

Uchwała Nr XI/ 94/2003
Rady Miejskiej w Darłowie
z dnia 26 czerwca 2003 r.

w sprawie Statutu Miasta Darłowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717) Rada Miejska uchwała, co następuje :

§ 1

Uchwała się nowe brzmienie Statutu Miasta Darłowo, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Tracą moc :

- 1) Uchwała Nr XXVI/243/2000 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 5 października 2000 roku w sprawie Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2000 r. Nr 36 poz. 470),
- 2) Uchwała Nr XXXVII/356/2001 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 29 sierpnia 2001 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2001 roku Nr 39, poz. 924),
- 3) Uchwała Nr LXII/402/2002 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 22 lutego 2002 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2002 roku Nr 23, poz. 388).

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Darłowo.

§ 4

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

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jacek Szulc

STATUT MIASTA DARŁOWO

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Mieszkańcy gminy-Miasta Darłowo zwanego dalej Miastem tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Darłowa.
2. Określenie Królewskie Miasto Darłowo wynika z historii Ziemi Darłowskiej, jej związków z Erykiem - królem Danii, Szwecji i Norwegii urodzonym w Darłowie i tu pochowanym.
3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1.993 ha. Granice Miasta określa mapa będąca do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 2

Ilekcóż w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1/ "Mieście" - należy przez to rozumieć gminę Miasto Darłowo,
- 2/ "Radzie Miejskiej" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Darłowie,
- 3/ "Przewodniczącym Rady" -- należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Darłowie,
- 4/ "Wiceprzewodniczącym Rady" - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Darłowie,
- 5/ "Burmistrzu"- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Darłowo,
- 6/ "Urzędzie Miejskim" należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Darłowie,
- 7/ "Statucie"- należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę,
- 8/ "ustawie gminnej" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 9/ "Osiedlu" - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta.

§ 3

1. Władza w Mieście należy do jego mieszkańców.
2. Mieszkańcy sprawują władzę bezpośrednią (referenda, wybory organu gminy) lub za pośrednictwem Rady Miejskiej.

§ 4

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Jawność działania organów Miasta realizowana jest w szczególności przez :
 - 1/ prawo obywateli do uzyskania informacji,
 - 2/ prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji,
 - 3/ prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.
3. Ograniczenie jawności może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach :
 - 1/ ochronę wolności i praw: osób i podmiotów gospodarczych,
 - 2/ ochronę porządku publicznego , bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
4. Z dokumentów określonych w ust. 2 pkt 3 można sporządzać notatki lub w sposób przyjęty w Urzędzie otrzymać kserokopię lub odpis dokumentu.
5. Protokoły sesji Rady Miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji Rady Miejskiej dostępne są do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu.
6. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, następuje na wniosek obywatela.

§ 5

Insygniami Miasta są: herb, flaga miejska, pieczęć okolicznościowa, łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej.

1. Herb Miasta został ustalony uchwałą Nr XII/85/91 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 22 lutego 1991 r. w sprawie herbu Miasta.
2. Flagą Miejską jest płat tkaniny, który ma kształt prostokąta o barwie srebrnej otoczonej czerwonym pasem, w którego środku umieszczony jest herb Miasta. Stosunek szerokości do długości flagi wynosi 15:8.
3. Pieczęć okolicznościowa jest metalowa, tłoczona o średnicy 60 mm zawierająca pośrodku herb Miasta, a w otoku napis "Miasto Darłowo".
4. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej składa się z posrebrzanego medalionu w kształcie tarczy z herbem Miasta Darłowo, zawieszzonego na posrebrzonym łańcuchu z 14 ozdobnych ogniów wysadzanych ciemnym kamieniem.
5. Zapis nutowy hejnału obrazuje załącznik do niniejszego Statutu.
6. Wzory insygniów Miasta przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 4

1. Działalność organów Miasta jest jawna.
2. Jawność działania organów Miasta realizowana jest w szczególności przez :
 - 1/ prawo obywateli do uzyskania informacji,
 - 2/ prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji,
 - 3/ prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.
3. Ograniczenie jawności może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach :
 - 1/ ochronę wolności i praw: osób i podmiotów gospodarczych,
 - 2/ ochronę porządku publicznego , bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.
4. Z dokumentów określonych w ust. 2 pkt 3 można sporządzać notatki lub w sposób przyjęty w Urzędzie otrzymać kserokopię lub odpis dokumentu.
5. Protokoły sesji Rady Miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji Rady Miejskiej dostępne są do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu.
6. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 3, następuje na wniosek obywatela.

