

UCHWAŁA NR XXXIII/10/2020
RADY MIASTA PUCK

z dnia 26 listopada 2020 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miasta Puck

Na podstawie art 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) i art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz.713 z późn. zm.) Rada Miasta Puck uchwala co następuje:

§ 1. Ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Miasta Puck przyjęty Uchwałą Nr LVI/9/2018 Rady Miasta Puck z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Puck (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r., poz.4067)

§ 2. 1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miasta Puck, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Obwieszczenie, o którym mowa w ust. 1 podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Puck.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady

Piotr Kozakiewicz

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIII/10/2020

Rady Miasta Puck

z dnia 26 listopada 2020 r.

**OBWIESZCZENIE
RADY MIASTA PUCK
z dnia 26 listopada 2020 r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Miasta Puck**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461) ogłasza się jednolity tekst Uchwały Nr LVI/9/2018 Rady Miasta Puck z dnia 10 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Puck (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2018 r., poz. 4067) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych Uchwałą Nr XXXI/7/2020 Rady Miasta Puck z dnia 24 września 2020 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasta Puck (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2020 r., poz. 4219), zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**OBWIESZCZENIA
Rady Miasta Puck
z dnia 26 listopada 2020 r.**

STATUT GMINY MIASTA PUCK

CZĘŚĆ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

**Rozdział 1.
Definicje i informacje**

§ 1. Statut określa:

1. Ustrój Gminy Miasta Puck.
2. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Miasta Puck.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji.
5. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy.
6. Zasady działania klubów radnych.
7. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie Gminy Miasta Puck jest mowa o:

1. Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Puck,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Puck,
3. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta Puck,
4. Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Puck,
5. Komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Puck,
6. Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Puck,
7. Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Puck,
8. Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Miasta Puck,
9. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Miasta Puck,
10. Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miasta Puck,
11. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta Puck,
12. RIO - należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Rachunkową w Gdańsku,
13. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).

**Rozdział 2.
Gmina**

§ 3. Miasto jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 4. 1. Miasto położone jest w Województwie Pomorskim, w Powiecie Puckim i obejmuje obszar około 4,94 km².

2. Siedzibą organów Miasta jest Puck.

§ 5. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Miasta podlega ochronie prawnej.

3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

4. Miasto dla realizacji celów statutowych współpracuje ze społeczeństwem lokalnym i może przystępować do organizacji i związków w tym międzynarodowych, lokalnych i regionalnych.

5. Miasto dla wspólnego wykonywania celów publicznych może uczestniczyć w związkach i porozumieniach lokalnych, spółkach oraz innych organizacjach.

§ 6. 1. W celu wykonywania swoich zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne i jednostki Pomocnicze.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 7. 1. Mieszkańcy Miasta uczestniczą w sprawowaniu władzy publicznej bezpośrednio: w drodze wyborów i referendum, lub za pośrednictwem organów Miasta.

2. Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

§ 8. 1. Symbolem Miasta jest herb, ustanowiony odrębną uchwałą Rady. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.

3. Miasto posiada hejnał skomponowany w 2015 r. przez p. Jacka Stańczyka.

4. Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

5. Miasto posiada flagę, sztandar i pieczęć.

6. Wzór graficzny flagi i sztandaru Rada przyjmuje w drodze uchwały, po przeprowadzeniu procedury przewidzianej przepisami prawa.

7. Miasto posiada ozdobny, wykonany z materiału uszlachetnionego łańcuch z herbem miasta, który jest zewnętrznym symbolem władzy osoby go noszącej tj.:

1) Przewodniczącego w czasie obrad sesji Rady,

2) Burmistrza podczas reprezentowania Miasta w czasie uroczystości lokalnych i świąt państwowych.

8. Osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta, Rada może nadać tytuł Honorowego Obywatela Miasta Pucka, Zasłużonego dla Miasta Pucka, oraz nadać medal Dobroczyńca Miasta Puck, według zasad ustalonych odrębnymi uchwałami.

9. Świętem Miasta Puck jest dzień 16 listopada, na pamiątkę nadania tego dnia w 1348 r. praw miejskich.

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Miasta

§ 9. 1. Głównym celem działalności Miasta jest zaspakajanie potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla gospodarczego i społecznego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Miasta.

2. Podstawą działalności Miasta jest strategia rozwoju Miasta i plan rozwoju lokalnego oraz wieloletnia prognoza finansowa.

