



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 13 stycznia 2003 r.

Nr 7

## TREŚĆ:

Poz.:

### UCHWAŁA RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU:

- 68 — Nr II/6/02 z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska ..... 296

### INFORMACJE O DECYZJACH PREZESA URZĘDU REGULACJI ENERGETYKI:

- 69 — Nr WCC/293C/534/W/OGD/2002/MS z dnia 4 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. z siedzibą w Człuchowie ..... 305
- 70 — Nr WCC/873B/557/W/OGD/2002/S.A. z dnia 11 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany taryfy dla ciepła dla Miasta i Gminy Kępice prowadzącej działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Kępicach ..... 305
- 71 — Nr WCC/1041A/3819/W/OGD/2002/SK i Nr PCC/1026A/3819/W/OGD/2002/SK z dnia 16 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany taryfy dla ciepła dla Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „Flupal” Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku ..... 305
- 72 — Nr WCC/300B/377/W/OGD/2002/JG z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany taryfy dla ciepła dla Gminy Miastko prowadzącej działalność gospodarczą w formie zakładu budżetowego pn. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Miastku ..... 306

### UCHWAŁY RADY MIASTA PUCKA:

- 73 — Nr III/1/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Puck ..... 306
- 74 — Nr III/3/2002 z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie Budżetu Miasta Puck na rok 2003 ..... 317

### UCHWAŁY RADY MIEJSKIEJ W LĘBORKU:

- 75 — Nr III/15/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII/382/2000 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 15 grudnia 2000 r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku” ..... 319
- 76 — Nr III/16/2002 z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku” ..... 319

**68**  
**UCHWAŁA Nr II/6/02**  
**Rady Miejskiej w Słupsku**  
**z dnia 27 listopada 2002 r.**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. Nr 142 z 2001 r., poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984) Rada Miejska w Słupsku uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Słupska o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXXIX/410/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 24 września 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XLI/427/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 listopada 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XLII/455/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 17 grudnia 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XLV/479/98 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 marca 1998 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr X/131/99 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XIV/185/2000 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXII/260/2000 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 września 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),

- Nr XXVII/323/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 31 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXX/354/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXXII/385/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXXVII/432/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XXXIX/476/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XLI/487/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35),
- Nr XLIX/593/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 września 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (t.j.: Dz. Urz. Woj. Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz. 35).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Słupsku  
*A. Bogucka-Skowrońska*

Załącznik do uchwały Nr II/6/02  
Rady Miejskiej w Słupsku  
z dnia 27 listopada 2002 r.

**STATUT MIASTA SŁUPSKA**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

§ 1.

Miasto Słupsk jest wspólnotą samorządową, wszystkich jego mieszkańców.

## § 2

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 43 km<sup>2</sup>, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu\*.

## § 3

1. Herbem Słupska jest wizerunek Półgryfa.
2. Wzór oraz opis herbu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.
3. Herb Słupska podlega ochronie prawnej.

## § 4

1. Samorządowe pieczęcie okrągłe (z herbem miasta) umieszcza się na dokumentach wystawianych przez władze Miasta przy wykonywaniu realizowanych zadań.
2. Wzór i opis pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego statutu\*.

## § 5

Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1. „Mieście” – należy przez to rozumieć miasto Słupsk, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;
2. „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słupsku;
3. „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku;
4. „Prezydencie” – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;
5. „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słupsku;
6. „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.).

## II. CELE I ZADANIA MIASTA

## § 6

Celem działania Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to przez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

## § 7

Cele wskazane w § 6. Miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

## III. USTRÓJ MIASTA

## § 8

1. Organami Miasta są Rada Miejska i Prezydent Miasta.
2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych.

### A. Rada Miejska w Słupsku

## § 9

1. Rada określa politykę rozwoju Miasta. Jest organem

\*) Załącznika Nr 1, 3 nie publikuje się.

stanowiącym i kontrolnym dla Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek. Dla realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu pracy, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

## § 10.

Radę na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący.

## § 11.

Organizację i tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Słupsku, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

## § 12.

Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## § 13

1. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu wyborców. Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta, albo z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interesy całego miasta.
2. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich (wstępnych, zstępnych oraz innych krewnych i powinowatych do drugiego stopnia).

## § 14

Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

## § 15

Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu poza kolejnością przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem jego mandatu.

### B. Prezydent Miasta Słupska

## § 16

1. Organem wykonawczym i reprezentantem miasta na zewnątrz jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta jest kierownikiem Urzędu, wykonującym swoje zadania przy jego pomocy.

## § 17

1. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców określając ich liczbę, która nie może być większa od dwóch.
2. Zatrudnienie i wynagrodzenie zastępców Prezydenta określa § 20 statutu.

## § 18

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający z jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.
2. Prezydent Miasta może upoważnić kierowników jed-

nostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej do składania jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta, szczegółowo określając zakres i czas ważności pełnomocnictwa.

#### IV. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

##### § 19

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy z Prezydentem w imieniu zakładu pracy nawiązuje Przewodniczący Rady.
3. Wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

##### § 20

1. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.
2. Prezydent powołuje i odwołuje oraz nawiązuje z zastępcami Prezydenta stosunek pracy w drodze zarządzenia.
3. Wynagrodzenie zastępców Prezydenta ustala Prezydent.

##### § 21

1. Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta oraz Miejski Rzecznik Konsumentów są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady.
2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Prezydent.

##### § 22

1. Naczelnicy wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie mianowania.
2. Stosunek pracy na podstawie mianowania nawiązuje Prezydent na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

#### V. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

##### § 23

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy wyspecjalizowane miejskie jednostki organizacyjne i wyposaża je w majątek.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.
3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze; dzielnice miejskie i osiedla.

#### VI. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I PREZYDENTA ORAZ ZASADY KORZYSTANIA Z NICH

##### § 24

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.
2. Dokumenty są udostępniane na wniosek złożony Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub pracownikowi upoważnionemu przez Prezydenta.

##### § 25

1. Dokumenty Rady i Prezydenta o nieograniczonej jawności udostępnia się odpowiednio w Biurze Rady Miejskiej i w Kancelarii Prezydenta, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.
2. Osoba, której dokumenty zostały udostępnione może z nich sporządzać notatki.

##### § 26

1. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 sporządza się kserokopię, potwierdza ją za zgodność z oryginałem i w sposób uniemożliwiający odczytanie wykreśla fragmenty, które nie mogą być ujawnione podając przepisy prawa zakazujące ich ujawnienie.
3. Do udostępnienia kserokopii dokumentu sporządzonej w sposób opisany w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 25.

Załącznik Nr 4  
do Statutu  
Miasta Słupska

#### Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Słupsku

##### § 1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, jest organem Rady Miejskiej w Słupsku powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Prezydenta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

##### § 2

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia przed rozpoczęciem roku.
2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

##### § 3

Komisja w ramach kontroli i nadzoru bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności miasta.