§ 5

Insygniami Miasta są: herb, flaga miejska, pieczęć okolicznościowa, łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej.

1. Herb Miasta został ustalony uchwałą Nr XII/85/91 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 22 lutego 1991 r. w sprawie herbu Miasta.
2. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 23 lipca 2003 r., znak : PN.2. MN. 0911/143/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 5 ust. 2)
3. (rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 23 lipca 2003 r., znak : PN.2. MN. 0911/143/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 5 ust. 3)
4. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej składa się z posrebrzanego medalionu w kształcie tarczy z herbem Miasta Darłowo, zawieszzonego na posrebrzonym łańcuchu z 14 ozdobnych ogniw wysadzanych ciemnym kamieniem.
5. Zapis nutowy hejnału obrazuje załącznik do niniejszego Statutu.
6. Wzory insygniów Miasta przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 6

1. Za szczególne zasługi dla Darłowa oraz wybitnym osobistościom Rada Miejska może nadać "Honorowe Obywatelstwo Miasta Darłowo".
2. Ustanawia się Medal "Zasłużony dla Miasta Darłowo", którym jest metalowy ośmiokąt wpisany w okrąg o średnicy 68 mm, o barwie żółtej. Medal przedstawia herb Miasta Darłowo oraz napis "Zasłużony dla Miasta Darłowo" umieszczony wokół herbu. Wzór Medalu przechowywany jest w Biurze Rady Miejskiej.
3. Wyróżnieniem honorowym jest "Złoty Denar Eryka".
4. Tryb nadawania "Honorowego Obywatelstwa Miasta", przyznawania Medalu "Zasłużony dla Miasta Darłowo" oraz przyznawania "Złotego Denara Eryka" określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 7

Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawach i innych przepisach prawa oraz niniejszym Statucie.

§ 8

Nowo wybrana Rada Miejska na pierwszej Sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

§ 9

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej, w szczególności :
 - 1/ reprezentuje Radę Miejską na zewnątrz,
 - 2/ organizuje pracę Rady Miejskiej w tym :
 - a) zwołuje sesję oraz ustala porządek obrad,
 - b) prowadzi obrady Rady Miejskiej,
 - c) koordynuje pracę komisji Rady Miejskiej,
 - d) nadzoruje terminowość wykonywania uchwał Rady Miejskiej, realizację wniosków oraz odpowiedzi na interpelacje Radnych,
 - e) wnioskuje w imieniu własnym lub komisji do Burmistrza o zlecenie sporządzenia opinii lub ekspertyz niezbędnych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Miejską ,

- f) prowadzi rejestr klubów Radnych,
 - g) przyjmuje, analizuje i przechowuje oświadczenia Radnych o stanie majątkowym,
 - h) decyduje o dalszym postępowaniu z korespondencją wpływającą do Rady Miejskiej,
 - i) wykonuje czynności prawne związane ze stosunkiem pracy Burmistrza, z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia,
 - j) opiniuje projekt budżetu w części dotyczącej Rady Miejskiej,
 - k) czuwa nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Statutu i właściwą jego interpretacją,
 - l) pełni dyżury w siedzibie Rady Miejskiej.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 10

1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. Sesje odbywają się zgodnie z uchwalonym na pierwszej sesji w roku, ramowym harmonogramem pracy Rady Miejskiej.
3. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Termin ten wydłuża się do 10 dni w przypadku zwołania sesji w celu uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania. Na takich samych zasadach powiadamia się Przewodniczących jednostek pomocniczych Miasta.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Projekty uchwał oraz materiały określone w ust. 4 należy przekazać do Biura Rady Miejskiej na 14 dni przed terminem sesji.
6. Termin określony w ust. 5 wydłuża się do 21 dni w przypadku przedkładania projektu budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz rozplakatowanie na słupach ogłoszeniowych.
8. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta, ustala szczegółową listę zaproszonych gości.

§ 11

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych można postanowić o jej przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie.

§ 12

W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie obrad Przewodniczący Rady przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

§ 13

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach - Wiceprzewodniczący.

