



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 13 czerwca 2013 r.

Poz. 2487

UCHWAŁA NR XLI/386/2013 RADY MIEJSKIEJ WŁADYSŁAWOWA

z dnia 22 maja 2013 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Władysławowa

Na podstawie *art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami/*

Rada Miejska Władysławowa uchwala, co następuje :

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Władysławowa, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. 1. Traci moc Uchwała Nr XL/371/2013 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 10 kwietnia 2013r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Władysławowa,

2. Traci moc Uchwała Nr V/42/2003 Rady Miejskiej Władysławowa z dnia 26 lutego 2003r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Władysławowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

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

Przewodniczący Rady
Zygmunt Orzeł

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLI/386/2013
Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.

CZEŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Użyte w statucie miasta Władysławowa terminy oznaczają:

Miasto	Gmina –Miasto Władysławowo
Burmistrz	Burmistrz Miasta Władysławowa
Przewodniczący Rady	Przewodniczący Rady Miejskiej Władysławowa
Rada	Rada Miejska Władysławowa
Radny	Członek Rady Miejskiej
Statut	Statut Gminy Miasta Władysławowa
Ustawa	Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn zm.)

§ 2. 1. Miasto jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących (stale) na obszarze administracyjnym Gminy Miasta Władysławowa.

2. Miasto Władysławowo położone jest w województwie pomorskim, powiecie puckim i obejmuje obszar o powierzchni 38,41 km² wraz z miejscowościami:

Chałupy;	Tupadły;
Chłapowo;	Ostrowo;
Jastrzębia Góra;	Karwia;
Rozewie	Władysławowo.

3. Granice Miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu Miasta.

§ 3. 1. Siedzibą Władz Miasta jest miejscowość Władysławowo, której nazwa nawiązuje do Króla Władysława IV, króla polski, który uprawiał politykę morską.

2. Świętem Miasta Władysławowa jest dzień 30 czerwca, na pamiątkę uzyskania Praw Miejskich dnia 30 czerwca 1963 roku. Obchody święta odbywają się w najbliższy dzień wolny od pracy.

§ 4. 1. Miasto posiada herb i flagę.

2. Herb Władysławowa przedstawia w błękitnym polu tarczy mur biały poprzeczny z dwu rzędów cegieł, dzielących tarczę herbu na dwie połowy. Na murze znajdują się dwie białe wieże a między nimi duża ukoronowana złota litera „W”. W dolnej połowie traczy, pod białym murem, za złotą siatką rybacką znajduje się skierowany w prawą (heraldycznie) stronę tarczy łosoś. Tarczę podtrzymują dwa gryfy: srebrne od góry, czarne od dołu,

w złotych koronach na głowie. Nad tarczą herbową znajduje się stylizowana korona z czerwonej cegły z trzema otworami białymi, zaś pod tarczą dewiza w języku kaszubskim: „My trzymamy z Bogiem”, będąca świadectwem i hołdem dla rodzimej ludności kaszubskiej, jej przywiązania do religii katolickiej, języka i ojców. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.

3. Flagę miasta stanowi prostokąt koloru błękitnego, tego samego co kolor tarczy herbowej.

W 1/5 wysokości flagi od dołu znajdują się trzy pasy: złoty (żółty), czarny i złoty (żółty) jednakowej szerokości zajmujące łącznie 1/5 wysokości flagi. Kolory te są kolorami heraldycznymi Ziemi Kaszubskiej, której herbem jest czarny gryf w polu złotym. Wzór graficzny flagi stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

4. Zasady używania herbu Gminy a także innych insygniów władzy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5. 1. Miasto Władysławowo posiada, wykonany z metalu szlachetnego, ozdobny łańcuch z herbem Miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby Go noszącej:

- 1) Przewodniczącego Rady Miejskiej – w czasie obrad sesji Rady Miejskiej,
- 2) Burmistrza – podczas reprezentowania Miasta w czasie uroczystości i świąt państwowych oraz uroczystości lokalnych.

§ 6. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.

§ 7. 1. Miasto spełnia te obowiązki przez swoje organy realizując zadania własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej, Miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa miasto może wykonywać na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania zadań o których mowa w ust. 2 i 3.

5. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Rada może uchwalić przystąpienie Miasta do Związku Międzygminnego.

6. Rada może uchwalić przystąpienie Miasta do Stowarzyszenia Gmin, Powiatów i Województw, w celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów.

7. Zasady przystępowania Miasta do Międzynarodowych Zrzeszeń, Społeczności Lokalnych i Regionalnych określają odrębne przepisy.

8. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych swoich mieszkańców Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie, w celu wykonania zadań własnych Gminy.

9. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

10. W przypadku przewidzianych Ustawą oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone konsultacje z mieszkańcami Gminy.

11. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy określa uchwała Rady.

CZEŚĆ II. RADNI

§ 8. 1. Radny ma prawo i obowiązek brać aktywny udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady i innych właściwych organów.

3. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta. Radny nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

4. Radni nie mogą powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.

5. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 9. 1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji bądź konieczności ich opuszczenia, radny zgłasza ten fakt w przypadku sesji - Przewodniczącemu Rady, w przypadku posiedzenia komisji - Przewodniczącemu Komisji. Takie zgłoszenie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem komisji.

CZĘŚĆ III. ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY MIASTA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 10. Organami Miasta są: Rada Miejska i Burmistrz Miasta.

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy oraz niniejszy statut.