##### § 4

Komisja występuje z wnioskiem o absolutorium dla Prezydenta Miasta.

##### § 5

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może termin ten skrócić.

## § 6

1. Kontrola przeprowadza wyłoniony przez Komisję spośród jej członków zespół kontrolujący, liczący nie mniej niż dwóch członków.
2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

## § 7

W ramach przeprowadzanej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontroliowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,
- zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,
- wnioskowania do Rady Miejskiej o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- zwracania się do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

## § 8

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,
- pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową,

## § 9

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:
  - przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
  - przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową.
2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

## § 10

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,
  - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
  - ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,
  - wykaz załączników.
3. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej i kierownik jednostki kontrolowanej.

## § 11

Komisja kieruje do kontrolowanych jednostek oraz w każdym przypadku do Prezydenta Miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

## § 12

1. Dwa razy w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.
2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:
  - zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

## § 13

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 5  
do Statutu  
Miasta Słupska

## **Regulamin pracy Rady Miejskiej w Słupsku**

### **I. Postanowienia ogólne**

## § 1

1. Regulamin stanowiący załącznik do Statutu Miasta Słupska określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady Miejskiej i jej organów.
2. Rada Miejska i komisje działają na podstawie zatwierdzonych planów pracy.

### **II. Organizacja**

## § 2

1. Wewnętrznymi organami Rady są:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) Komisje stałe i doraźne.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

## § 3

1. Rada wybiera przewodniczącego na pierwszej sesji rozpoczynającej się kadencji.

- Przewodniczący organizuje pracę Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.
- W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje jeden z Wiceprzewodniczących, wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 4

- Do realizacji określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
- Wykaz Komisji stałych oraz przedmiot ich działania określa załącznik Nr 7 do Statutu.
- Rada może w ciągu swej kadencji, drogą uchwały, zwiększyć lub zmniejszyć liczbę stałych Komisji Rady.

### III. Komisje

§ 5

Zadaniem Komisji, w zakresie przedmiotu dla którego zostały powołane, jest w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego oraz Prezydenta.

§ 6

- Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
- Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczących wybiera i odwołuje Rada na wniosek Komisji.

§ 7

- Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę Komisji i kieruje działalnością.
- Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje ponadto Przewodniczącemu Rady w następujących przypadkach:
  - gdy na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji Przewodniczący Komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu siedmiu dni;
  - gdy Przewodniczący Komisji nie zwołuje posiedzenia przez kwartał.

§ 8

- Członkowie Komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.
- W posiedzeniu Komisji biorą udział jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
- W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Prezydent Miasta, jego Zastępca oraz Radni nie będący jej członkami – bez prawa głosowania.
- Obradom Komisji mogą przysłuchiwać się osoby inne, niż wymienione w punktach od 1 do 3.
- Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
- Komisja Rewizyjna może wyłączyć jawność obrad w sytuacji, gdy naruszałoby to dobra chronione ustawą.

§ 9

Komisja wyraża stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 10

- Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:
  - stwierdzenie prawomocności obrad,
  - przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

- przyjęcie porządku obrad,
- stanowisko Komisji.

- Sprawy wymienione w punktach b, c i d wymagają odrębnych głosowań.
- Na życzenie członka Komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.
  - Protokół nie zawiera opisu dyskusji z zastrzeżeniem ustępu 2.

§ 11

Przed zakończeniem roku kalendarzowego Komisje przedkładają Radzie plany pracy na rok następny, a sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego.

§ 12

Komisje doraźne rozwiązują się po wypełnieniu zadania i przyjęciu przez Radę końcowego sprawozdania.

### IV. Kluby radnych

§ 13

- Klub radnych może utworzyć co najmniej 2 radnych, wybierając spośród siebie przewodniczącego klubu.
- Klub radnych działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.
- Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady imienny skład klubu radnych.
- Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

### V. Sesje

#### A. Przygotowanie sesji

§ 14

- Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.
- O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad.
- Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ustępie poprzedzającym nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
- W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienia wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
- Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady.

§ 15

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

#### B. Obrady

§ 16

Ilekroć w dziale tym mowa jest o „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć prowadzącego obrady.

## § 17

Sesje Rady są jawne.

## § 18

1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Słupsku” i wyznacza sekretarza obrad spośród radnych.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.
3. Obrady są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady.

## § 19

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

## § 20

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

## § 21

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Prezydent.

## § 22

Porządek obrad sesji winien zawierać co najmniej:

1. Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2. Sprawozdanie Prezydenta z wykonania uchwał Rady,
3. Podjęcie uchwał,
4. Interpelacje i zapytania radnych, z wyjątkiem sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

## § 23

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Prezydent mogą otrzymać prawo głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

## § 24

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:
  - stwierdzenie quorum,

- zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,
- zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,
- ponowne przeliczenie głosów,
- powtórzenie głosowania (reasumpcja),
- ogłoszenie przerwy w obradach.

2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne.

## § 25

Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Rady.

## § 26

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując niezwłocznie Radę.

## § 27

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to, aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.
2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 28

1. Podjęcie uchwał przez Radę Miejską, na sesji odbywa się według następującej procedury:
  - 1) przedstawienie projektu uchwały,
  - 2) przedstawienie opinii Komisji Rady,
  - 3) prezentacja stanowiska Prezydenta Miasta w sprawie opinii i wniosków Komisji,
  - 4) dyskusja,
  - 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące.
  - 6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.
2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

## § 29

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Prezydent Miasta składa po dwóch miesiącach po ich podjęciu.
2. Nie rzadziej niż co pół roku Prezydent Miasta składa sprawozdanie o nie zrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich nie zrealizowania.
3. Rada przyjmuje sprawozdanie w drodze głosowania.

## § 30

1. W sprawach o istotnym znaczeniu dla miasta radny może składać interpelacje na sesji lub między sesjami.
2. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające z niego pytania kierowane do Prezydenta.

3. Interpelacje składa się na piśmie albo telefonogramem w Biurze Rady Miejskiej.
4. W sprawach niecierpiących zwłoki radny może złożyć interpelację bezpośrednio na sesji.
5. Prezydent Miasta udziela odpowiedzi na sesji oraz na życzenie radnego pisemnie – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 31

1. Radny może składać wnioski i zapytania.
2. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady Miejskiej lub ustnie na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.
3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu siedmiu dni, za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

§ 32

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

§ 33

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego i protokolanta,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - c) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - d) porządek obrad,
  - e) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - f) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
  - g) podpis Przewodniczącego, Sekretarza obrad oraz protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
3. Protokół powinien być udostępniony radnym do zapoznania się w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad kolejnej sesji.

§ 34

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ustępie 2. nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady.

4. Po przyjęciu przez Radę protokołu z sesji, wyklada się go w Biurze Rady Miejskiej do publicznego wglądu.

C. Uchwały

§ 35

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.
2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować rezolucje i apele.

