



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 03.02.2022 r.

Poz. 360

UCHWAŁA NR XXXVII/343/2021 RADY MIEJSKIEJ W ŁEBIE

z dnia 29 listopada 2021 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Łeby.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn.zm.), art. 4 ust. 1 i art.13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz.1461),

uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Łeby, jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXI/185/2012 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 06 lipca 2012 r. (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2012 r., poz. 2436), Uchwała Nr VI/70/2015 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 28 maja 2015 r., Uchwała Nr X/116/2015 Rady Miejskiej w Łebie z dnia 19 października 2015r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Łeby.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Łebie

Arkadiusz Puchacz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/343/2021
Rady Miejskiej w Łebie
z dnia 29 listopada 2021 r.

STATUT MIASTA ŁEBY

Rozdział I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Ilekcć w Statucie mowa jest o:

- 1) „**Mieście**” – należy przez to rozumieć miasto Łeba, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Łebie,
- 3) „**Przewodniczącym Rady**” – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Łebie,
- 4) „**Burmistrzu**” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Łeby,
- 5) „**Urzędzie**” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Łebie,
- 6) „**Ustawie**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 7) „**Biurze Rady**” – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu, odpowiedzialną za obsługę Rady.

§ 2.

1. Miasto Łeba jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.
2. Miasto Łeba posiada osobowość prawną działa we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Świętem Miasta Łeby jest dzień 8 lipca będący rocznicą uzyskania praw miejskich.

§ 3.

Terytorium miasta obejmuje obszar o powierzchni 1656,33 ha, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.

§ 4.

1. Symbolem Miasta Łeby jest herb, którego rysunek wraz z opisem stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.
2. Herb Łeby podlega ochronie prawnej.

Rozdział II. CELE I ZADANIA MIASTA

§ 5.

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

§ 6.

Cele wskazane w § 5 Miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

**Rozdział III.
ORGANY MIASTA****§ 7.**

Organami gminy są:

1. Rada.
2. Burmistrz.

**Rozdział IV.
RADA MIEJSKA W ŁEBIE****§ 8.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wobec działalności Burmistrza i podporządkowanych Burmistrzowi jednostek organizacyjnych. Do realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady oraz jej liczebność określa odpowiednia ustawa.

§ 9.

1. Rada rozpatruje skargi i działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 10.

Uchwały Rady stanowiące akty prawa miejscowego ogłasza się na zasadach i w trybie określonym w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Rada może ustanawiać i przyznawać nagrody za wybitne osiągnięcia i zasługi dla miasta Łeby.

§ 11.

1. Radny reprezentuje mieszkańców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu mieszkańców.

2. Radny podejmuje działania na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta albo z własnej inicjatywy. Radny uwzględnia interesy całego Miasta.

§ 12.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub radnych liczy co najmniej 3 radnych.
3. Oświadczenie o powstaniu klubu wraz z listą członków oraz nazwiskiem Przewodniczącego klubu składa się na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje Radę o powstaniu klubu i jego składzie.

5. Klub jest zobowiązany informować Radę o zmianie ilości członków.
6. Kluby mają prawo do składania wniosków, oświadczeń i projektów uchwał.
7. Kluby radnych mają prawo do korzystania z pomieszczeń Rady.
8. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
9. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.
10. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminem. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem.

§ 13.