§ 14

1. Zapowiedzią otwarcia sesji jest sygnał dzwonu. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły "Otwieram ...(numer kolejny).....sesję Rady Miejskiej w Darłowie".
2. Na czas trwania sesji Przewodniczący Rady zakłada insygnia władzy - łańcuch z herbem Miasta Darłowo.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 12.
4. Przewodniczący Rady powołuje protokolanta oraz sekretarza, któremu powierza liczenie głosów.
5. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.
6. Porządek obrad obejmuje w szczególności :
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2/ "Trybunę Obywatelską" uwzględniającą:
 - a) wnioski i postulaty Zarządów Osiedli,
 - b) uwagi i wnioski mieszkańców Darłowa,
 - 3/ sprawozdanie z działań Burmistrza w okresie między sesjami,

- 4/ interpelacje, odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania Radnych,
 - 5/ rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.
7. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Radny, komisja lub Burmistrz.

§ 15

1. Uroczyste sesje Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący w związku z obchodami świąt oraz rocznic ważnych dla historii Państwa lub Miasta.
2. W czasie uroczystej sesji nie wprowadza się do porządku obrad punktów określonych w § 14 ust. 6.
3. W czasie uroczystej sesji można wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, wyróżnień, odegranie hejnału, złożenie kwiatów.

§ 16

1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw będących przedmiotem zainteresowania tych samorządów.
2. Do wspólnej sesji stosuje się właściwe przepisy dotyczące zwołania sesji i jej przebiegu Rad biorących udział w sesji.
3. Przewodniczący Rad biorących udział we wspólnej sesji przygotowują projekt regulaminu obrad i przedkładają go do zatwierdzenia na początku sesji.
4. Przewodniczącemu wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.
5. Każda z Rad w odrębnym głosowaniu podejmuje jednobrzmiące uchwały.

§ 17

W celu umożliwienia mieszkańcom Darłowa wyrażenia spostrzeżeń, pomysłów i propozycji dotyczących funkcjonowania Miasta w porządku sesji przewiduje się "Trybunę Obywatelską".

§ 18

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący Rady w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy (referentowi sprawy), przedstawicielom komisji opiniujących projekt, Burmistrzowi gdy nie jest wnioskodawcą lub chce zająć stanowisko w sprawie zgłoszonych wniosków przez komisje, przedstawicielom klubów Radnych, a następnie pozostałym osobom zgodnie z ust. 2.

§ 19

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o :
 - 1/ stwierdzenie kworum,
 - 2/ zmianę porządku obrad,
 - 3/ ograniczenie czasu wystąpień mówców,
 - 4/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
 - 5/ zamknięcie listy mówców lub listy kandydatów,
 - 6/ zarządzenie przerwy,
 - 7/ odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 8/ reasumpcji głosowania,
 - 9/ przestrzeganie regulaminu obrad.
3. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.
4. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.
5. Wnioski w sprawach formalnych Rada Miejska rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad, który rozstrzygany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 20

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.
3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Osoby spośród publiczności, które pomimo uprzedniego ostrzeżenia swoim zachowaniem lub wystąpieniem rażąco naruszają porządek obrad i nie chcą opuścić sali obrad na wezwanie Przewodniczącego Rady - wyprowadza służba porządkowa.

§ 21

W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad Radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji, o czym Przewodniczący Rady informuje Radę Miejską.

§ 22

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając słowa "zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Darłowie". Zamknięcie Sesji następuje po sygnale dzwonu.
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.

§ 23

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:
 - 1/ numer (cyframi rzymskimi), datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4/ uchwalony porządek obrad,
 - 5/ przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 6/ przebieg głosowania i jego wyniki,
 - 7/ podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych oraz gości zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.
3. Kopie uchwał doręcza się Burmistrzowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.
4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone, nie później niż w przeddzień rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miejska po wysłuchaniu opinii Przewodniczącego Rady.

6. Przebieg sesji, w celu wyjaśnienia uwag do protokołu, nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały o przyjęciu protokołu.
7. Obsługę sesji, protokołowanie, wysyłanie zawiadomień itp. sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

UCHWAŁY

§ 24

1. Rada Miejska podejmuje decyzje w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami.
2. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole sesji.