3. Ilość radnych wchodzących w skład Rady Miejskiej Władysławowa określa Ustawa.

4. Nowo wybrana Rada na pierwszej sesji wybiera Przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących.

§ 12. 1. Rada wybiera ze swojego składu Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Odwołanie Przewodniczącego Rady i jej Wiceprzewodniczących następuje na wniosek

co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Prawo zgłaszania kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 13. 1. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesje Rady i prowadzi jej obrady,

2) przygotowuje projekt porządku obrad sesji uwzględniając propozycje Burmistrza i komisji Rady,

3) inicjuje, organizuje i czuwa nad terminowością pracy Rady,

4) stymuluje współpracę i wymianę doświadczeń między komisjami Rady, koordynuje ich działania oraz może zlecić im zaopiniowanie określonych spraw,

5) przyjmuje skargi na działalność Burmistrza i jednostek podległych Radzie oraz kieruje je do właściwych komisji stałych Rady,

6) przyjmuje mieszkańców Gminy w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady, jednak

nie rzadziej niż raz w miesiącu.

7) występuje do Burmistrza z wnioskiem o uwzględnienie w projekcie budżetu Miasta środków finansowych dla realizacji zadań Rady, komisji i radnych.

2. Wiceprzewodniczący wspomagają Przewodniczącego w czynnościach wymienionych w ust. 1 oraz zastępują go podczas jego nieobecności.

Rozdział 2. Komisje Rady

§ 14. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz ich skład osobowy. W skład komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a być przewodniczącym jednej komisji. Działalność Komisji wygasa wraz z upływem kadencji Rady.

2. Przewodniczących stałych komisji powołuje Rada spośród członków Komisji, a Z-cę Przewodniczącego Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu osobowego Komisji.

3. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek przewodniczącego komisji i radnych zmian w składach osobowych komisji.

4. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. 1. Stałymi komisjami Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna ,
- 2) Komisja Budżetu i Finansów,
- 3) Komisja Kultury, Sportu, Porządku Publicznego,
- 4) Komisja Gospodarcza,
- 5) Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych

§ 16. Komisje obradują na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia Komisji wyznacza Przewodniczący Komisji.

Posiedzenie komisji może odbyć się pod warunkiem uczestnictwa w nim 50% składu osobowego komisji.

§ 17. 1. Obradami i pracami komisji kieruje jej Przewodniczący. W razie nieobecności Przewodniczącego pracami komisji kieruje jego zastępca.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.

3. Protokoły z posiedzeń komisji podpisuje przewodniczący komisji oraz protokolant.

4. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 2 posiadają charakter doradczy w stosunku do bieżącej działalności Burmistrza.

5. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planach pracy stosownych zmian.

6. Komisje są zobowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swej działalności co najmniej raz w roku nie później niż do końca marca następnego roku kalendarzowego.

§ 18. 1. Wszystkie Komisje opiniują projekt budżetu i przedstawiają Komisji Budżetu i Finansów w terminie do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Zakres działania poszczególnych komisji obejmuje wykonywanie spraw zleconych przez Radę oraz prowadzenie prac merytorycznych i koncepcyjnych, a w szczególności problematykę:

3. Komisja Budżetu i Finansów:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki finansowej miasta w zakresie:
 - a) projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian,
 - b) podatków i opłat.

2) Bieżąca ocena realizacji finansowania inwestycji na terenie miasta,

3) Opiniowanie wniosków z zakresu finansów Miasta,

4) Opiniowanie Sprawozdań finansowych Miasta.

4. Komisja Oświaty, Zdrowia, Spraw Społecznych:

1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących oświaty;

2) Opiniowanie spraw dotyczących funkcjonowania żłobków, przedszkoli i szkół i innych placówek oświatowych.

3) Opiniowanie programów dotyczących polityki rodzinnej i opieki społecznej oraz programów profilaktycznych realizowanych w Gminie,

5. Komisja Gospodarcza

1) Opiniowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

- 2) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących gospodarki przestrzennej i ochrony środowiska;
- 3) Opiniowanie spraw dotyczących dzierżawy, najmu lub sprzedaży nieruchomości
- 4) Wyrażanie opinii w sprawach inwestycyjnych Miasta: dróg, placów, wodociągów, kanalizacji, usuwania nieczystości, energii cieplnej, elektrycznej, gazowej i oświetlenia miasta i innych.
- 5) Opiniowanie spraw dotyczących gospodarki terenami i gruntami w mieście,
- 6) Analiza stanu realizacji inwestycji na terenie miasta;

6. Komisja Kultury, Sportu, Porządku Publicznego:

- 1) Opiniowanie projektów uchwał dotyczących kultury, sportu, turystyki i promocji miasta,
- 2) Opiniowanie działalności gminnych jednostek kulturalnych i sportowych,
- 3) Opiniowanie stanu utrzymania bazy kulturalnej, sportowej i turystycznej,
- 4) Opiniowanie wniosków w zakresie współpracy partnerskiej krajowej i zagranicznej,
- 5) Wyrażanie opinii na temat bezpieczeństwa mieszkańców;
- 6) Podejmowanie inicjatyw w celu poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,
- 7) Wyrażanie opinii w sprawach organizacji handlu i usług na terenie Miasta.

7. Komisje podejmują inicjatywy w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

8. Komisje opiniują sprawozdanie Burmistrza Miasta z wykonania budżetu za ubiegły rok. Opinie przedstawiają Komisji Rewizyjnej w terminie 14 dni od otrzymania materiałów.

9. Opinie swoje (z zastrzeżeniem opinii projektu budżetu) Komisje przedstawiają Radzie Miejskiej w ciągu 14 dni od chwili otrzymania materiałów.

§ 19. 1. Komisje Rady zapoznają się z przedstawionymi projektami uchwał, opiniując je wyłącznie w ramach swoich kompetencji.

2. Przewodniczący Rady decyduje, która komisja jest właściwa do opiniowania poszczególnych wniosków i propozycji, z zastrzeżeniem spraw zastrzeżonych ustawami.

§ 20. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia z zastrzeżeniem głosowań, które każda komisja w danej sprawie przeprowadza oddzielnie.

2. Ze wspólnych posiedzeń sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach.

3. Przewodniczący Rady ma prawo zwołania zebrania przewodniczących komisji w celu koordynowania pracy między komisjami.

§ 21. 1. Komisje wypracowują swoje stanowiska w danej sprawie poprzez głosowanie jawne, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swoich składów.