§ 36

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - a) przedmiot regulacji,
  - b) podstawę prawną,
  - c) proponowane uregulowania,
  - d) wykonawcę uchwały,
  - e) termin i sposób wejścia uchwały w życie,
  - f) uzasadnienie podjęcia uchwały,
  - g) akceptację prawną
2. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:
  - a) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,
  - b) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
  - c) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
  - d) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,
  - e) skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały,
  - f) źródła finansowania.
3. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

§ 37

1. Inicjatywę uchwałodawczą, poza podmiotami wskazanymi w przepisach szczególnych, posiada Przewodniczący, Prezydent, Komisje, Kluby radnych, a także grupa co najmniej 5 radnych.
2. Inicjatywa uchwałodawcza winna być zgłoszona na piśmie.

§ 38

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:
  - a) datę, numer i tytuł,
  - b) podstawę prawną,
  - c) określenie przedmiotu,
  - d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
  - e) termin wejścia w życie uchwały.
2. Uchwały mogą zawierać również inne elementy, jak na przykład:
  - opisową treść wstępną,
  - określenie sposobu opublikowania,
  - przepisy przejściowe i derogacyjne,
  - uzasadnienie.
3. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.



## § 39

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

## § 40

1. Biuro Rady Miejskiej zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Uchwały i wyciągi z protokołu Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi Miasta do realizacji.

## § 41

1. Prezydent rozpatruje opinie i wnioski Komisji dotyczące projektów uchwał i prezentuje swoje stanowisko w tej sprawie podczas przedstawiania projektu uchwały na sesji.
2. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozсланego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić pełną treść zmienionego uregulowania.
3. W przypadku zgłoszenia na sesji poprawki przez inny uprawniony podmiot, ustęp 2. stosuje się odpowiednio.

**VI. Głosowanie**

## § 42

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 43

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady.
3. Przeliczenia głosów dokonuje Sekretarz obrad lub radny wyznaczony przez przewodniczącego obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

## § 44

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy stosuje się głosowanie tajne.
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, pod przewodnictwem jednego z jej członków.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart do głosowania według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez Radę, a samo głosowanie przeprowadza się wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.
5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

**VII. Postanowienia końcowe**

## § 45

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

Załącznik Nr 6  
do Statutu  
Miasta Słupska

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA****I. JEDNOSTKI I ZAKŁADY BUDŻETOWE****Jednostki Budżetowe**

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Słupsku
2. Ośrodek Informacji Turystycznej i Promocji Miasta w Słupsku
3. Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
4. Dom Pomocy Społecznej w Słupsku
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Słupsku
6. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w Słupsku
7. Izba Wyrzeźwień w Słupsku
8. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy w Słupsku
9. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Słupsku
10. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku
11. Środkowopomorskie Centrum Kształcenia Ustawicznego w Słupsku
12. Centrum Kształcenia Praktycznego w Słupsku
13. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1 w Słupsku ul. Szarych Szeregów 15
14. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Słupsku ul. Mickiewicza 32
15. Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3 w Słupsku ul. Zaborowskiej 2
16. IV Liceum Ogólnokształcące w Słupsku ul. Grottgera 13
17. Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Słupsku ul. Szymanowskiego 5
18. Zespół Ponadgimnazjalnych Szkół Technicznych w Słupsku ul. Niedziałkowskiego 2
19. Zespół Szkół Ekonomicznych i Ogólnokształcących w Słupsku ul. Partyzantów 24
20. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 w Słupsku ul. Szczecińska 60
21. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 im. Inżynierów Polskich w Słupsku ul. Jana III Sobieskiego 13
22. Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 w Słupsku ul. B. Krzywoustego 6
23. Gimnazjum Nr 1 w Słupsku ul. Deotymy 15 a
24. Gimnazjum Nr 2 w Słupsku ul. Jana III Sobieskiego 3
25. Gimnazjum Nr 4 w Słupsku ul. Banacha 17
26. Gimnazjum Nr 5 im. Sejmu Polskiego w Słupsku ul. Prof. Lotha 3
27. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku ul. W. Lutostawskiego 23
28. Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku ul. H. Pobożnego 2
29. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku ul. Banacha 5
30. Szkoła Podstawowa Nr 4 im. Gustawa Morcinka w Słupsku ul. Leszczyńskiego 17
31. Szkoła Podstawowa Nr 5 w Słupsku ul. Hubalczyków
32. Szkoła Podstawowa Nr 6 im. Ludwika Waryńskiego w Słupsku ul. Starzyńskiego 6
33. Szkoła Podstawowa Nr 7 im. Władysława Broniewskiego w Słupsku ul. Kilińskiego 38
34. Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Słupsku ul. Grottgera 10 a

35. Szkoła Podstawowa Nr 9 im. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku ul. Małachowskiego 9
36. Szkoła Podstawowa Nr 10 im. „Polonii” w Słupsku ul. Kulczyńskiego 1 a
37. Dzienny Dom Pomocy w Słupsku
38. Żłobki w Słupsku
39. Schronisko dla Zwierząt w Słupsku

#### Zakłady Budżetowe

1. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Słupsku ul. Kilińskiego 33
2. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Słupsku ul. Zamkowa 6
3. Przedszkole Miejskie Nr 3 w Słupsku ul. Zygmunta Augusta 62 a
4. Przedszkole Miejskie Nr 4 w Słupsku ul. Lutostawskiego 6
5. Przedszkole Miejskie Nr 5 w Słupsku ul. Niemcewicza 9
6. Przedszkole Miejskie Nr 6 w Słupsku ul. Wandy 3
7. Przedszkole Miejskie Nr 7 w Słupsku ul. Wileńska 2
8. Przedszkole Miejskie Integracyjne Nr 8 w Słupsku ul. Wiatraczna 10
9. Przedszkole Miejskie Nr 9 w Słupsku ul. Sportowa 10
10. Przedszkole Miejskie Nr 10 w Słupsku ul. Zygmunta Augusta 10
11. Przedszkole Miejskie Nr 12 w Słupsku ul. Koszalińska 9
12. Przedszkole Miejskie Nr 15 w Słupsku ul. Wiatraczna 6
13. Przedszkole Miejskie Nr 19 w Słupsku ul. Norwida 4
14. Przedszkole Miejskie Nr 23 w Słupsku ul. Wazów 1 a
15. Przedszkole Miejskie Nr 24 w Słupsku ul. 3 Maja 15
16. Przedszkole Miejskie Nr 25 im. Kubusia Puchatka w Słupsku ul. Dmowskiego 16
17. Przedszkole Miejskie Nr 31 w Słupsku ul. Witosa 1
18. Przedszkole Miejskie Nr 32 w Słupsku ul. Kasztanowa 1
19. Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku
20. Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Słupsku