3. Zakres działania Miasta określają ustawy, akty wydane na ich podstawie oraz akty wydawane na podstawie upoważnień ustawy, a także uchwały Rady podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.

4. Ustawy mogą nakładać na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum.

5. Miasto może wykonywać zadania z zakresu administracji rządowej również na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. Miasto może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

7. Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 4, 5 i 6.

8. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 10. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, a zwłaszcza wśród młodzieży.

2. W Mieście może działać Młodzieżowa Rada Miasta, powoływana odrębną uchwałą. Statut określający tryb wyborów jej członków i zasady działania określa odrębna uchwała.

3. W Mieście może działać Miejska Rada Seniorów, powoływana odrębną uchwałą. Statut określający tryb wyborów jej członków i zasady działania określa odrębna uchwała.

§ 11. Miasto może udzielać pomocy innej gminie, w tym pomocy finansowej, w szczególności w przypadku zaistnienia klęski żywiołowej, nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, katastrofy lub innych zdarzeń losowych.

§ 12. Miasto wykonuje swoje zadania poprzez:

1. działalność swoich organów i organów jednostek pomocniczych;
2. gminne jednostki organizacyjne;
3. działalność innych podmiotów na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

§ 13. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Miasto może tworzyć stowarzyszenia i być ich członkiem. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy ustawy prawo o stowarzyszeniach.

3. Przystąpienie do związku międzygminnego lub stowarzyszenia wymaga wyrażenia zgody przez Radę Miasta w formie uchwały.

§ 14. 1. Samoopodatkowanie mieszkańców Miasta oraz odwołanie Rady lub Burmistrza przed upływem kadencji może być dokonane tylko w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej sprawie, ważnej dla Miasta, w trybie przewidzianym ustawą.

CZĘŚĆ II.

RADA MIASTA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Liczbę radnych wchodzących w skład Rady określa ustawa.

4. Kompetencje Rady określają ustawy, inne przepisy szczególne oraz niniejszy statut.

5. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie w jakim wykonuje on uchwały Rady.

Rozdział 2.

Rada – zadania

§ 16. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 3.

Przewodniczący Rady

§ 17. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej Rady.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowiska, o których mowa w ust. 1 przysługuje każdemu radnemu. Na każde stanowisko przeprowadza się odrębne głosowanie.

4. Głosowanie w sprawie odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na pisemny i uzasadniony wniosek, co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, w takim samym trybie jak wybór.

§ 18. 1. Przewodniczący organizuje pracę Rady, prowadzi jej obrady.

2. W ramach obowiązków i uprawnień określonych w ust. 1 Przewodniczący:

- 1) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji.
- 2) odpowiada za koordynację planów pracy Komisji z planem pracy Rady.
- 3) wykonuje inne zadania przewidziane ustawą.

§ 19. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Miasta, w sprawach dotyczących Miasta.

Rozdział 4.

Radni

§ 20. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.

2. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Miasta oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Miasta postulaty i przedstawia je organom Miasta, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Wykonując swój mandat, Radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty lub majątkowy albo interes bliskich mu osób. Przez osoby bliskie należy rozumieć małżonka, wstępnych, zstępnych, rodzeństwo oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osoby pozostające z Radnym w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

§ 21. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, Radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 22. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. *Skreślony.*

§ 23. 1. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować mieszkańców Miasta w siedzibie Urzędu Miasta, w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców. Cel ten może być realizowany również w innym lokalu wyznaczonym przez Burmistrza.

2. Przy załatwieniu spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego, Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu Miasta poza kolejnością.

Rozdział 5.

Kluby radnych

§ 24. Radni mogą tworzyć kluby radnych na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 25. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu następuje z chwilą zgłoszenia Przewodniczącemu.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
- 4) regulamin klubu.

4. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

6. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 26. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

§ 27. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulec wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwały ich członków.

3. Kluby przestają istnieć, gdy liczba członków spadnie poniżej trzech radnych.

§ 28. 1. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta i obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zmiany w regulaminach klubów następują z dniem przedłożenia ich Przewodniczącemu .

§ 29. 1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

2. Kluby mogą przedstawić swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 30. Działalność klubów nie może ograniczać uprawnień poszczególnych radnych zagwarantowanych w ustawach i niniejszym Statucie.

§ 31. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest w miarę możliwości zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 6.

Organizacja i tryb pracy Rady Miasta.