§ 22. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady oraz być członkiem co najmniej jednej stałej komisji.

2. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

Komisja Rewizyjna

§ 23. 1. Rada Miejska powołuje Komisję rewizyjną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja rewizyjna składa się od 3 do 5 radnych (w tym przewodniczący komisji).

3. W skład Komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

3. Członkiem Komisji rewizyjnej nie może być Przewodniczący ani Wiceprzewodniczący Rady.

4. Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

Rozdział 3. Kluby Radnych

§ 24. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako „Kluby”.

§ 25. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej pięciu 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 zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 26. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 27. 1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby ulegają rozwiązaniu na podstawie statutu jeżeli ich skład osobowy będzie mniejszy od określonego w § 36 ust.1.

§ 28. Pracę klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani spośród członków klubu.

§ 29. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian tych regulaminów.

§ 30. 1. Klubom przysługują uprawnienia do składania wniosków i opiniowania.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowiska na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

Rozdział 4. Sesje Rady

§ 31. 1. Rada odbywa Sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są Sesje przewidziane w planie pracy rady oraz nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadku przewidzianym w § 32.2 Statutu.

4. Przewodniczący może zwołać Sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.

§ 32. 1. Radni powinni być powiadomieni o zwołaniu sesji co najmniej 5 dni przed jej terminem. Wraz z zawiadomieniem radni powinni otrzymać projekt porządku obrad, materiały związane z przedmiotem sesji oraz projekty uchwał.

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki, sesję zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 na wniosek Burmistrza Miasta lub $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady (sesje nadzwyczajne).

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, musi zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz być poparty uzasadnieniem przemawiającym za potrzebą i celowością zwołania sesji w trybie pilnym.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej 3 dni przed sesją na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej bip.wladyslawowo.pl

§ 33. 1. Przewodniczący Komisji Rady oraz Przewodniczący Klubów Radnych mogą zwrócić

się z wnioskiem do Przewodniczącego Rady ze wskazaniem spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

2. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

3. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady w porozumieniu z Burmistrzem Miasta.

§ 34. 1. Ramowy porządek obrad winien obejmować:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) interpelacje i zapytania radnych
- 5) podjęcie uchwał
- 6) wolne wnioski
- 7) odpowiedzi na interpelacja i zapytania
- 8) informacje i komunikaty,

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z podjętych decyzji przez Burmistrza.

3. Co najmniej raz na kwartał w porządku obrad sesji musi znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady chyba, że Rada postanowi inaczej.

§ 35. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Publiczność, prasa, radio i telewizja mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego przeznaczonym, w sposób nie zakłócający przebiegu sesji.

§ 36. 1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących formułą: „Otwieram Sesję Rady Miejskiej Władysławowa”. W trakcie sesji przewodniczący może przekazać prowadzenie obradom wiceprzewodniczącemu.

2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad (quorum) Przewodniczący Rady przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz. Uzupełnienie porządku obrad, zdjęcie punktu z porządku lub jego zatwierdzenie obrad zapada bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 37. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego, Burmistrza

lub radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie. Może to nastąpić w szczególności ze względu na:

- a) niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
- b) potrzebę przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów,
- c) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza jej nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad, wpisuje się do protokołu.

§ 38. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń
3. Przewodniczący może udzielić głosu zaproszonym gościom.
4. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
5. Czas wystąpienia przewodniczącego Komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony chyba, że Rada postanowi inaczej.
6. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
7. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do 2-ch wypowiedzi jednogminutowych w jednym punkcie porządku obrad.
8. Na wyraźny wniosek radnego, złożony w trakcie sesji, fragment wypowiedzi mówcy może znaleźć wierne odzwierciedlenie w protokole sesji.
9. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.

§ 39. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia lub zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.

4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 40. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, stanowiący zwięzły zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniego posiedzenia,
- 4) zatwierdzenie porządku obrad,
- 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, uchwały, zgłoszone interpelacje, zapytania i wnioski, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 6) czas trwania posiedzenia,
- 7) podpisy przewodniczącego i protokolanta,

3. Do protokołu załącza się listę obecności radnych i gości zaproszonych oraz teksty uchwał podjętych przez Radę.

4. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi a uchwały arabskimi, łamanymi przez bieżący rok kalendarzowy

5. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

6. Jako materiał pomocniczy w sporządzaniu protokołu z sesji służy zapis cyfrowy, który podlega zabezpieczeniu przez Biuro Rady jako materiał dowodowy przez okres 1 roku od dnia przyjęcia protokołu, po upływie tego terminu nośniki mogą zostać skasowane.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki do protokołu, w formie pisemnej, kierując je do Biura Rady, nie później niż na 3 dni kalendarzowe przed Sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 41. 1. Protokół z posiedzenia Rady powinien być sporządzony w terminie do 14 dni od daty jej odbycia.

2. Kopia protokołu z sesji zostaje przekazana Burmistrzowi niezwłocznie po podpisaniu protokołu przez Przewodniczącego Rady.

3. Uchwały podjęte na sesji Biuro Rady przekazuje właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym w terminie 5 dni od odbycia sesji.

4. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

§ 42. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Władysławowa”.

§ 43. 1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) sprawdzenie quorum,
 - 2) zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) ograniczenie liczby dyskutantów (taki wniosek nie dot. wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy i Burmistrza),
 - 5) głosowanie imienne,
 - 6) przeliczenie głosów;
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie.

§ 44. 1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”.

2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat i jego adresata.

Rozdział 5. Interpelacje i zapytania

§ 45. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla miasta i jego mieszkańców. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.

2. Interpelacje składa się na piśmie w Biurze Rady lub na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania”. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytanie, skierowane do Burmistrza.

§ 46. 1. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji. Odpowiedź przekazuje się zgłaszającemu i Przewodniczącemu Rady, który w punkcie „interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.