#### II. SŁUŻBY, INSPEKCJE, STRAŻE

1. Komenda Miejska Policji w Słupsku
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Słupsku
4. Miejski Inspektorat Weterynarii w Słupsku

#### III. OSOBY PRAWNE

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej – Spółka z o.o. w Słupsku;
2. Zakład Przemysłu Cukierniczego „Pomorzanka” – Spółka z o.o. w Słupsku – udziały;
3. Sydkraft EC Słupsk Spółka z o.o.;
4. Wodociągi Słupsk – Spółka z o.o. w Słupsku;
5. Zakład Naprawy Mechanizacji Rolnictwa – Spółka z o.o. w Słupsku – udziały;
6. Stolon – Spółka Akcyjna w Słupsku – akcje;
7. Słupskie Towarzystwo Koszykówki – Sportowa Spółka Akcyjna.
8. Baszta – Spółka z o.o. w Słupsku – w likwidacji;
9. Słupskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku;
10. Państwowa Orkiestra Kameralna i Teatr Impresaryjny w Słupsku;

11. Państwowy Teatr Lalki „Tęcza” w Słupsku;
12. Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku;
13. Młodzieżowe Centrum Kultury w Słupsku
14. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku;
15. Miejski Zakład Komunikacji Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku;
16. Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupsku.
17. Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Słupsku

Załącznik Nr 7  
do Statutu  
Miasta Słupska

#### Wykaz Komisji stałych oraz przedmiot ich działania

- I. Komisja Rewizyjna – działa w ilości 7 osób, w szczególności w zakresie:
  - kontroli Prezydenta Miasta i podległych mu Jednostek według regulaminu stanowiącego załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Słupska.
- II. Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta – działa w ilości 8 osób, w szczególności w zakresie:
  - planowania gospodarczego, finansowego, budżetu miasta,
  - promocji miasta, w tym integracji europejskiej,
  - działalności gospodarczej w szerokim zakresie, w tym handlem i usługami,
  - walki z bezrobociem,
  - zagospodarowania przestrzennego,
  - budownictwa,
  - inwestycji.
- III. Komisja Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – działa w ilości 8 osób, w szczególności w zakresie:
  - gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi,
  - organizacji i funkcjonowania komunalnych firm użyteczności publicznej,
  - modernizacji i budowy infrastruktury komunalnej,
  - ochrony środowiska naturalnego człowieka.
- IV. Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki – działa w ilości 8 osób, w szczególności w zakresie:
  - funkcjonowania placówek oświaty,
  - wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,
  - funkcjonowania placówek kultury oraz obiektów sportowych,
  - rozwoju sportu, rekreacji i turystyki.
- V. Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Ograniczania Skutków Bezrobocia – działa w ilości 8 osób, w szczególności w zakresie:
  - funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej,
  - ochrony zdrowia,
  - wspierania organizacji samopomocowych,
  - rozwiązywania problemów wynikających z bezrobocia.
- VI. Komisja Porządku Publicznego, Przestrzegania Prawa i Spraw Obywatelskich – działa w ilości 7 osób, w szczególności w zakresie:
  - przestrzegania aktów prawa miejscowego,
  - porządku publicznego na obszarze miasta Słupska,

- obszarów patologii społecznych dzieci, młodzieży i dorosłych,
- spraw obywatelskich nie objętych przedmiotem działania komisji merytorycznych.

**69****INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/293C/534/W/OGD/2002/MS  
z dnia 4 grudnia 2002 r.**

W dniu 4 grudnia 2002 r. na wniosek Przedsiębiorstwa Komunalnego Sp. z o.o. z siedzibą w Człuchowie, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 20 października 1998 r. Nr WCC/293/534/U/OT1/98/AR, zmienioną decyzjami z dnia 14 stycznia 2000 r. Nr WCC/293A/534/W/3/2000/JŻ i z dnia 8 października 2002 r. Nr WCC/293B/534/W/OGD/2002/MS udzielono Przedsiębiorstwu Komunalnemu Sp. z o.o. z siedzibą w Człuchowie koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 31 października 2008 r.

W dniu 8 listopada 2002 r. do Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki, zwanego dalej „Prezesem URE”, wpłynął wniosek Przedsiębiorstwa o zmianę przedmiotu i zakresu działalności określonego w ww. koncesji w związku ze zmianą zainstalowanej mocy cieplnej w kotłowni rejonowej KR-1. W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz poinformował, iż wyłączył z eksploatacji w kotłowni rejonowej KR-1 kocioł WR-2,5 o mocy 3 MWt oraz kocioł WRp-12 o mocy 12 MWt.

Po ustaleniu stanu faktycznego stwierdzono, że powyższe pismo Strony stanowi uzasadniony wniosek o zmianę decyzji Prezesa URE z dnia 20 października 1998 r. Nr WCC/293/534/U/OT1/98/AR, zmienionej decyzjami z dnia 14 stycznia 2000 r. Nr WCC/293A/534/W/3/2000/JŻ i z dnia 8 października 2002 r. Nr WCC/293B/534/W/OGD/2002/MS, na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą – Prawo energetyczne”.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes URE postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 20 października 1998 r. Nr WCC/293/534/U/OT1/98/AR, zmienioną decyzjami z dnia 14 stycznia 2000 r. Nr WCC/293A/534/W/3/2000/JŻ JŻ i z dnia 8 października 2002 r. Nr WCC/293B/534/W/OGD/2002/MS.

Prezes  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z up. Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
G. Liss

Gdańsk, dnia 4 grudnia 2002 r.

**70****INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/873 B/557/W/OGD/2002/SA**

W dniu 11 grudnia 2002 r. na wniosek przedsiębiorcy: Miasto i Gmina Kępicze prowadzące działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego p.n. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Kępicach, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 31 sierpnia 2000 r. Nr WCC/873/557/N/3/2000/MJ, zmienioną decyzją z dnia 27 lutego 2001 r. Nr WCC/873A/557/W/3/2001/MJ udzielono Miastu i Gminie Kępicze, prowadzącemu działalność gospodarczą w formie komunalnego zakładu budżetowego pn. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Kępicach koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 5 września 2010 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 6 listopada 2002 r. Koncesjonariusz wniósł o zmianę ww. decyzji w związku ze zmianą wielkości mocy zainstalowanej w eksploatowanych kotłowniach oraz liczby eksploatowanych kotłów. W uzasadnieniu wniosku Koncesjonariusz poinformował, iż zmiana ta wynika z przeprowadzonej modernizacji jednej kotłowni oraz zmniejszeniem wielkości mocy cieplnej zapotrzebowanej przez odbiorców.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 31 sierpnia 2000 r. Nr WCC/873/557/N/3/2000/MJAR, zmienioną decyzją z dnia 27 lutego 2001 r. Nr WCC/873A/557/W/3/2001/MJ z uwagi na zmiany w przedmiocie i zakresie prowadzonej przez Zakład Energetyki Ciepłej w Kępicach działalności gospodarczej.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
G. Liss

Gdańsk, dnia 11 grudnia 2002 r.

