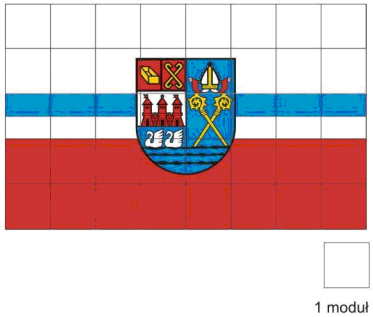
Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Kołobrzeg

Wzór i opis flagi Miasta Kołobrzeg

Opis flagi :

-proporcje szerokości do długości jak 5:8
-kolory flagi wyprowadzone z herbu miasta
-tło stanowią pasy kolorów na całej długości flagi w następującej kolejności od góry:

pas bieli o wysokości 2 modułów,
pas niebieski o wysokości połowy modułu,
pas bieli o wysokości połowy modułu,
pas czerwieni o wysokości 2 modułów.



Kolorystyka CMYK
czerwień: C 0, M 100, Y 100, K 0
błękit: C 100, M 15, Y 0, K 0
zółty: C 0, M 15, Y 100, K 0
czarny: C 0, M 0, Y 0, K 100

Kolorystyka RGB
czerwień: R 218, G 37, B 29
błękit: R 0, G 130, B 201
zółty: R 250, G 207, B 0
czarny: R 31, G 26, B 23

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Kołobrzeg

Wzór pieczęci urzędowej Miasta Kołobrzeg z opisem

Opis: pieczęć metalowa, okrągła o wymiarze 36 mm, z napisem w otoku:

„GMINA MIASTO KOŁOBRZEG", w środku orzeł w koronie.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Kołobrzeg

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Kołobrzeg

1. Urząd Miasta Kołobrzeg,
2. Żłobek „Krasnal” w Kołobrzegu,
3. Zespół Obsługi Przedszkoli Miejskich w Kołobrzegu,
4. Przedszkole Miejskie Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Juliana Tuwima w Kołobrzegu,
5. Przedszkole Miejskie Nr 2 im. Wandy Chotomskiej w Kołobrzegu,
6. Przedszkole Miejskie Nr 3 im. Marii Montessori w Kołobrzegu,
7. Miejskie Przedszkole Integracyjne Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu,
8. Przedszkole Miejskie Nr 7 w Kołobrzegu,
9. Przedszkole Miejskie Nr 8 im. Jana Brzechwy w Kołobrzegu,
10. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Kołobrzegu,
11. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marynarzy Polskich w Kołobrzegu,
12. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Bohaterów I Armii Wojska Polskiego w Kołobrzegu,
13. Szkoła Podstawowa Nr 5 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II w Kołobrzegu,
14. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Janusza Korczaka w Kołobrzegu,
15. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. kpt. ż. w. Konstantego Maciejewicza w Kołobrzegu,
16. Gimnazjum Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Bolesława Chrobrego w Kołobrzegu,
17. Gimnazjum Nr 3 im. Zjednoczonej Europy w Kołobrzegu,
18. Zespół Szkół Nr 2 im. Józefa Wybickiego w Kołobrzegu,
19. Zespół Szkół w Kołobrzegu,
20. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kołobrzegu,
21. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Kołobrzegu,
22. Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Kołobrzegu,
23. Regionalne Centrum Kultury im. Zbigniewa Herberta w Kołobrzegu,
24. „Kołobrzeskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
25. „Zarząd Portu Morskiego w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
26. „Miejska Energetyka Cieplna w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
27. „Miejskie Wodociągi i Kanalizacja” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
28. „Miejski Zakład Zieleni, Dróg i Ochrony Środowiska w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością,
29. „Komunikacja Miejska w Kołobrzegu” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.