2. Radny ma prawo poinformowania Rady, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i ją odczytać. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadawała go odpowiedź pisemna i dodatkowe ustne wyjaśnienie na sesji, Rada na wniosek interpelującego może zażądać dodatkowego wyjaśnienia na piśmie.

§ 47. 1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytający zamierza uzyskać informacje o faktach. Zapytania składa się na piśmie w Biurze Rady lub ustnie w punkcie „interpelacje i zapytania”.

2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi bezpośrednio na sesji, udziela się jej na piśmie w ustawowym terminie.

3. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadomienie zainteresowanych radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania

Rozdział 6. Uchwały i inne akty Rady

§ 48. Rada na sesji podejmuje:

1. uchwały – ustalające sposoby rozwiązywania zagadnień lub zajmujące stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad,

2. apele – zawierające prawnie nie wiążące wezwanie adresatów zewnętrznych do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub działania w sprawach ogólnospołecznych,

3. oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

§ 49. Projekty uchwał wymagają formy pisemnej i powinny zawierać:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulacje dotyczące przedmiotu uchwały,
- 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) przepisy przejściowe i uchylające, jeżeli jest taka konieczność,
- 6) określenie terminu wejścia w życie uchwały,
- 7) uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia,
- 8) datę i podpis projektodawcy,
- 9) akceptację radcy prawnego.

§ 50. Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie, w jakim była podjęta.

§ 51. 1. Z projektem uchwały mogą wystąpić: Burmistrz, co najmniej 4 radnych, komisje i kluby radnych.

2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 58 powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad. Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej Komisji Rady oraz do Burmistrza, w przypadku gdy nie jest on projektodawcą uchwały w celu uzyskania opinii.

3. Opinia, o której mowa w ust. 2 będzie przedstawiona na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust. 2, radny lub Burmistrz może wnieść o jej odesłanie w celu zaopiniowania. Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 52. 1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, apele, oświadczenia.

2. Głosowanie tajne odbywa się w wypadkach wskazanych przez ustawy.

3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek przyjęty przez co najmniej 2/3 radnych obecnych na sesji.

§ 53. 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. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór spośród kilku rozwiązań, przez zwykłą większość rozumie się taką liczbę głosów za jednym z nich, które jest większe od liczby głosów przypadających osobno na każde rozwiązanie.

3. 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 „wstrzymujące się”.

§ 54. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

2. Głosowanie imienne odbywa się przez odczytanie przez Przewodniczącego Rady obrad imienia i nazwiska radnego. Radny oświadcza „za”, „przeciw” lub „wstrzymujący się”. Lista osób głosujących jest załącznikiem do protokołu sesji (z zaznaczeniem, do którego punktu porządku obrad sesji się odnosi) .

3. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach do głosowania, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos jest nieważny

§ 55. 1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i co najmniej 2 –ch członków.

§ 56. 1. Rada może osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta nadać tytuł „Honorowego Obywatela Miasta Władysławowa” według zasad określonych odrębną uchwałą.

2. Wniosek o nadanie tytułu "Honorowego Obywatela Miasta Władysławowa" może złożyć: 1) Burmistrz,
2) zwykła większość ustawowego składu Rady,
3) grupa 100 mieszkańców Gminy,
4) zarząd jednostki pomocniczej lub prezes organizacji pozarządowej wraz z listą 100 osób popierających wniosek o nadanie tytułu Honorowego Obywatela.
3. Nadanie tytułu Honorowego Obywatela nie skutkuje żadnymi zobowiązaniami ze strony Miasta.
4. Pozbawienie tytułu Honorowego Obywatela następuje w taki sposób jak nadanie.

Rozdział 7.

Biuro Rady

§ 57. 1. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

CZĘŚĆ IV.

ORGANY WYKONAWCZE

§ 58. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz Miasta.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 59. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 60. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 61. Do zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 2) przedkładanie Radzie przygotowanych projektów uchwał oraz określanie sposobu ich wykonania,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działalności Urzędu,
- 7) reprezentowanie gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych, o ile przepisy prawa lub uchwały Rady nie stanowią inaczej,
- 8) udzielanie jednoosobowych upoważnień pełnomocnikom procesowym.

§ 62. Burmistrz raz na kwartał składa Radzie sprawozdanie z wykonania podjętych przez Radę uchwał.

§ 63. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje lub odwołuje swojego zastępcę.

§ 64. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 65. W urzędzie prowadzony jest rejestr wydanych przez Burmistrza Zarządzeń.

CZEŚĆ V. SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 66. 1. W Mieście tworzy się sołectwa, osiedla i dzielnice jako samorządowe jednostki pomocnicze Miasta.

2. Inicjatorem tworzenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej może być 20% uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Miasta po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Miasta, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 3 powinny określać w szczególności:

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

§ 67. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut tej jednostki.

2. Zasady wyborcze dla przeprowadzenia wyborów organów jednostek pomocniczych określa ordynacja wyborcza tych jednostek.

§ 68. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada może wyodrębnić w budżecie miasta środki budżetowe do dyspozycji jednostek pomocniczych Gminy.

3. Uprawnienia jednostek pomocniczych Gminy do prowadzenia gospodarki finansowej obejmują:

- a) wnioskowanie o ujęcie w budżecie miasta środków na potrzeby jednostki
- b) dysponowanie środkami wyodrębnionymi w budżecie miasta dla jednostki.

4. Szczegółowe zasady dysponowania środkami finansowymi przez jednostki pomocnicze Gminy określają statuty tych jednostek.

§ 69. Przewodniczący zarządu jednostki pomocniczej:

1. może uczestniczyć w Sesjach bez prawa głosowania.
2. otrzymuje zawiadomienie o Sesjach wraz z porządkiem posiedzenia.
3. ma prawo zgłaszania podczas Sesji zapytań oraz zabierania głosu w dyskusji w zakresie przedmiotu obrad dotyczących spraw swojej jednostki.