§ 25

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić :
 - 1/ Przewodniczący Rady Miejskiej,
 - 2/ Komisje Rady Miejskiej,
 - 3/ Kluby Radnych,
 - 4/ Radny,
 - 5/ Burmistrz,
 - 6/ Zarząd Osiedla (projekt taki wymaga poparcia zebrania ogólnego mieszkańców Osiedla).
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe pod względem merytorycznym komisje Rady Miejskiej.
3. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza z wyłączeniem uchwał personalnych lub dotyczących działania Rady Miejskiej.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi .

§ 26

1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób jasny, precyzyjny i zawierać:
 - 1/ tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,

- 3/ ściśle określenie przedmiotu uchwały i podmiotów realizujących,
 - 4/ datę wejścia w życie.
2. Do projektu uchwały należy załączyć uzasadnienie, które powinno :
- 1/ wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2/ informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
 - 3/ przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.
3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.
4. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, którego realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła ich pokrycia.

§ 27

Projekty uchwał składa się na piśmie do Przewodniczącego w terminie określonym w § 10 ust. 5 niniejszego Statutu.

§ 28

1. Uchwały, apele, oświadczenia, rezolucje i stanowiska Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi - numery uchwał oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na której została podjęta.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.
4. Podjęte uchwały podlegają przedłożeniu Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
5. Regionalnej Izbie Obrachunkowej przekazuje się na zasadach określonych w ust. 4 uchwały:
 - 1/ budżetową.
 - 2/ w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium.
 - 3/ inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

TRYB GŁOSOWANIA NA SESJACH

§ 29

W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie Radni.

§ 30

1. Głosowanie jawne przeprowadza oraz ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.
2. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" czy też "wstrzymuję się od głosu".

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych ustawami.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród Radnych. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których głosowanie dotyczy.
3. Powołana komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.
4. Skład komisji skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Radę Miejską w głosowaniu.
5. Przed przystąpieniem do tajnego głosowania, Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób tajnego głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.
6. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, po czym Przewodniczący Rady informuje o podjętej uchwale.

§ 32

1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.
2. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33

1. W przypadku równej ilości głosów w głosowaniu tajnym powtarza się głosowanie.
2. Jeżeli powtórne głosowanie nie przyniosło rozstrzygnięcia, sprawę uważa się za nie rozstrzygniętą, przy czym może być ona rozpatrywana ponownie na kolejnej sesji.

§ 34

1. Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawy stanowią inaczej.
2. Zwykła większość głosów oznacza, że ilość głosów ważnych "za" jest większa od ilości głosów przeciw. Ilość głosów wstrzymujących nie wpływa na wynik głosowania.
3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów "za" było więcej niż ważnie oddanych głosów "przeciw" i "wstrzymujących się" razem wziętych.
4. Kwalifikowana większość 2/3 głosów ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że zostaje przyjęta propozycja, która uzyskała co najmniej 10 głosów.

§ 35

1. W głosowaniu w sprawach personalnych Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie.
2. W przypadku nieobecności kandydata dopuszcza się złożenie pisemnej zgody na kandydowanie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 36

1. Przed przystąpieniem do głosowania nad zgłoszonym wnioskiem lub poprawką Przewodniczący Rady odczytuje jej treść.
2. Przebieg głosowania nad projektem uchwały jest następujący :
 - 1/ głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli taki został zgłoszony,
 - 2/ głosowanie poprawek do treści projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3/ głosowanie nad całością projektu uchwały.

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 37

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Miejska powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne, ustalając zakres ich działania.
2. Zakres działania poszczególnych komisji stałych oraz ich składy osobowe określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej, której przedkładają ramowy plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.
4. W skład stałych komisji wchodzi od 5 do 7 Radnych.

§ 38

1. Komisje w zakresie swojej właściwości:
 - 1/ rozpatrują zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta Darłowo,
 - 2/ opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - 3/ badają i opracowują sprawy zlecone im przez Radę Miejską,
 - 4/ kontrolują działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Miejską lub na konkretne jej zlecenie,
 - 5/ inicjują, rozpatrują i opiniują projekty organizacyjne oraz opracowania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 6/ kontrolują realizację uchwał Rady Miejskiej,
 - 7/ rozpatrują wnioski i postulaty zgłaszane na spotkaniach Radnych z wyborcami,
 - 8/ przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę Miejską.
2. Zasady przeprowadzania kontroli określają przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej, które inne komisje stosują odpowiednio.
3. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 39

1. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych lub klubów Radnych.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada Miejska.
3. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród członków komisji.
4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.
5. Przewodniczący Rady prowadzi i aktualizuje wykaz komisji Rady Miejskiej i ich skład osobowy.
6. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć stałym komisjom Rady Miejskiej.
8. W trakcie kadencji na wniosek Przewodniczących komisji lub Radnych Rada Miejska może dokonywać zmian w składach osobowych komisji.