1. Doradcę społecznego, posiadającego wiedzę specjalistyczną, może powołać do prac w każdej z komisji:
 - 1) klub radnych,
 - 2) komisja, zwykłą większością głosów.
2. W pracach komisji mogą brać udział zarówno doradcy społeczni powołani przez kluby, jak i przez komisję.
3. Doradca społeczny powołany do pracy w komisji, ma prawo zabierania głosu w dyskusji podczas jej posiedzeń. Doradca społeczny nie bierze udziału w głosowaniu, ani nie ma prawa zgłaszania wniosków – w tym wniosków formalnych.
4. Doradca społeczny, w zależności od decyzji klubu radnych, bądź komisji powołującej doradcę, pełni swoją funkcję stale lub doraźnie. Doradca społeczny pełni swoją funkcję nieodpłatnie.
5. Informację o powołaniu przez klub lub przez komisję doradcy społecznego przedstawia się niezwłocznie na piśmie Przewodniczącemu Rady.
6. Informacja o powołaniu doradcy społecznego zawiera następujące dane dotyczące doradcy:
 - 1) imię i nazwisko,
 - 2) data powołania,
 - 3) okres, na który został powołany.
7. Klub radnych lub komisja mogą w dowolnym czasie odwołać doradcę społecznego, o czym niezwłocznie informują na piśmie Przewodniczącego Rady. Doradca społeczny może w dowolnym czasie zrezygnować z pełnionej przez siebie funkcji – o czym niezwłocznie informuje na piśmie Przewodniczącego Rady oraz ustnie klub radnych, bądź komisję – które go powołały.
8. Rejestr doradców społecznych jest jawny – publikowany jest na stronie internetowej Miasta Łeby oraz jest dostępny do wglądu w Biurze Rady Miasta.

§ 14.

1. Rada wybiera Przewodniczącego Rady na pierwszej sesji rozpoczynającej się kadencji.
2. Rada wybiera od jednego do trzech Wiceprzewodniczących.
3. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

§ 15.

1. Do realizacji określonych zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne.
2. Skład ilościowy i osobowy komisji określają odrębne uchwały Rady.
3. Komisja doraźna ulega rozwiązaniu po wypełnieniu zadania i przyjęciu przez Radę końcowego sprawozdania.

§ 16.

1. Zadaniem komisji, w zakresie przedmiotu, dla którego zostały powołane, jest w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę oraz Burmistrza.
2. Wniosek o odwołanie Burmistrza z innych przyczyn niż nieudzielenie absolutorium, podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

§ 17.

1. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczącego komisji i Wiceprzewodniczących wybiera i odwołuje komisja.

§ 18.

1. Przewodniczący komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę komisji i kieruje jej działaniem.
2. W przypadku niemożności pełnienia lub nie wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Komisji powyżej 30 dni Wiceprzewodniczący Komisji w zastępstwie zwołuje posiedzenia Komisji, a także organizuje pracę komisji i kieruje jej działaniem.
3. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków równocześnie przez Przewodniczącego komisji i jego zastępcę, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i przewodniczyć jej obradom. Obrady komisji może w takim wypadku prowadzić także wyznaczony przez komisję jej członek.
4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje ponadto Przewodniczącemu Rady w następujących przypadkach:
 - 1) gdy Przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia przez kwartał;
 - 2) gdy na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji Przewodniczący komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 19.

Członkowie komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.

§ 20.

1. Komisja wyraża stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.
2. Komisja wnioskuje we wszystkich sprawach istotnych dla życia Miasta i wykonuje zadania przewidziane innymi uchwałami Rady.

§ 21.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) stwierdzenie kworum;
 - 2) przyjęcie porządku obrad;
 - 3) stanowisko, wnioski i opinie komisji - o ile zostały podjęte.
2. Sprawy wymienione w ust. 1 pkt 3 wymagają odrębnych głosowań.
3. Na wniosek członka komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.
4. Protokół nie zawiera opisu dyskusji.

§ 22.

Przed zakończeniem roku kalendarzowego komisje przedkładają Radzie plan pracy na rok następny, a sprawozdanie z działalności co najmniej raz w roku w terminie do 31 marca roku następnego.

§ 23.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Posiedzenia wspólne komisji prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący lub Przewodniczący jednej z komisji stałych lub wyznaczony przez Przewodniczącego Rady radny.

3. Jeśli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowania.

4. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio §16-§22 Statutu.