§ 70. 1. Nadzór i kontrolę nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych za pomocą własnych Komisji.

3. Zakres i formy nadzoru oraz kontroli organów gminy nad działalnością organów jednostki pomocniczej określa jej statut.

CZEŚĆ VI. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 71. 1. Pracownikami samorządowymi są osoby zatrudnione w Urzędzie Miejskim na stanowiskach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – Burmistrz;
- 2) powołania - Zastępca Burmistrza, Skarbnik
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Rada Miasta, określa w drodze uchwały wynagrodzenie Burmistrza Miasta.

3. Organem uprawnionym do nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza jest Burmistrz jako zwierzchnik służbowy, który określa jego wynagrodzenie.

4. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

5. Kierownicy i dyrektorzy gminnych jednostek organizacyjnych są zatrudniani i zwalniani na podstawie zarządzenia Burmistrza Miasta.

6. Umowę o pracę z kierownikami i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych podpisuje Burmistrz Miasta.

§ 72. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych Miasta z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa;
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i rzetelnie;
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania;
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 73. Odpowiedzialność porządkową pracowników regulują przepisy kodeksu pracy i regulaminu pracy pracowników Urzędu Miejskiego we Władysławowie

CZĘŚĆ VII.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH PRZEZ RADĘ MIASTA, KOMISJE RADY I BURMISTRZA.

§ 74. 1. Obywatelom udostępnia się dokumenty z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

2. Obywatelom udostępnia się dokumenty, nie umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, na ich pisemny wniosek, zgodnie z Ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Dokumenty wymienione w ust.2 podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

CZĘŚĆ VIII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

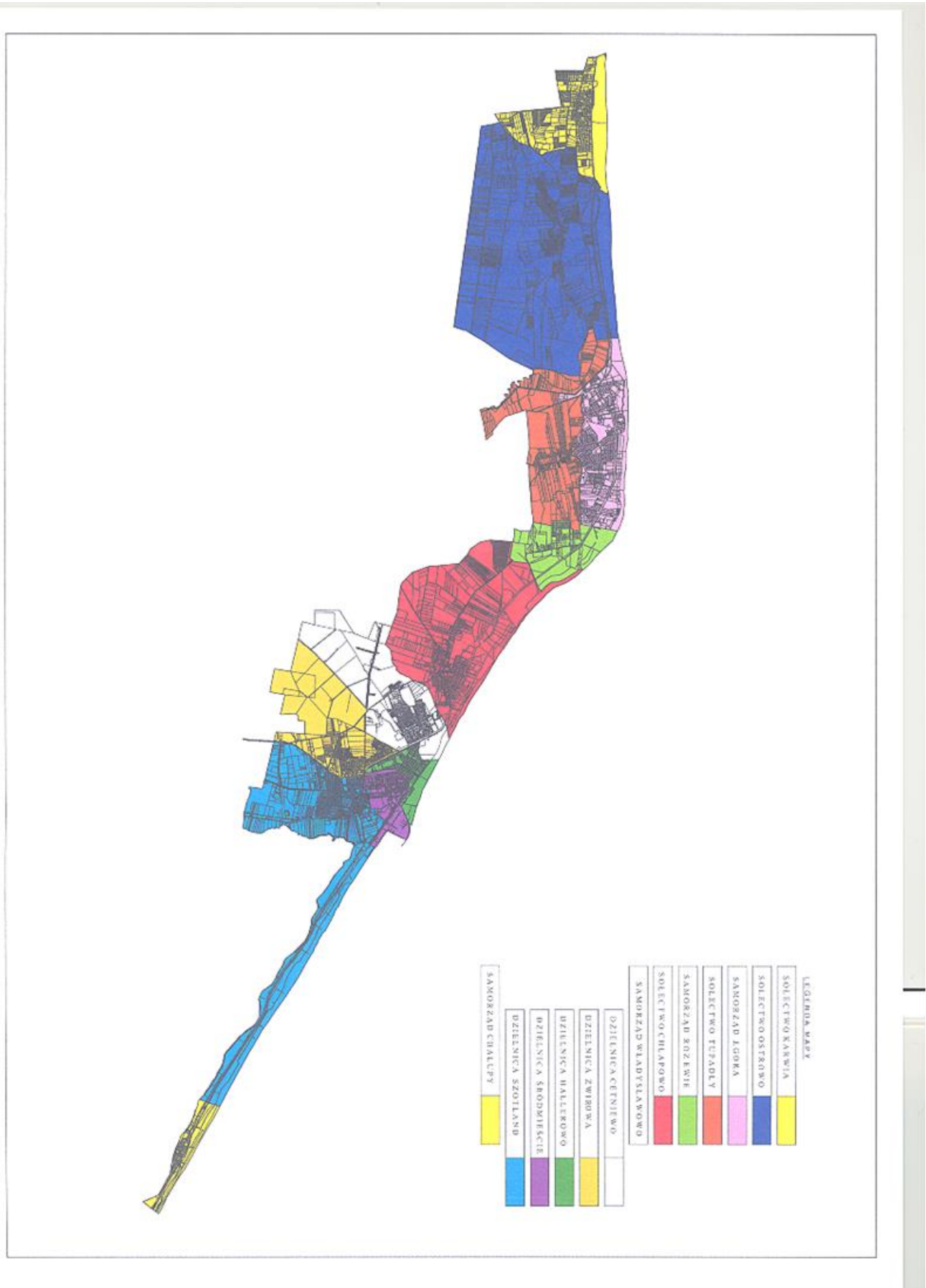
§ 75. 1. Wykaz komunalnych jednostek organizacyjnych dla których Miasto jest organem założycielskim określa załącznik Nr 5 do Statutu.

2. Wykaz samorządowych jednostek pomocniczych Miasta określa załącznik Nr 6 do Statutu.

§ 76. Zmiana statutu może nastąpić w trybie określonym dla jego przyjęcia.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem stosuje się przepisy właściwych ustaw.