**71****INFORMACJA**

**o decyzjach Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/1041A/3819/W/OGD/2002/SK**

**Nr PCC/1026A/3819/W/OGD/2002/SK**

W dniu 16 grudnia 2002 r. na wniosek przedsiębiorcy – Przedsiębiorstwa Energetyki Ciepłej „Flupal” Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres oraz warunki

prowadzonej działalności gospodarczej przez koncesjonariusza, określone w koncesji na wytwarzanie ciepła oraz przesyłanie i dystrybucję ciepła.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 17 czerwca 2002 r. Nr WCC/1041/3819/W/OGD/2002/SK udzielono przedsiębiorcy – Przedsiębiorstwu Energetyki Ciepłej „Flupal” Sp. z o.o. z siedzibą w Słupsku koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 25 czerwca 2012 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1, na stronie nr 2, „Przedmiot i zakres działalności” oraz w punkcie nr 2.2.1., na stronie nr 3, warunek koncesyjny zobowiązujący Koncesjonariusza do pisemnego informowania Prezesa URE o zamiarze rozwiązania lub zmiany istotnych warunków umowy najmu źródła ciepła. Z kolei decyzją z dnia 17 czerwca 2002 r. Nr PCC/1026/3819/W/OGD/2002/SK udzielono temuż przedsiębiorcy koncesji na przesyłanie i dystrybucję ciepła na okres do 25 czerwca 2012 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1, na stronie nr 2, „Przedmiot i zakres działalności” oraz w punkcie nr 2.2.1., na stronie nr 4, warunek koncesyjny zobowiązujący Koncesjonariusza do pisemnego informowania Prezesa URE o zamiarze rozwiązania lub zmiany istotnych warunków umowy najmu sieci ciepłowniczych.

Pismem z dnia 10 października 2002 r., uzupełnionym pismem z dnia 12 listopada 2002 r., Koncesjonariusz wniósł o zmianę ww. decyzji w związku z zakupem kotłowni osiedlowej w Głównych, o łącznej mocy zainstalowanej 2,4 MWt, co zostało potwierdzone przez Koncesjonariusza załączoną kserokopią aktu notarialnego.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z 2001 r. Nr 49, poz. 509 oraz z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153 poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387), w związku z art. 30 ustawy – Prawo energetyczne, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoje decyzje z dnia 17 czerwca 2002 r. Nr WCC/1041/3819/W/OGD/2002/SK oraz Nr PCC/1026/3819/W/OGD/2002/SK.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
*G. Liss*

Gdańsk, dnia 16 grudnia 2002 r.

**72**

**INFORMACJA**

**o decyzji Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Nr WCC/300B/377/W/OGD/2002/JG**

W dniu 20 grudnia 2002 r. na wniosek przedsiębiorcy – Gminy Miastko prowadzącej działalność gospodarczą w formie zakładu budżetowego pn. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Miastku, Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić przedmiot i zakres działalności koncesjonariusza, określony w koncesji na wytwarzanie ciepła z dnia 14 października 1998 r. Nr WCC/300/377/U/1/98/BT, zmienionej decyzją z dnia 13 września 2002 r. Nr WCC/300A/377/W/OGD/2002/BP.

**Uzasadnienie:**

Decyzją z dnia 14 października 1998 r. Nr WCC/300/377/U/1/98/BT, zmienioną decyzją z dnia 13 września 2002 r. Nr WCC/300A/377/W/OGD/2002/BP udzielono przedsiębiorcy – Gminie Miastko prowadzącej działalność gospodarczą w formie zakładu budżetowego pn. Zakład Energetyki Ciepłej z siedzibą w Miastku, koncesji na wytwarzanie ciepła na okres do 31 października 2008 r., określając jednocześnie w punkcie nr 1 decyzji na stronie 2 „Przedmiot i zakres działalności”.

Pismem z dnia 19 listopada 2002 r. (znak: L.dz./711/2002), uzupełnionymi pismami: z dnia 25 listopada 2002 r. (znak: L.dz./720/2002) oraz z dnia 17 grudnia 2002 r. (bez znaku) Koncesjonariusz wniósł o zmianę ww. decyzji w związku z przejściem do eksploatacji źródła ciepła zlokalizowanego w Miastku przy ul. Wielkopolskiej 5, o łącznej mocy zainstalowanej 0,53 MWt.

Na podstawie art. 41 ust. 1, w związku z art. 30 ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 1997 r. Nr 54, poz. 348 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.), Prezes Urzędu Regulacji Energetyki postanowił zmienić swoją decyzję z dnia 14 października 1998 r. Nr WCC/300/377/U/1/98/BT, zmienioną decyzją z dnia 13 września 2002 r. Nr WCC/300A/377/W/OGD/2002/BP.

Z upoważnienia  
Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki  
Dyrektor  
Północnego Oddziału Terenowego  
Urzędu Regulacji Energetyki  
z siedzibą w Gdańsku  
*G. Liss*

Gdańsk, dnia 20 grudnia 2002 r.

**73**

**UCHWAŁA Nr III/1/2002  
Rady Miasta Pucka  
z dnia 30 grudnia 2002 r.**

**w sprawie Statutu Gminy Miasta Puck.**

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483) i art. 3 ust. 1 oraz art. 22 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) Rada Miasta Pucka uchwala, co następuje:

**§ 1**

Uchwala się Statut Gminy Miasta Puck stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Tracą moc uchwały Rady Gminy Miasta Puck dotyczące uchwalenia Statutu i zmian w Statucie Nr III/1/94 z dnia 12 października 1994 r., Nr XIII/1/96 z dnia 5 lutego 1996 r., Nr XVI/1/96 z dnia 20 czerwca 1996 r., Nr XIII/3/97 z dnia 21 marca 1997 r., Nr X/2/99 Nr XXVIII/4/2001 z dnia 29 sierpnia 2001 r.

## § 3

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miasta Puck  
*K. Kaleta*

**STATUT GMINY MIASTA PUCK****Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

## § 1

Statut określa:

1. ustrój Gminy Miasta Puck,
2. zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miasta Puck oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy,
3. organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Miasta Puck, komisji Rady Miasta,
4. tryb pracy Burmistrza Miasta Puck,
5. zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza Miasta Puck oraz korzystania z nich.

## § 2

Ilekrót w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Puck
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Miasta Puck
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Miasta Puck
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Miasta Puck
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Puck
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Puck.