**Rozdział V.
KOMISJA REWIZYJNA****§ 24.**

1. Komisja Rewizyjna jest powoływana w szczególności w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Burmistrza, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja Rewizyjna pełni również funkcję opiniodawczą i inicjującą, służąc Radzie do doskonalenia organizacji samorządu terytorialnego.

4. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność podmiotów określonych w ust. 1 pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

5. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu.

6. Komisja Rewizyjna ocenia materiały z kontroli Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywanych przez inne podmioty (dotyczy kontroli zewnętrznych).

§ 25.

1. Komisja Rewizyjna pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia przed rozpoczęciem roku. Plan pracy Komisji Rewizyjnej może być zmieniony w trakcie roku, na okres którego został uchwalony.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada, zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 26.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) Kompleksowe, obejmujące całość działalności kontrolowanego przedmiotu lub obszerny zespół działań tego przedmiotu;

- 2) Problemowe, obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiącego niewielki fragment jej działalności;
- 3) Sprawdzające, podejmowane w celu ustalenia czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§ 27.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę przy pomocy wyłonionego spośród siebie zespołu kontrolującego liczącego co najmniej 2 członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej z urzędu lub na wniosek co najmniej 3 jej członków, w przypadkach określonych w ustawie, może podjąć decyzję o wyłączeniu jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego.

3. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie pisemnego upoważnienia, w którym winno być również wyszczególnione: podmiot, zakres i termin kontroli.

4. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli z powodu okoliczności mogących wywołać wątpliwość co do jego bezstronności. Decyzje w tym zakresie podejmuje Komisja Rewizyjna, a w przypadku gdy wyłączenie dotyczy Przewodniczącego komisji – Przewodniczący Rady.

§ 28.

W ramach przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z ustaw;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;
- 4) wnioskowania do Rady o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli;
- 5) wystąpienia do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 29.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze podjęcia kontroli co najmniej 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

- 1) zapewnienia kontrolującemu warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzania kontroli;
- 2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów ustawowo chronionych.

§ 30.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:

- 1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki;
- 2) ograniczeń wynikających z ustaw.

2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

3. Zespół kontrolujący pracując nie ma dostępu do informacji ustawowo chronionych.

§ 31.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub przez podjęcie uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje współdziałać w wykonaniu funkcji kontrolnych z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji dotyczących działalności kontrolnej oraz przeprowadzenia wspólnych kontroli z udziałem innych komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego osób mających kwalifikacje w zakresie tematyki kontroli.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację i współdziałanie poszczególnych komisji w celu ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 32.

1. W ciągu 7 dni od dnia zakończenia kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół kontroli, zwany dalej „protokołem,, , obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki,
- 6) przebieg i ustalenia kontroli, a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości w działaniu kontrolowanej jednostki oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wnioski i zalecenia pokontrolne (wnioski i zalecenia pokontrolne powinny zawierać propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości) ,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących.

2. Kopię protokołu otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 33.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. W razie konieczności kontynuuje kontrolę lub wprowadza korektę do protokołu kontroli. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

3. Następnie Przewodniczący komisji przedstawia protokół Burmistrzowi oraz kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Po upływie 3 miesięcy od kontroli kompleksowej bądź kontroli problemowej Komisja Rewizyjna zwraca się pisemnie do kierownika kontrolowanej jednostki o sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych.

5. W przypadku niewykonania przez kierownika kontrolowanej jednostki zaleceń pokontrolnych zespół kontrolny wszczyna kontrolę sprawdzającą.

§ 34.

1. Protokół wraz z wnioskami z kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie, a Rada kieruje do kontrolowanych jednostek i do Burmistrza wystąpienia pokontrolne zawierające wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostały skierowane zalecenia pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Radę oraz Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni od dnia przekazania zaleceń pokontrolnych.

3. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać przyczynę oraz propozycję innego sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 35.

1. W razie powzięcia - w toku kontroli - uzasadnionego podejrzenia o popełnieniu przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki i Burmistrza.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 36.

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

§ 37.