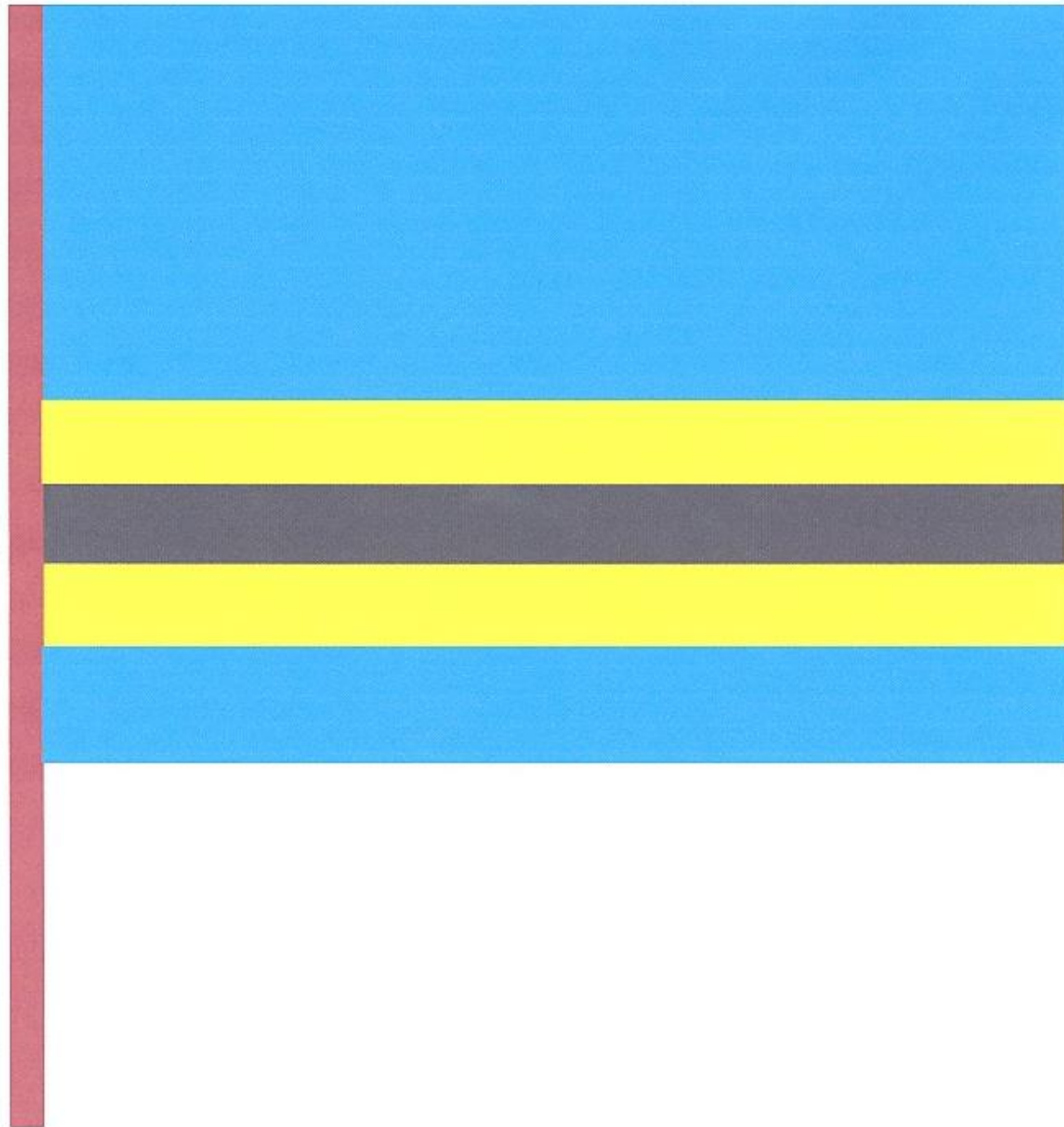
Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta przyjęty Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta przyjętego Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.



Załącznik Nr 3 do Statutu Miastaprzyjetego Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta przyjętego Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.

Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa, zwana dalej „komisja”, jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania:

1. Burmistrza
2. Urzędu w zakresie spraw finansowo- gospodarczych,
3. gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
4. sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
5. sposobu rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych,
6. sposobu realizacji uchwał Rady.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności tych podmiotów oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, wynikających z podjętych przez Radę uchwał (przede wszystkim uchwały budżetowej) oraz przepisów ustawowych. Oznacza to, że w prowadzonej kontroli musi zaistnieć element porównawczy.

4. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie i godzinach pracy kontrolowanego.
5. Komisja kontroluje działalność burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:
legalności,
celowości,
gospodarności i oszczędności,
rzetelności,

6. Komisja kontrolując burmistrza oraz gminne jednostki organizacyjne, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

7. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

§ 2. 1. Komisja opiniuje na piśmie wykonanie budżetu miasta i występuje z pisemnym wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 5 dni od daty sporządzenia wniosku.

3. Przewodniczący komisji przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 5 dni od daty ich sporządzenia.

§ 3. 1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium.

2. Przewodniczący komisji przekłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady, w terminie 14 dni od daty ich sporządzenia.

§ 4. 1. W skład komisji wchodzi: przewodniczący oraz pozostali członkowie wybrani spośród radnych, od 3 do 5 osób w tym przedstawiciele wszystkich klubów.

2. Przewodniczący komisji wybierany jest uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierani są uchwałą spośród swojego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

4. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego grona zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Odwołanie przewodniczącego komisji lub poszczególnych członków następuje na zasadach określonych w ust. 2 i 3.

6. W skład komisji nie mogą być wybierani:

1. Przewodniczący Rady,
2. Wiceprzewodniczący Rady.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka komisji na przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. 1. Przewodniczący, jego zastępca oraz pozostali członkowie komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący komisji.