§ 32. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych obowiązujących aktach prawnych.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko, w formie uchwał, w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko Rady w określonej sprawie;
- 4) apele i rezolucje - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i rezolucji nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.

5. Deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący.

§ 33. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna). Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Na wniosek Burmistrza lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu siedmiu dni od dnia złożenia wniosku (sesja nadzwyczajna). Do wniosku dołącza się proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Sesje Nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach niecierpiących zwłoki, mogą być zwoływane również przez Przewodniczącego rady bez zachowania wymogów wymienionych w § 36 ust.3.

4. Sesje uroczyste są zwoływane celem uczczenia ważnych wydarzeń w życiu Miasta.

§ 34. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 35. 1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 36. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje wyznaczony Przewodniczący (w razie jego niewyznaczenia Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem)

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad,

2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów proponowanego porządku obrad.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Rady powiadamia się radnych najpóźniej na pięć dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub na pisemny wniosek radnego złożony w biurze rady, listem za potwierdzeniem odbioru.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na siedem dni przed sesją.

5. Za zgodą radnego Urząd może kontaktować się z nim za pomocą poczty elektronicznej. Tym samym wszystkie zawiadomienia i materiały wysłane przez Internet w terminach opisanych w ust. 3 i 4 są uznawane za skutecznie doręczone.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do realizowania porządku obrad.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 37. 1. W sesjach Rady uczestniczą, w zależności od potrzeb i okoliczności: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

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

§ 39. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 40. 1. Sesja może się odbywać w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.

2. Przewodniczący może zarządzić przerwę i wyznaczyć termin następnego posiedzenia.

§ 41. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Fakt przerywania obrad, oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 42. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W przypadku niemożności prowadzenia obrad Rady przez Przewodniczącego lub wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 43. 1. Przed otwarciem sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności, ustala czy jest quorum.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram.....sesję Rady Miasta Puck".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący informuje o prawomocności obrad i przedstawia porządek obrad.

4. Porządek obrad uzupełnia się o wnioski, które uzyskały w głosowaniu bezwzględną większość głosów składu Rady obecnego podczas prawomocnej sesji.

5. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 35 ust. 2 Statutu, stosuje się odpowiednio ust. 4, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 44. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 3) informację Burmistrza z działalności w okresie między sesyjnym;
- 4) informacje i komunikaty Przewodniczącego;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał;
- 6) *skreślony*;
- 7) *skreślony*;
- 8) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad może ograniczać się tylko do niektórych spraw wymienionych w ust. 1, jeżeli sesja została zwołana w celu rozpatrzenia jednej lub kilku konkretnych spraw, albo sesja zwoływana jest w trybie art. 20 ust. 3 ustawy lub ma charakter okolicznościowy.

§ 45. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Burmistrz mogą otrzymać głos poza kolejnością.

3. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji (sprawozdawcy) i Burmistrza jest nieograniczony.

4. Wystąpienie Radnego nie powinno przekraczać 5 min.

5. Oprócz zabrania głosu, Radny, w tym samym punkcie obrad, ma prawo do jednej riposty. Czas riposty nie powinien przekroczyć 2 minut.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

7. Przewodniczący może udzielić głosu osobie zaproszonej na sesję.

8. Przewodniczący może udzielić głosu osobom z publiczności obecnej na sesji.

§ 47. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

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

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania ustaleń statutu dotyczących obrad,
- 10) zasad i sposobu głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

§ 50. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, w miarę możliwości w obecności zainteresowanego.

§ 51. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 52. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miasta Puck".

§ 53. 1. Interpelacje i zapytania składa się na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze i dotyczą spraw najistotniejszych dla funkcjonowania samorządu.

3. Zapytanie składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Odpowiedź na interpelację i zapytanie udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce składającego interpelację i Przewodniczącego.

5. Biuro Rady Miasta prowadzi rejestr interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 54. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele i rezolucje są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

4. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) przez Radę może wystąpić grupa radnych licząca nie mniej niż 1/4 ustawowego składu Rady, komisja Rady, klub radnych oraz Burmistrz.

2. Grupa co najmniej 200 mieszkańców Miasta może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, w trybie i na zasadach określonych w ustawie.

§ 56. 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,

6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie)

2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

§ 57. Uchwały powinny zawierać, co najmniej:

- 1) datę, numer i tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- 4) określenie organu któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 58. 1. Uchwały podpisuje Przewodniczący.