Komisja Rewizyjna może korzystać z porad i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli. Powyższe wymaga uzgodnienia z Przewodniczącym Rady.

§ 38.

Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady

w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Po sporządzeniu wniosku w sprawie absolutorium Komisja Rewizyjna przesyła go do Regionalnej Izby Obrachunkowej celem zaopiniowania.

Rozdział VI. KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 39.

1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji, zwaną dalej Komisją, wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby. W przypadku braku zwołania posiedzenia Komisji w terminie 7 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji prawo zwołania posiedzenia przysługuje Wiceprzewodniczącemu Komisji.

3. Przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego, organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

4. Do zakresu działania Komisji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg na działania Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) rozpatrywanie wniosków kierowanych do Rady, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy dotyczące ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspakajania potrzeb ludności,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

5. Po rozpatrzeniu skargi, wniosku, petycji, Komisja przedkłada Radzie projekt uchwały zawierający stanowisko komisji w sprawie.

6. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym.

7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który podpisuje Przewodniczący komisji.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują postanowienia określone w § 24 - § 38 niniejszego Statutu.

Rozdział VII. SESJE RADY

§ 40.

1. Sesje Rady zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając ich porządek obrad, wyznaczając miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. W przypadku niemożności lub nie wykonywania obowiązków przez Przewodniczącego Rady przez co najmniej 14 dni obowiązki Przewodniczącego Rady określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. O terminie i miejscu sesji Rady zawiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed jej terminem przekazując zawiadomienie wraz z porządkiem obrad i projektami uchwał w formie elektronicznej.

4. Przyjmuje się że materiały, o których mowa w ust. 3, przesłane drogą elektroniczną są doręczone z dniem ich wprowadzenia do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

5. W zawiadomieniach o sesji Rady podaje się porządek obrad oraz dołącza się projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienia wraz

z materiałami dotyczącymi sesji Rady poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.

§ 41.

1. Sesje Rady otwiera Przewodniczący Rady formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Łebie”.

2. Po otwarciu sesji Rady, Przewodniczący Rady stwierdza kworum.

3. Obrady są ważne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa ustawowego składu Rady.

4. Radni potwierdzają swój udział na sesji Rady własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 42.

1. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak kworum, Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

3. Fakt przerywania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 43.

1. Sesja Rady odbywa się co do zasady na jednym posiedzeniu.

2. Rada może postanowić o przerywaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 44.

Po stwierdzeniu kworum Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

§ 45.

1. Porządek obrad sesji winien zawierać co najmniej:

1) interpelacje i zapytania radnych;

2) podjęcie uchwał.

2. W przypadku sesji mających charakter uroczysty, porządek obrad może być inny niż określony w ust. 1 i ustala go Przewodniczący Rady.

§ 46.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad po uzyskaniu akceptacji Rady.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

4. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

§ 47.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:

- 1) stwierdzenie kworum;
- 2) zmiana porządku obrad;
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały;
- 4) ponowne przeliczenie głosów;
- 5) powtórzenie głosowania;
- 6) ogłoszenie przerwy w obradach.

2. Powtórzenie głosowania następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje radnym pod głosowanie wnioski formalne.

§ 48.

Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom obecnym na posiedzeniu Rady.

§ 49.

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

§ 50.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to, aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.

2. Czas wystąpienia radnego nad konkretnym punktem porządku obrad reguluje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady.

3. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

4. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 51.

1. Podjęcie uchwał przez Radę na sesji odbywa się według następującej procedury:

- 1) przedstawienie projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji;

- 3) prezentacja stanowiska Burmistrza w sprawie opinii i wniosków komisji;
- 4) dyskusja;
- 5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez komisje i radnych, w pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące;
- 6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.

2. Przewodniczący Rady stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.

§ 52.

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Burmistrz składa Radzie co najmniej dwa razy w roku w terminach: do 30 września co do uchwał podjętych w I półroczu oraz do 31 marca co do uchwał podjętych w II półroczu roku ubiegłego.