3. O wyłączeniu przewodniczącego komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie, od decyzji o wyłączeniu, do Rady- w terminie 5 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 6. 1. Komisja podlega Radzie.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie ustalonym przez przewodniczącego Rady.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1. terminy odbywania posiedzeń,
2. terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
3. rodzaj i zakres kontroli.

4. Rada może podjąć decyzje /w formie uchwały/ w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy komisji. Podjęcie uchwały przez Radę poprzedza sprawdzenie złożonego wniosku czy należy do kompetencji Komisji Rewizyjnej do skontrolowania zagadnienie mającego być przedmiotem kontroli.

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

6. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 4- 6, wykonywane są niezwłocznie.

7. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

8. Komisja może prowadzić kontrole sprawdzające, nie objęte zatwierdzonym planem pracy.

§ 7. 1. Komisja w terminie do 31 stycznia każdego roku składa przewodniczącemu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim, które przedkłada Radzie na najbliższej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1. liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzenia kontroli,
2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3. wykaz wniosków podjętych przez komisję,
4. wykaz wyłączeń, o których mowa w §5 regulaminu,

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

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownego wniosku przez Radę, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego, zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia nieplanowane mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny wniosek:

1. Przewodniczącego Rady,
2. nie mniej niż 1/3 ustawowego składu Rady,
3. nie mniej niż połowy członków komisji.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składają wniosek w sprawie zwołania posiedzenia komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Posiedzenia Komisji są jawne, Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami komisji.

5. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie:

1. radnych nie będących członkami komisji,
2. osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

6. Z posiedzenia komisji należy sporządzić protokół w terminie 21 dni od dnia odbycia posiedzenia, który winien być podpisany przez przewodniczącego komisji.

7. W uzasadnionych przypadkach komisja może podjąć decyzje o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i o wyłączeniu z udziału w tej części innych osób.

§ 9. 1. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów- przy opiniowaniu wykonania budżetu miasta oraz głosowaniu wniosku o udzielenie absolutorium burmistrzowi - rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 10. Obsługę biurową komisji zapewnia Burmistrz.

§ 11. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, przewodniczący komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 12. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1. problemowe- obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
2. sprawdzające- podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

§ 13. 1. Kontroli dokonują w imieniu komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący komisji wyznacza kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole sprawdzające mogą być przeprowadzane przez 2 członków komisji.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Upoważnienie dla przewodniczącego komisji podpisuje Przewodniczący Rady. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 14. 1. W razie ujawniania w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy burmistrza, kontrolujący zawiadamia Przewodniczącego Rady, który informuje Radę Miejską na najbliższej Sesji Rady Miejskiej.

§ 15. 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 określonych w §1 ust. 3.

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.

§ 16. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienie 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 pismo wyjaśniające.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 17. Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 18. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu. Po uprzednim zawiadomieniu, co najmniej 7 dniowym, kontrolującego o przeprowadzeniu kontroli – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2.

§ 19. Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli- w terminie 14 dni od daty jej zakończenia- protokół kontrolny – wzór stanowiący załącznik nr 3, obejmujący:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,

2. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),

3. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

4. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

5. imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,

6. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w tym protokole.

7. Datę i miejsce podpisania protokołu,

8. Podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny.

§ 20. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisanie protokołu odmówił przewodniczący komisji, składa on na zasadach wyżej podanych- wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego komisji lub Przewodniczącego rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 22. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: komisja, kierownik kontrolowanego podmiotu i burmistrz.

§ 23. Komisja po zapoznaniu się z wynikiem kontroli, przygotowuje wystąpienie pokontrolne ze wskazaniem stwierdzonych nieprawidłowości i formułuje propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych, które przekazuje Przewodniczącemu Rady oraz burmistrzowi. Wzór zaleceń i wniosków pokontrolnych stanowi załącznik nr 4.

§ 24. Przewodniczący Rady przekazuje przygotowane przez Komisję Rewizyjną wystąpienie pokontrolne komisjom problemowym Rady celem zaopiniowania.

§ 25. W każdym przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej kontroli, bodaj jednej nieprawidłowości, Rada podejmuje uchwałę w sprawie wniosków i zaleceń pokontrolnych, którą przekazuje do wykonania burmistrzowi.

§ 26. 1. Komisja może na zlecenie Rady współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może podlegać w szczególności na wymianie usług, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i innych komisji Rady.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnia skuteczność działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 27. Komisja może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontrolne.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Komisji Rewizyjnej

**UPOWAŻNIENIE Nr/(rok)
do przeprowadzenia kontroli**

Na podstawie § 13 ust.4 Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa stanowiącego załącznik nr do Statutu Miasta Gminy Władysławowo (*podać nr uchwały*) oraz zgodnie z planem pracy Komisji Rewizyjnej na rok Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa wyznaczyła i upoważnia zespół kontrolny w składzie:

1. Radny - przewodniczący,
2. Radny - członek,
3. Radny - członek.

do dokonania kontroli (*temat kontroli*) w (*nazwa i adres jednostki kontrolowanej*).

Termin rozpoczęcia kontroli – z chwilą powołania Zespołu.

Przewidywany termin zakończenia kontroli (*data ustalona przez Komisję Rewizyjną*).

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dowodu osobistego. Ważność upoważnienia upływa z dniem

Przewodniczący Komisji:

Imię i nazwisko

Załącznik nr 2

do Regulaminu Komisji Rewizyjnej

Szanowny Pan

(imię i nazwisko)

Burmistrz Miasta Władysławowa

ZAWIADOMIENIE O KONTROLI

Na podstawie § 18 Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej stanowiącego załącznik Nr ... do Statutu Miasta Gminy Władysławowo przyjętego uchwałą Nr uprzejmie zawiadamiam, iż (*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) została wyznaczona do przeprowadzenia kontroli przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej Władysławowa.

Kontrola zostanie przeprowadzona w dniu (dniach) (*data rozpoczęcia i zakończenia kontroli*) i obejmować będzie (*określenie przedmiotu kontroli*).