§ 40

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 41

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami a w szczególności:
 - 1/ ustala terminy i porządek posiedzeń,
 - 2/ zwołuje posiedzenia komisji,
 - 3/ kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 42

1. Wnioski, opinie, stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

§ 43

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji i osoba sporządzająca protokół.

§ 44

Przewodniczący komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.

§ 45

1. Stałymi komisjami Rady Miejskiej są:
 - 1/ Komisja Rewizyjna obejmująca swoim działaniem sprawy określone w § 46 Statutu,
 - 2/ Komisja Gospodarczo-Budżetowa,
 - 3/ Komisja Planowania i Rozwoju,
 - 4/ Komisja Spraw Społecznych,

5/ Komisja Edukacji, Kultury i Turystyki

2. Postanowienia odnoszące się do Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio do komisji, chyba że niniejszy Statut stanowi inaczej.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 46

1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy z zakresu :
 - 1/ kontroli legalności, celowości, gospodarności, rzetelności działań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie :
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) wykonywania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) przekształceń w strukturze organizacyjno-prawnej,
 - 2/ opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium,
 - 3/ przygotowanie projektu rozstrzygnięć w sprawach skarg na działalność Burmistrza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wnoszonych i rozpatrywanych w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.
3. Skład zespołu kontrolnego ustala komisja, która wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Kierownik zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

§ 47

1. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego. Zespół kontrolny liczy co najmniej 2 członków komisji.
2. Burmistrz a także w zakresie swej właściwości pracownicy Urzędu i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.
3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub postanowienia administracyjnego.
4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 48

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli i okres objęty kontrolą, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, i kierownika zespołu kontrolnego a także termin jej przeprowadzenia.
4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do kontroli okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość kontrolującego.
5. W przypadku kontroli wiadomości niejawnych, kontrolujący winni posiadać odrębne upoważnienia do dostępu do tych wiadomości.
6. Jeżeli kontrola wymaga fachowych wiadomości, na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może wyrazić zgodę na zatrudnienie ekspertów lub biegłych.

§ 49

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego komisji i Przewodniczącego Rady.
2. Komisja Rewizyjna wnioskuje do Przewodniczącego Rady w sprawach :
 - 1/ zawiadomienia RIO o naruszeniu dyscypliny budżetowej,
 - 2/ zawiadomienia prokuratury o popełnieniu przestępstwa,
 - 3/ skierowania wniosku do Burmistrza o blokowanie wydatków.

§ 50

1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub pełniący jego obowiązki, a w przypadku gdy kontrola dotyczyła zagadnień finansowych - również główny księgowy kontrolowanej jednostki lub jego zastępca.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić uwagi do wyników kontroli i treści protokołu pokontrolnego przed jego podpisaniem a także złożyć pisemne wyjaśnienia do wyników kontroli w ciągu 5 dni od dnia doręczenia protokołu.
3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół pokontrolny oraz formułuje wnioski pokontrolne.

4. Jeżeli w czynnościach kontrolnych brał udział ekspert (biegły) do dokumentów dołącza się jego opinię.
5. Na najbliższej sesji Rady Miejskiej Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami w celu zatwierdzenia.
6. Rada Miejska w uchwale określa sposób realizacji przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 51

W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi co najwyżej 5 Radnych za wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady .

RADNI

§ 52

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie, którego rota brzmi: "Ślubuję uroczyście jako Radny pracować dla dobra i pomyślności Miasta Darłowa, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami miasta i jego mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Miasta".
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni w postawie stojącej wypowiadają słowo "ślubuję" - ślubowanie może być złożone z dodaniem słów "tak mi dopomóż Bóg".
3. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.
4. Radny odbywa dyżur w Biurze Rady lub w swoim okręgu wyborczym nie mniej niż 2 razy w roku.
5. Radny jest członkiem przynajmniej 1 stałej Komisji ale nie więcej niż 3 Komisji.