2. Sprawozdanie przedkłada Burmistrz lub osoba upoważniona przez Burmistrza.
3. Rada przyjmuje sprawozdanie w drodze głosowania.

§ 53.

Interpelacje i zapytania składane są na zasadach określonych w art. 24 ust. 3-6 Ustawy.

§ 54.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Łebie”.

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.

§ 55.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który stanowi syntetyczne streszczenie całości obrad i zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego Rady i protokolanta;
- 2) stwierdzenie kworum;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności listę osób zabierających głos w dyskusji oraz zgłoszone wnioski;
- 7) protokół nie zawiera przebiegu dyskusji
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) podpis Przewodniczącego Rady oraz protokolanta;
- 10) treści wystąpień, jeżeli z jakiś przyczyn nie zostały one utrwalone za pomocą urządzeń rejestrujących obraz z dźwiękiem.

2. Szczegółowy przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.

3. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół udostępniany jest radnym poprzez wyłożenie w Biurze Rady najpóźniej na trzy dni przed terminem obrad sesji, na której ma być zatwierdzony. Protokół dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej i w Systemie Rada. Protokół przedstawia się do zatwierdzenia w miarę możliwości na najbliższej sesji, jednak nie później niż na pierwszej sesji przypadającej po upływie 1 miesiąca od dnia zakończenia sesji, której dotyczy.

§ 56.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, pisemne usprawiedliwienia nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

2. Nie później niż przed przyjęciem protokołu przez Radę, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu decyduje Rada.

Rozdział VIII. UCHWAŁY RADY

§ 57.

1. Wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Rady rozstrzygane są w drodze uchwał i stanowią odrębne dokumenty, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji. W formie uchwał Rada wyraża także opinie oraz podejmuje rezolucje i zajmuje stanowiska.

2. Na mocy uchwał określa się zasady i tryb:

- 1) nadania honorowego obywatelstwa Łeby,
- 2) powołania młodzieżowej Rady Miasta,
- 3) powołania Rady Seniorów,
- 4) tworzenia budżetu obywatelskiego,
- 5) powołania doradcy społecznego.

§ 58.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady, komisjom rady, klubom radnych, grupie co najmniej 4 radnych oraz grupie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Inicjatywa uchwałodawcza winna być zgłoszona na piśmie.

§ 59.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

- 1) podstawę prawną;
- 2) określenie przedmiotu;
- 3) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały;
- 5) potwierdzenie radcy prawnego albo adwokata zgodności uchwały pod względem formalno-prawnym.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,
- 2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,
- 3) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,
- 4) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,
- 5) skutki finansowe, związane z wejściem w życie uchwały,

6) źródła finansowania,

Uzasadnienie nie musi zawierać elementów wskazanych w pkt 4 - 6 w przypadku projektów uchwał w sprawie skarg, wotum zaufania i absolutorium, wyborów Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, składów komisji, stanowisk i apeli Rady, honorowych wyróżnień, zatwierdzenia sprawozdań, budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i ocen strategii.

3. Radni i osoby upoważnione do kontaktów w imieniu inicjatorów zgłaszających projekt uchwały mogą korzystać z pomocy prawnej oraz pomocy merytorycznej Urzędu.

4. Projekt uchwały zgłaszany przez radnych oraz mieszkańców, wymaga opinii Burmistrza lub osoby występującej w imieniu Burmistrza, za wyjątkiem projektów uchwał w sprawie wotum zaufania i absolutorium oraz wyboru Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady i składów komisji.

5. Przed rozpatrzeniem projektu uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje go komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady, Przewodniczący Rady może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania komisjom.

6. W przypadku konieczności wydania opinii bądź zajęcia stanowiska przez Radę, gdy jest to prawem wymagane lub w przypadku wezwań do usunięcia naruszeń prawa, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do właściwej komisji, celem wypracowania przez nią propozycji rozstrzygnięcia wraz z uzasadnieniem.