**Rozdział II  
Miasto**

## § 3

1. Miasto Puck jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

## § 4

1. Miasto położone jest w Powiecie Puckim, w Województwie Pomorskim i obejmuje obszar 4,94 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:10 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze – Osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

## § 5

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

## § 6

1. Herbem Miasta Puck jest historyczny znak miasta.
2. Miasto posługuje się metalową, tłoczoną pieczęcią okrągłą zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Miasto Puck”.
3. Miasto posiada:
  - 1) flagę którą jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach 0,75 wysokości na 1,00 długości w kolorze błękitu, z herbem Miasta pośrodku,
  - 2) proporzec, którym jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach 1,00 wysokości do 0,65 szerokości w kolorze błękitu z herbem Miasta pośrodku.
4. Wzory herbu oraz pieczęć zawiera załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.
5. Flaga Miasta lub proporzec są umiejscowione na budynku lub przed budynkiem, w którym znajduje się siedziba władz Miasta Pucka.

## § 7

1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta Pucka nadać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Pucka” lub tytuł „Zasłużonego dla Miasta Pucka” wg zasad ustalonych. w regulaminie.
2. Nadanie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Pucka” lub tytułu „Zasłużonego dla Miasta Pucka” nie jest związane z żadnymi zobowiązaniami ze strony Miasta.
3. Pozbawienie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Pucka” lub tytułu „Zasłużonego dla Miasta Pucka” następuje w ten sam sposób co nadanie.
4. Miasto Puck posiada Medal 800-lecia Miasta Pucka. Medal ten może być przyznany przez Burmistrza osobom zasłużonym dla Miasta Pucka.
5. Miasto Puck posiada ozdobny, wykonany z metalu uszlachetnionego, łańcuch z herbem Miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby Go noszącej:
  - 1) Przewodniczącego Rady Miasta – w czasie obrad sesji Rady Miasta.
  - 2) Burmistrza – podczas reprezentowania Miasta w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

## § 8

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Puck.

**Rozdział III  
Jednostki pomocnicze Miasta**

## § 9

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone kon-

- sultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

#### § 10

Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

#### § 11

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Miasta.
5. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty określonej w uchwale budżetowej.
6. Decyzje, o jakich mowa w ust. 2-5, są wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Miasta.
7. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

#### § 12

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### § 13

1. Przedstawiciel organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady.
2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przedstawicielowi organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Przedstawiciel organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

### Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

#### § 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

#### § 15

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady podlegają Radzie, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### § 16

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący Rady,
- 3) Komisje stałe Rady

#### § 17

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji wykonuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji i obejmują one:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o jakim mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Miasta.

#### § 18

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

#### § 19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 20

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady może upoważnić innego Radnego do reprezentowania Rady na zewnątrz.

#### § 21

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań określonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

#### § 22

Pod nieobecność Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

#### § 23

W razie jednoczesnego wakatu na stanowiskach Przewodniczącego i jednego z Wiceprzewodniczących Rady, § 21 stosuje się odpowiednio do drugiego Wiceprzewodniczącego.

#### § 24

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

#### § 25

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu Miasta.

### **Rozdział V** **Tryb pracy Rady** **I. Sesje Rady**

#### § 26

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

#### § 27

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadku niecierpiącym zwłoki bez zachowania wymogów określonych w § 28 pkt 4.

## **II. Przygotowanie sesji**

#### § 28

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad wraz z materiałami.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 29

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady wspólnie z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## **III. Przebieg sesji**

#### § 30

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

#### § 31

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### § 32

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

#### § 33

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Klubu Radnych bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

#### § 34

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 35

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania się posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.

§ 37

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram... sesję Rady Miasta Pucka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 38

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad.

§ 39

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach lub złożone Przewodniczącemu Rady.
- 7) wolne wnioski i informacje.

§ 40

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 39 pkt 3 składa Burmistrz lub jego Zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 41

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej wspólnoty.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 14 dni od daty jej złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub osoby upoważnione do tego przez Burmistrza.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowolającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

8. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 42

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta i jego mieszkańców, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Paragraf 41 ust. 5, 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 43

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym, po wcześniejszym uzgodnieniu problemu, który mówca chciałby poruszyć.

§ 44

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 46

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:



- stwierdzenia quorum,
  - zmiany porządku obrad,
  - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - zarządzenia przerwy,
  - odesłania projektu uchwały do komisji,
  - przeliczenia głosów,
  - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

## § 47

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

## § 48

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 49

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam... sesję Rady Miasta Pucka”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

## § 50

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

## § 51

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

## § 52

1. Pracownik Biura Rady, lub inny pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez Burmistrza, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się przez okres trzech miesięcy licząc od dnia zatwierdzenia protokołu.

## § 53

1. Protokół powinien zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
  - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
  - 5) zatwierdzony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
  - 7) czas trwania posiedzenia,
  - 8) podpisy Przewodniczącego Rady i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały – arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

## § 54

Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej. Uwagi do protokołu zgłaszane przez radnych uwzględnia się przez sporządzenie załączników do protokołu zawierające sprawozdanie bądź uzupełnienie.

## § 55

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w ciągu 14 dni od daty jego odbycia.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## § 56

1. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Biura Rady w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**IV. Uchwały**

## § 57

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

## § 58

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
  - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem podpisanym przez wnioskodawcę, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 59

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, za pożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 60

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

#### § 61

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio od Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 62

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

### V. Procedura głosowania

#### § 63

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 64

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć Wiceprzewodniczących.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.

#### § 65

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

#### § 66

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

#### § 67

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 67 ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Projekt każdej uchwały przed poddaniem go pod głosowanie winien być w całości odczytany.
8. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 68

1. Pod pojęciem „zwykła większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos „przeciw”. W przypadku tym pomija się głosy „wstrzymujące się”.
2. Pod pojęciem „bezwzględna większość głosów” należy rozumieć, że rozstrzygnięcie następuje, jeżeli ilość głosów „za” przewyższa co najmniej o jeden głos, pozostałe głosy łącznie, tzn. „przeciw” i „wstrzymał się”.

**VI. Komisje Rady**

## § 69

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne stałe i doraźne Komisje określając w odrębnej uchwale ich skład osobowy i zakres działania.
2. Radny może być członkiem najwyżej 2 Komisji Stałych.

## § 70

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

## § 71

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje Rady są organami powołanymi do rozpatrywania i przygotowywania spraw będących przedmiotem obrad Rady, do wyrażania opinii w sprawach przekazywanych pod ich obrady przez: Radę, Przewodniczącego Rady, inne Komisje Rady lub Burmistrza Miasta.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

## § 72

1. Komisje składają się: z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i członków(a).
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

## § 73

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio § 84-85 oraz § 101-108 o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

## § 74

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji lub zespołów powołanych przez Radę.

## § 75

Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**VII. Radni**

## § 76

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Komisji.

## § 77

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać w zależności od potrzeb.
2. Radni mogą, przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jego mieszkańców.

## § 78

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

## § 79

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## § 80

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**VIII. Wspólne sesje z Radami  
innych jednostek samorządu terytorialnego**

## § 81

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 82

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem przed przystąpieniem do obrad.