2. Ustęp 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego.

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

§ 60. 1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady. Czynności te wykonuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

2. Odpisy uchwał, zależnie od ich treści, przekazuje się właściwym referatom i jednostkom do realizacji oraz do wiadomości.

§ 61. Burmistrz przedkłada organom nadzoru uchwały wraz z wymaganymi materiałami w obowiązujących terminach.

§ 62. 1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalanie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, wówczas przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Zasady udostępniania imiennego wykazu głosowań reguluje ustawa.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", oraz nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. W przypadku głosowania jawnego radny może zażądać odnotowania w protokole z sesji sposobu swojego głosowania nad konkretnym problemem lub projektem uchwały.

4. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć Radnych.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 63. 1. Głosowania tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie przeprowadza, wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna w liczbie trzech Radnych, która ze swojego grona wybiera Przewodniczącego Komisji.

4. Wyboru członków Komisji Skrutacyjnej dokonuje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być osoba, której dotyczy głosowanie.

6. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania, następnie przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

7. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

9. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 64. 1. W sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi może być przeprowadzone głosowanie jawne i imienne.

2. Głosowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadza się na wniosek, który uzyskał aprobatę Rady w głosowaniu.

3. W głosowaniu o którym mowa w ust. 1, Radni po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego wstają i wypowiadają się: za uchwałą, przeciw uchwale, bądź wstrzymują się od głosu. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący.

4. Sposób głosowania przez każdego Radnego oraz wyniki głosowania odnotowane są w protokole z sesji.

§ 65. 1. Przed poddaniem pod głosowanie zgłoszonego wniosku Przewodniczący precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną jego treść, w taki sposób, aby redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów oraz zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 66. 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia kilku poprawek do tego samego fragmentu projektu uchwały, stosuje się zasadę określoną w § 68 ust. 2.

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 67. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Głosowanie uważa się za nie rozstrzygające w przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”. Jeżeli głosowanie to odbywało się nad projektem uchwały oznacza to, że nie została ona podjęta.

3. Dopuszcza się reasumpcję głosowania tylko w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników lub wprowadzenia Radnych w błąd co do sposobu głosowania.

4. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 68. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż liczba głosów „za” musi przewyższać pozostałe ważne oddane głosy.

§ 69. 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza lub Przewodniczącego, sporządza z każdej sesji Rady protokół.

2. Przebieg sesji rejestrowany jest na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się przez 3 miesiące.

§ 70. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
- 8) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 71. 1. W trakcie obrad lub nie później niż do rozpoczęcia najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać pisemne poprawki lub uzupełnienia do protokołu.

2. Rada w głosowaniu przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po wniesieniu do niego poprawek i uzupełnień.

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

2. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

§ 73. 1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

2. Burmistrz zapewnia obsługę prawną Rady.

CZĘŚĆ III.

KOMISJE RADY MIASTA

Rozdział 1.

Tryb Pracy Komisji Rady

§ 74. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.

§ 75. 1. Ustalenie składu liczbowego i osobowego komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Komisje składają się z Radnych w liczbie od 3 do 7 osób.

§ 76. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 77. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie oraz w miarę zaistniałych potrzeb.

2. Rada może zalecić komisjom dokonanie stosownych zmian w planie pracy.

§ 78. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

4. Przewodniczący, koordynujący pracę komisji, może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z jej posiedzenia.

§ 79. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący lub jego zastępca wybrany przez członków danej komisji i zatwierdzony przez Radę.

2. Posiedzenie komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego danej komisji.

§ 80. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Radni powinni być pisemnie powiadomieni o zwołaniu komisji, co najmniej na 3 dni przed dniem jej posiedzenia.

3. Przewodniczący komisji może telefonicznie lub ustnie powiadomić Radnych o zwołaniu komisji, co najmniej na 3 dni przed dniem jej posiedzenia.

4. Radni wraz z zawiadomieniem o zwołaniu komisji informowani są o tematyce posiedzenia.

5. Za zgodą wszystkich członków komisji, termin powiadomienia określony w ust. 3 może być krótszy.

§ 81. 1. Przewodniczący komisji stałych lub sprawozdawcy wyznaczeni przez nich ze składu komisji, w terminie do 30 czerwca, przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 82. Opinie i wnioski oraz uchwały komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 83. Komisje ustalają szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, w regulaminach przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę.