7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

§ 60.

Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady tj. Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.

§ 61.

1. Burmistrz rozpatruje opinie i wnioski komisji dotyczące projektów uchwał i prezentuje swoje stanowisko w tej sprawie podczas przedstawiania projektu uchwały na sesji Rady.

2. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić pełną treść zmienionego uregulowania.

§ 62.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
3. Przeliczenia głosów dokonuje Przewodniczący Rady lub radny wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej.

§ 63.

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy przeprowadza się głosowanie tajne.
2. W celu przeprowadzenia głosowania tajnego Rada powołuje komisję skrutacyjną.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart do głosowania według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez Radę.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, Przewodniczący Rady stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

Rozdział IX. BURMISTRZ MIASTA

§ 64.

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

Rozdział X. JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY I ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH ORGANÓW GMINY

§ 65.

1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać jedynie z ustaw.
2. Informacje o planowanej tematyce sesji Rady oraz komisji Rady podawane są do publicznej wiadomości niezwłocznie po zatwierdzeniu planu sesji lub posiedzenia komisji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łebie przy ul. Kościuszki 90 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
3. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem głosowania na sesji Rady, udostępniane są na 5 dni przed sesją w siedzibie Urzędu Miejskiego w Łebie ul. Kościuszki 90, pok. nr 2 oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 66.

Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywanych przez organy miasta i komisje Rady zadań publicznych, a w szczególności:

- 1) protokołów sesji Rady,
- 2) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 3) protokołów z posiedzeń komisji,
- 4) protokołów kontroli,
- 5) planów pracy oraz sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta i komisji Rady,
- 6) rejestrów interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi

§ 67.

Udostępnianie dokumentów publicznych może następować poprzez:

- 1) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z właściwych przepisów,
- 2) wywieszenie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych,
- 3) publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.
- 4) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych.

§ 68.

Dodatkowo, zgodnie z art. 41a ust. 5 Ustawy, Rada gminy określi w drodze uchwały szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty, z zastrzeżeniem przepisów tejże ustawy.

Rozdział XI.
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA ORAZ SPÓŁKI KOMUNALNE

§ 69.

1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto tworzy wyspecjalizowane gminne jednostki organizacyjne i wyposaża je w majątek.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek komunalnych zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział XII.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 70.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie stosowne ustawy.

§ 71.