Do przeprowadzenia kontroli Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa wyznaczyła zespół kontrolny w składzie:

1. Radny - przewodniczący,
2. Radny - członek,
3. Radny - członek.

Przewodniczący Komisji:

Imię i nazwisko

Załącznik Nr 3 do

Regulaminu Komisji Rewizyjnej

PROTOKÓŁ KONTROLI

Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa z kontroli (*nazwa jednostki kontrolowanej z adresem*), której (ego) kierownikiem (*dyrektorem, prezesem, naczelnikiem*) jest (*określenie funkcji oraz imię i nazwisko kierownika jednostki*).

Kontrolę przeprowadzono realizując zadania zlecone Komisji przez Radę Miejską Władysławowa w planie pracy komisji przyjętym na Sesji Rady Miejskiej Władysławowa w dniu (uchwała być powinna).

Kontrolę prowadzi Zespół Kontrolny nr .../rok Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Władysławowa w składzie:

1. Radny – przewodniczący,
2. Radny – członek,
3. Radny – członek.

Działając na podstawie upoważnienia do kontroli nr z dnia w okresie (*okres jaki objęła kontrola*).

Kontrolą objęto (*określenie przedmiotu kontroli*).

I. Opis stanu faktycznego

W trakcie kontroli dokonano następujących czynności kontrolnych:

(wyszczególnienie wszystkich podjętych czynności, np. porównanie stanu faktycznego z dokumentacją, dokonanie oględzin itp.)

W wyniku powyższych czynności zespół kontrolujący dokonał następujących ustaleń:

(przedstawić wnioski wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości z przytoczeniem dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole).

W ramach czynności kontrolnych przyjęto wyjaśnienia:

1. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu
(podać przyczyny i dowody).

2. Pani/Pana, w których stwierdzono co następuje:

Wyjaśnienia powyższe zasługują na uwzględnienie / nie zasługuje na uwzględnienie z powodu
(podać przyczyny i dowody).

II. Wykaz stwierdzonych nieprawidłowości (podać podstawy faktyczne i prawne)

.....

Protokół kontroli sporządzono w ... jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi jednostki kontrolowanej.

Kontrolowany nie wnosi żadnych zastrzeżeń do protokołu / wnosi następujące zastrzeżenia do protokołu

Pouczono kierownika jednostki kontrolowanej o możliwości zgłoszenia w terminie 7 dni od podpisania protokołu pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń.

Część składową niniejszego protokołu stanowią następujące załączniki:

1.

2.

3.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

.....

(podpis osób kontrolujących)

.....

(podpis kierownika jednostki kontrolnej)

Załącznik Nr 4 do

Regulaminu Komisji Rewizyjnej

ZALECENIA I WNIOSKI POKONTROLNE

Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej Władysławowa do Burmistrza Miasta Władysławowa o realizację wniosków i zaleceń kontroli (*nazwa i adres kontrolowanej jednostki*) obejmującej (*określenie przedmiotu kontroli*) w okresie (*okres jaki obejmowała kontrola*).

I. Wnioski

1)

2)

3)

II. Zalecenia

1)

2)

3)

Wynik głosowania: „za” - głosów, „przeciw” -, „wstrzymało się” -

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta przyjętego Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.

WYKAZ KOMUNALNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Ośrodek Pomocy Społecznej,
2. Zespół Obsługi Placówek Oświatowych,
3. Szkoła Podstawowa Nr 2 Władysławowo,
4. Szkoła Podstawowa Nr 3 Władysławowo,
5. Szkoła Podstawowa w Chłapowie,
6. Szkoła Podstawowa w Jastrzębiej Górze,
7. Szkoła Podstawowa w Karwi,
8. Zespół Szkół Nr 1 we Władysławowie.

WYKAZ JEDNOSTEK DLA KTÓRYCH GMINA JEST ZAŁOŻYCIELEM

Miejska Biblioteka Publiczna we Władysławowie,
Centrum Kultury, Promocji i Sportu,
Straż Miejska we Władysławowie.

WYKAZ SPÓŁEK Z UDZIAŁEM GMINY MIASTA WŁADYSŁAWOWA

1. „ABRUKO” Spółka z o.o. (100% udziału Gminy)
2. Spółka z o.o. z siedzibą we Władysławowie Zarząd Portu Morskiego Władysławowo (100% udziału Gminy)
3. Międzygminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „EKOWIK” Sp. z o.o.
4. Spółka Wodno – Ściekowa „SWARZEWO”
5. Przedsiębiorstwo Składowania i Przerobu Odpadów Sp. z o. o. w Czarnówku

WYKAZ ZWIĄZKÓW KOMUNALNYCH, KTÓRYCH CZŁONKIEM JEST GMINA MIASTO WŁADYSŁAWOWO:

1. Związek Międzygminny Zatoki Puckiej
2. Związek Miast i Gmin Morskich - Stowarzyszenie
3. Północnokaszubska Lokalna Grupa Rybacka
4. Stowarzyszenie Gmin RP "EUROREGION BAŁTYK"
5. Stowarzyszenie Turystyczne „Kaszuby Północne” - Lokalna Organizacja Turystyczna
6. Stowarzyszenia Gmin Polska Sieć „Energie Cités”

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta przyjętego Uchwałą Nr
XLI/386/2013 Rady Miejskiej Władysławowa
z dnia 22 maja 2013 r.

WYKAZ SAMORZĄDOWYCH JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

SAMORZĄDY MIESZKAŃCÓW / SOŁECTWA

1. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Sztotland”
2. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Żwirowa”
3. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Cetniewo”
4. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Hallerowo”
5. Samorząd Mieszkańców – Dzielnica „Śródmieście”
6. Samorząd Mieszkańców - Jastrzębia Góra
7. Samorząd Mieszkańców - Chałupy
8. Samorząd Mieszkańców - Rozewie
9. Sołectwo Chłapowo
10. Sołectwo Tupadły
11. Sołectwo Ostrowo
12. Sołectwo Karwia