§ 53

1. W celu wykonywania wspólnych zamierzeń programowych Radni mogą tworzyć kluby Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu Radnych.
2. Klub Radnych może być utworzony przez co najmniej 3 Radnych. Informacje o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków i wskazaniem osób kierujących klubem należy niezwłocznie przekazać Przewodniczącemu Rady. Niezwłocznie należy też przekazać informację o zmianach personalnych w klubie.
3. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Klub Radnych może wystąpić za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie sal lub innych pomieszczeń, które są w jego gestii na posiedzenia klubu lub spotkanie z wyborcami.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 54

1. Radny może wnosić interpelacje do Burmistrza.
2. Interpelacje oraz odpowiedzi na interpelacje są stałymi punktami sesji.
3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta.
4. Interpelacje składa się na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady najpóźniej przed rozpoczęciem sesji.
5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wskazywać konieczność rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ.
6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez Burmistrza w miarę możliwości w formie ustnej bezpośrednio na sesji.
7. Jeżeli Radny nie otrzymał odpowiedzi na zgłoszoną interpelację na sesji Burmistrz udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni powiadamiając o tym Przewodniczącego Rady.

§ 55

1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Miasta ustnie na sesji.
2. Zapytanie powinno być sformułowane jasno i zwięźle, tak aby odpowiedź mogła się ograniczyć do krótkiej informacji o faktach ustnie, bezpośrednio na danej sesji.
3. Jeżeli udzielenie odpowiedzi, o której mowa w ust. 2, nie będzie możliwe na danej sesji, odpowiedzi udziela się pisemnie, w terminie 14 dni od zakończenia sesji.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 56

1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Miejskim jednostkom organizacyjnym Rada Miejska nadaje statuty, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres, uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania, tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA – OSIEDLA

§ 57

1. W Mieście mogą działać jednostki pomocnicze – Osiedla.
2. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Rada Miejska dzieli, łączy lub znosi Osiedla w drodze uchwały na wniosek Burmistrza lub komisji Rady Miejskiej po konsultacji z mieszkańcami Osiedla.
4. Organizację i zakres działania Osiedla uchwała Rada Miejska w odrębnym statucie.
5. Rada Miejska zarządza wybory do organów samorządowych Osiedli.
6. Obsługę organizacyjną wyborów i konsultacji zapewnia Burmistrz.

§ 58

1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest ogólne zebranie mieszkańców.
2. Wymagane warunki i sposób wyboru Zarządu Osiedla określa statut Osiedla.
3. Zarząd Osiedla jest organem wykonawczym Osiedla.

§ 59

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.
2. W celu wyrażenia spostrzeżeń, pomysłów i propozycji dotyczącej Osiedla w ramach "Trybuny Obywatelskiej" udziela się głosu Przewodniczącym Zarządów Osiedli w pierwszej kolejności.
3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w trakcie obrad sesji Przewodniczącym Zarządów Osiedli, gdy omawiana kwestia dotyczy danego Osiedla.
4. Przewodniczący Zarządów Osiedli są informowani o posiedzeniach komisji Rady, jeżeli sprawy dotyczą Osiedla.

§ 60

1. Osiedla prowadzą swoją gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Dochodami Osiedli mogą być:
 - 1/ dotacje z budżetu Miasta,
 - 2/ dochody z mienia komunalnego przekazywanego Osiedlu do korzystania,
 - 3/ darowizny i dobrowolne wpłaty od osób fizycznych i prawnych na rzecz Osiedla.
3. Osiedla otrzymują co roku dotację z budżetu Miasta w wysokości określonej odrębną uchwałą.
4. Rada Miejska uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki Osiedli na:
 - 1/ utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd Osiedlu,
 - 2/ pokrycie kosztów administracyjno-biurowych działalności organów Osiedli, oraz uprawnienia Osiedla do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta.
5. W okresach półrocznych Skarbnik Miasta przedkłada Burmistrzowi informacje z zakresu gospodarki finansowej Osiedla.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy gminnej oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Jacek Szulc

Muz. M. Sobociński

$\text{♩} = 80$ *marcato*

mf

Przewodniczący Rady Miejskiej
proszę
Jacek Szulc