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

GRANICE MIASTA

Granica administracyjna miasta Łeby



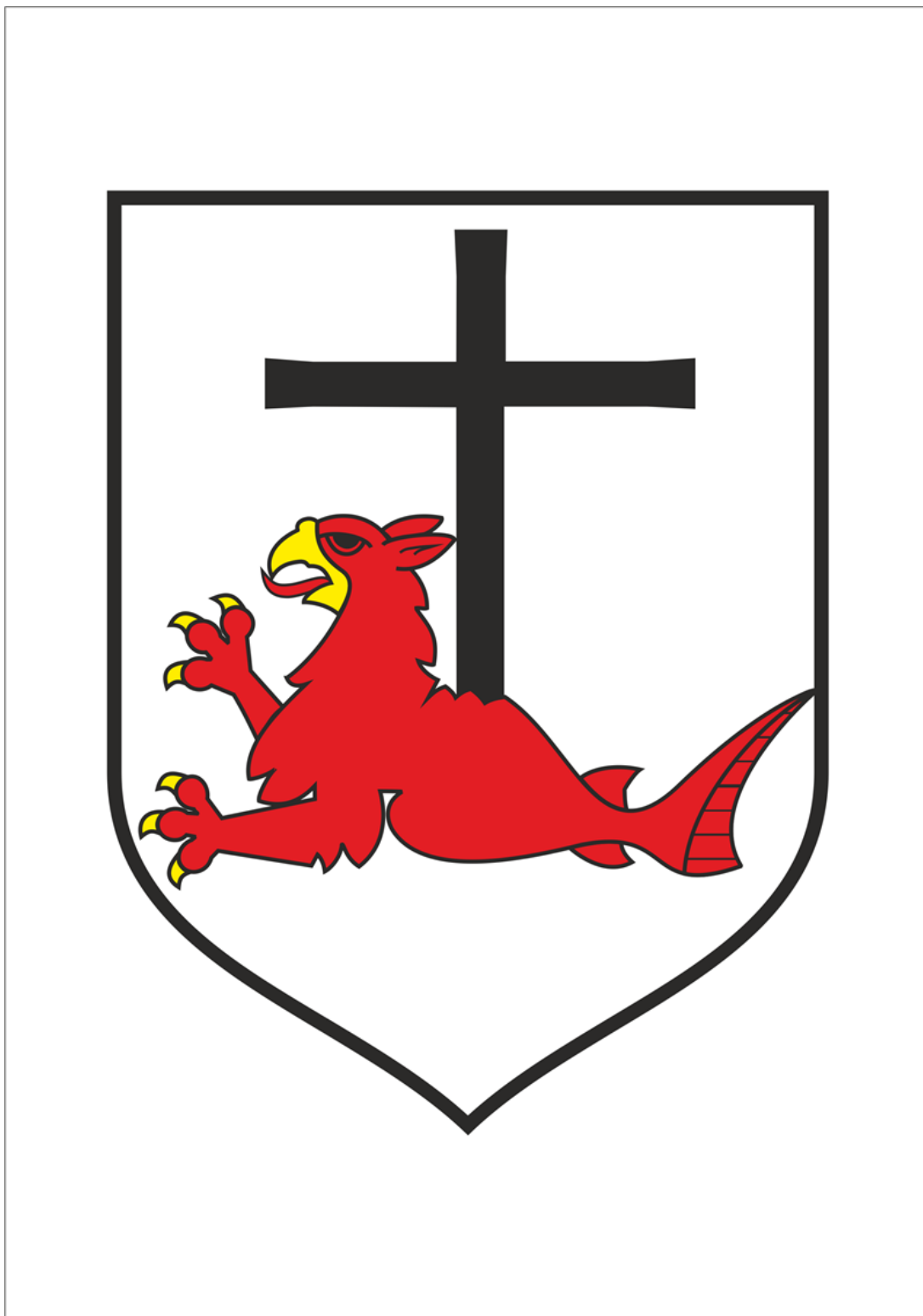
Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA ŁEBY ORAZ SPÓLEK KOMUNALNYCH

- 1) Szkoła Podstawowa w Łebie im. Adama Mickiewicza,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna im. Siedmiu łebian z Nieba, Małgorzaty Musierowicz i Maxa Pechsteina,
- 3) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 4) Port Jachtowy w Łebie Sp. z o.o.,
- 5) Przedsiębiorstwo Wodociągowe „Łeba - Wicko” Sp. z o.o.

Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

SYMBOLE MIASTA



HERB ŁEBY

Herb miasta Łeby powinien przedstawiać:
w srebrnym (białym) polu gotyckiej tarczy zwróconego w lewo (w prawą stronę heraldyczną) czerwonego rybogryfa z ogonem jesiotra na środku grzbietu, którego stoi czarny krzyż łaciński, pionową belką sięgającą górnego brzegu tarczy. Korpus rybogryfa wypełnia środkową część tarczy, jest równoległy do górnego brzegu tarczy, zaś płetwa ogonowa dotyka brzegu prawej (lewej heraldycznej) linii tarczy. Półgryf z otwartym złotym (żółtym) dziobem i zaznaczonymi uszami, lewą (prawą heraldyczną) górną stronę heraldyczną tarczy, zaś szyja i korpus półgryfa, z którego wystają rozwarte łapy z trzema żółtymi szponami, zwróconymi w kierunku lewej (prawej heraldycznej) krawędzi tarczy zajmują środkową i dolną część lewej (prawej heraldycznej) strony tarczy herbowej.