## Rozdział VI

### Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

#### I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 83

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz członka(ów).
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 84

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

§ 85

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu członków Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.
3. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
4. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do przedstawienia odwołania, o którym mowa w pkt 3, na najbliższej sesji Rady.

#### II. Zasady kontroli

§ 86

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
  - legalności,
  - gospodarności,
  - rzetelności,
  - celowości,oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.

§ 87

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne

na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 88

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 w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 89

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakiej mowa w ust. 1.

§ 90

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, a kontrole problemowa i sprawdzająca – dłużej niż 5 dni roboczych.

§ 91

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od 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 obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 92

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 87 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### III. Tryb kontroli

§ 93

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji, które powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału u czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzania kontroli, a w stosunku do Przewodniczącego Komisji – Przewodniczący Rady.
5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

## § 94

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 95

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

## § 96

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

**IV. Protokoły kontroli**

## § 97

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 5 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
  - a) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i zakresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowane-

- g) podmiot oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- g) date i miejsce podpisania protokołu,
- h) podpisy kontrolującego (kontrolujących), kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycję co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 98

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

## § 99

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 100

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu i Burmistrz.

**V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

## § 101

1. Komisja Rewizyjna przekłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do końca miesiąca lutego każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
  - 1) terminy odbywania posiedzeń,
  - 2) terminy i wykazy jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

## § 102

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
  - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
  - 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

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

## VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 103

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącą, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, „w miarę potrzeb” o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącej Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - 1) Przewodniczącego Rady,
  - 2) nie mniej niż 4 radnych,
  - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

### § 104

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### § 105

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

### § 106

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertów osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

### § 107

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

### § 108

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

## Rozdział VII Zasady działania Klubów Radnych

### § 119

Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### § 110

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 4 radnych.
2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę Klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

### § 111

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

### § 112

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upiływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 4.
3. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

### § 113

Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

### § 114

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

### § 115

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

## § 116

Na wniosek przewodniczących Klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### Rozdział IX Tryb pracy Burmistrza

## § 117

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

## § 118

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

## § 119

Komisje Rady i Kluby Radnych mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

## § 120

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 117-§ 119 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

### Rozdział X Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

## § 121

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

## § 122

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

## § 123

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miasta, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są u Sekretarza Miasta w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

## § 124

1. Realizacja uprawnień określonych w § 121 i 122 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu Miasta.
2. Z dokumentów wymienionych w § 123 pkt 1 i 2 Obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je lub kopiować.

## § 125

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzo-

nych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 123 pkt 1 i 2, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności o jakich mowa w pktcie. 1 są wykonywane odpłatnie.
3. Odpłatność za uwierzytelnienie kserokopii lub fotografii regulują przepisy ustawy o opłacie skarbowej.
4. Odpłatność za sporządzenie odbitki kserograficznej ustalana jest w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Puck.

## § 126

Uprawnienia określone w § 121 i 122 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### Rozdział XI Pracownicy samorządowi

## § 127

W Urzędzie Miasta na podstawie mianowania zatrudniani są pracownicy na stanowiskach kierowników referatów.

### Rozdział XII Postanowienia końcowe

## § 128

Zmiana Statutu może nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.

## § 129

W sprawach nieuregulowanych w Statucie Gminy Miasta Puck stosuje się przepisy ustaw szczególnych.

## § 130

Statut Gminy Miasta Puck podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## 74

### UCHWAŁA Nr III/3/2002 Rady Miasta Pucka z dnia 30 grudnia 2002 r.

#### w sprawie Budżetu Miasta Puck na rok 2003.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 4, pkt 9 lit „d” oraz pkt 10 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 109, 113, 114, 116, 124, 128 ust. 2, 134 ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.) Rada Miasta Puck uchwala, co następuje:

## § 1

Ustala się dochody budżetu miasta w wysokości:

14.324.886 zł

z tego:

1. Dochody z podatków i opłat

4.554.200 zł

- |   |              |
|---|--------------|
| 2. Udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa  | 2.711.491 zł |
| 3. Wpływy z jednostek budżetowych   | 197.500 zł   |
| 4. Dochody z majątku miasta   | 1.235.000 zł |
| 5. Dochody z tytułu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych                           | 140.000 zł   |
| 6. Pozostałe dochody  | 115.000 zł   |
| 7. Dotacje celowe na zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz na zadania własne gmin | 1.417.324 zł |
| 8. Subwencja ogólna z budżetu państwa   | 3.954.371 zł |
- Szczegółowy podział dochodów budżetowych według źródeł ich pochodzenia w poszczególnych działach budżetu zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały\*.

§ 2

Ustala się wydatki budżetu miasta w wysokości:

- |  |               |
|--|---------------|
|  | 15.952.422 zł |
| z tego:  |               |
| 1. Wydatki bieżące, w tym:   | 13.368.722 zł |
| — wynagrodzenia i pochodne   | 6.098.766 zł  |
| 2. Dotacje   | 503.500 zł    |
| 3. Wydatki inwestycyjne  | 1.908.500 zł  |
| 4. Wydatki na obsługę długu publicznego  | 31.700 zł     |
| 5. Wydatki na realizację zadań określonych w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych | 140.000 zł    |

Szczegółowy podział wydatków budżetowych w układzie działów i rozdziałów zawiera załącznik Nr 2\* do niniejszej uchwały, zaś wykaz zadań inwestycyjnych stanowi załącznik Nr 6\*.

§ 3

Ustala się przychody budżetu miasta w wysokości:

- |  |              |
|--|--------------|
|  | 1.627.536 zł |
| z tego:  |              |
| — nadwyżka budżetowa z 2002 r.   | 627.536 zł   |
| — pożyczka z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej | 1.000.000 zł |

§ 4

- Ustala się dochody i wydatki z zakresu zadań zleconych administracji rządowej zgodnie z załącznikiem nr 3\* do niniejszej uchwały.
- Ustala się dochody i wydatki związane z realizacją zadań wspólnych realizowanych w drodze porozumień między jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z załącznikiem nr 7 do uchwały\*.

§ 5

- Przyjmuje się przychody i wydatki zakładu budżetowego i środków specjalnych w wysokości: 1.210.800 zł
  - zakład budżetowy:
 

— przychody	1.003.600 zł
— rozchody	1.003.600 zł
  - środki specjalne:
 

— przychody	207.200 zł
— rozchody	207.200 zł

 zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej uchwały\*.
- Ustala się dotacje podmiotowe, przedmiotowe i celowe budżetu miasta na rok 2003 w wysokości: 1.439.260 zł

w tym:

- dla zakładu budżetowego — Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji 503.500 zł

- Ustala się przychody i wydatki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w wysokości 124.000 zł, zgodnie z załącznikiem nr 8 do uchwały\*.

§ 6

Ustala się limity wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne zgodnie z załącznikiem nr 10 do uchwały\*.

§ 7

Ustala się rezerwę ogólną na nieprzewidziane wydatki w wysokości: 30.000 zł.

§ 8

Upoważnia się Burmistrza Miasta do:

- dokonywania zmian w budżecie w zakresie wydatków – między rozdziałami i paragrafami w ramach działów,
- do przekazywania upoważnień kierownikom jednostek budżetowych do dokonywania przeniesień w planie wydatków między paragrafami w danym rozdziale z wyłączeniem wynagrodzeń i pochodnych,
- lokowania wolnych środków budżetowych na rachunkach w innych bankach niż bank prowadzący obsługę budżetu miasta.

§ 9

- Upoważnia się Burmistrza Miasta do zaciągania pożyczek i kredytów w wysokości do 300.000 zł na pokrycie występującego w ciągu roku budżetowego deficytu budżetu.
- Prognozę długu miasta Puck przedstawia załącznik Nr 9 do uchwały\*.

§ 10

Określa się wysokość zobowiązań do wysokości 200.000 zł, które może samodzielnie zaciągać Burmistrz Miasta.

§ 11

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puck.

§ 12

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i obowiązuje w roku budżetowym 2003.

Przewodniczący  
Rady Miasta Pucka  
*K. Kaleta*

\*) Załączników Nr 1, 2, 6, 7 nie publikuje się.

\*) Załączników Nr 8, 9, 10 nie publikuje się.



**75****UCHWAŁA Nr III/15/2002  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 20 grudnia 2002 r.**

**w sprawie zmiany Uchwały Nr XXXVII - 382/2000 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 15 grudnia 2000 r., w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku”.**

Na podstawie art. 18 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 155, poz. 1014 z 1998 r. z późn. zm.), art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 4 i art. 42 ust. 1 i 2 pkt 4 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. Nr 81, poz. 889 z 2001 r. z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

§ 2 Uchwały Nr XXXVII - 382/2000 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku” otrzymuje brzmienie:

- „1. Przedmiotem działania jednostki budżetowej jest:
- administrowanie terenami i obiektami sportowo - rekreacyjnymi w Lęborku oraz udostępnianie ww. obiektów wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza lub uchwale Rady Miejskiej - stosownie do obowiązujących przepisów,
  - utrzymanie i modernizacja obiektów sportowych,
  - inicjowanie kierunków rozwoju istniejącej bazy sportowej i kreowanie inicjatyw w zakresie budowanych obiektów.
2. Popularyzacja sportu poprzez:
- organizowanie i obsługę imprez sportowych i turystycznych,
  - organizowanie imprez masowych o charakterze rekreacyjno - rozrywkowym,
  - propagowanie i organizowanie współzawodnicstwa szkół,
  - propagowanie i organizowanie sportu i rekreacji fizycznej dla mieszkańców Gminy Miasta Lębork
3. Realizowanie działań z zakresu promocji Gminy.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Lęborku  
*M. Siebert-Bresler*

**76****UCHWAŁA Nr III/16/2002  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 20 grudnia 2002 r.**

**w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku”**

Na podstawie art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Nadaje się statut Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Lęborka.

**§ 3**

Traci moc uchwała Nr XXXVII/383/2000 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie nadania statutu jednostce budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku”.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodnicząca  
Rady Miejskiej w Lęborku  
*M. Siebert-Bresler*

Załącznik  
do Uchwały Nr III/16/2002  
Rady Miejskiej w Lęborku  
z dnia 20 grudnia 2002 r.

**STATUT****Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku****Rozdział I  
Postanowienia ogólne****§ 1**

Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku działa na podstawie:

- ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 z późn. zm.),
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)
- Uchwały Nr XXXVII-382/00 Rady Miejskiej w Lęborku z dnia 15 grudnia 2000 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Sportu i Rekreacji” w Lęborku,
- postanowień niniejszego statutu.

**§ 2**

Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku działa jako jednostka budżetowa Gminy Miasta Lębork.

§ 3

1. Jednostka obejmuje swoją działalnością Gminę Miasto Lębork oraz obszar całego kraju.
2. Siedzibą Centrum Sportu i Rekreacji jest miasto Lębork.

**Rozdział II**  
**Cele i zadania**

§ 4

Centrum Sportu i Rekreacji realizuje zadania w dziedzinie rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

§ 5

1. Przedmiotem działania jednostki budżetowej jest:
  - a) administrowanie terenami i obiektami sportowo-rekreacyjnymi w Lęborku oraz udostępnianie ww. obiektów wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza lub uchwale Rady Miejskiej – stosownie do obowiązujących przepisów,
  - b) utrzymanie i modernizacja obiektów sportowych,
  - c) inicjowanie kierunków rozwoju istniejącej bazy sportowej i kreowanie inicjatyw w zakresie budowanych obiektów.
2. Popularyzacja sportu poprzez:
  - a) organizowanie i obsługę imprez sportowych i turystycznych,
  - b) organizowanie imprez masowych o charakterze rekreacyjno-rozrywkowym,
  - c) propagowanie i organizowanie współzawodnictwa szkół,
  - d) propagowanie i organizowanie sportu i rekreacji fizycznej dla mieszkańców Gminy Miasta Lębork.
3. Realizowanie działań z zakresu promocji Gminy.

**Rozdział III**  
**Organizacja**

§ 6

Szczegółową organizację wewnętrzną Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku, określa Regulamin Organizacyjny opracowany przez dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Lęborka.

**Rozdział IV**  
**Nadzór i zarządzanie**

§ 7

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku zarządzane jest przez dyrektora, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Lęborka.
2. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy w stosunku do zatrudnionych pracowników.
3. Burmistrz Miasta Lęborka udziela pisemnego pełnomocnictwa do dokonywania czynności prawnych w zakresie kierowania działalnością jednostki budżetowej.

**Rozdział V**  
**Gospodarka finansowa**

§ 8

1. Centrum Sportu i Rekreacji w Lęborku pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a uzyskane dochody odprowadza do budżetu.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan dochodów i wydatków zatwierdzony w ramach budżetu Gminy przez Radę Miejską.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest dyrektor.
4. Dyrektor Centrum Sportu i Rekreacji składa Radzie Miejskiej w Lęborku coroczne sprawozdania z działalności jednostki.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

§ 9

Wszelkie zmiany statutu mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**Wydawca:**

Wojewoda Pomorski

**Redakcja:**

Wydział Prawny i Nadzoru Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
Redakcja Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego  
80-810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27, pokój nr 807, tel. 30 77 384, dziennik urzędowy e-mail: dzienn01@uwgda.gov.pl  
strona internetowa: www.uw.gda.pl.

**Skład i druk:**

Wydawnictwo „Bold”, Gdańsk, ul. Piwna 22

Z polecenia Wojewody Pomorskiego skład i druk wykonało Wydawnictwo BOLD, Gdańsk