§ 84. Komisje Rady mogą występować do Burmistrza z wnioskami o udział w swoich posiedzeniach merytorycznych pracowników Urzędu Miasta i jego jednostek organizacyjnych lub przygotowania przez nich opinii bądź informacji w konkretnych sprawach.

§ 85. Komisje podlegają Radzie.

§ 86. Burmistrz zapewnia obsługę biurową komisji.

Rozdział 2.

Komisja Rewizyjna

§ 87. Komisja Rewizyjna Rady Miasta Puck jest komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady, w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna kontrolując, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Miasta.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych oraz pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek.

4. Komisja Rewizyjna wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym statucie.

§ 90. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi Radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

3. Komisja Rewizyjna podejmuje stosowną uchwałę, w sprawie wyłączenia poszczególnych członków.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może złożyć do Rady pisemne odwołanie od uchwały o wyłączeniu, w terminie siedmiu dni od dnia powzięcia informacji o jej treści.

§ 91. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę i prowadzi jej obrady.

§ 92. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole, w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji Rewizyjnej, zatwierdzonym przez Radę.

§ 93. 1. Zamierzenia przed ich zrealizowaniem nie podlegają Kontroli Komisji Rewizyjnej, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez nią. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

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

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej uchwały przez Radę.

§ 94. 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 § 92 ust.1.

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

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Tryb kontroli

§ 95. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest zobowiązany do powiadomienia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

2. Do pisemnego powiadomienia załącza się informację o tematyce i zakresie kontroli oraz składzie zespołu kontrolnego.

§ 96. 1. Kontrolę przeprowadza Komisja Rewizyjna lub zespoły kontrolne składające się, co najmniej z dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody tożsamości.

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

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

§ 98. 1. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności: przedkładać, na żądanie kontrolujących, dokumenty, ich kserokopie i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia, na ręce osoby kontrolującej, pisemnego wyjaśnienia.

5. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

6. Zasady udostępniania wiadomości, stanowiących informację niejawną, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 99. Obowiązki kierownika kontrolowanego podmiotu, wynikające z postanowień niniejszego Statutu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 100. 1. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

2. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostek kontrolowanych.

§ 101. 1. Kontrolujący sporządzają, z przeprowadzonej kontroli - w terminie siedmiu dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny 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, wskazując na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wnioski z kontroli,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 102. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu zobowiązany on jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn, w terminie trzech dni od daty odmowy.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 103. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

§ 104. Jeżeli do przeprowadzenia kontroli został wydelegowany zespół kontrolny, to protokół z kontroli jest zatwierdzany na posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

§ 105. 1. Burmistrz Miasta przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu Miasta, w terminie do dnia 31 marca następnego roku, nie mniejszej szczegółowy niż w uchwale budżetowej i przesyła RIO.

2. Burmistrz Miasta co roku przedstawia Radzie raport o stanie gminy, który rozpatrywany jest przez radnych na sesji absolutoryjnej przed uchwałą Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi. Tryb i zasady określa ustawa.

3. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

4. Sprawozdanie finansowe Burmistrz przekazuje Radzie, najpóźniej do 31 maja roku następującego po roku budżetowym.

5. Komisja Rewizyjna rozpatruje sprawozdanie finansowe, sprawozdanie z wykonania budżetu wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu.

6. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy, w terminie do 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Burmistrza.

7. Rada przed podjęciem uchwały w sprawie absolutorium zapoznaje się z wnioskiem i opinią, o których mowa w ust. 4 i 5 oraz rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie z wykonania budżetu i sprawozdanie finansowe, o których mowa w ust. 1 i 3.

§ 106. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w § 105 ust. 6, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 107. 1. Komisja Rewizyjna opiniuje na piśmie wniosek o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie siedmiu dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 108. Komisja Rewizyjna wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

§ 109. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie plan pracy, do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać terminy, zakresy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić część planu pracy Komisji Rewizyjnej.

4. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 110. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie, w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 93 ust. 3 Statutu.

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

§ 111. 1. Posiedzenia mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek nie mniej niż 2/3 jej składu.

2. Posiedzenia Komisji są jawne, o ile ustawy nie stanowią inaczej, z wyłączeniem jawności tej części posiedzeń, na których realizowane są czynności kontrolne.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez jej Przewodniczącego.

4. Komisja Rewizyjna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów na posiedzeniu, w którym uczestniczy co najmniej 2/3 jej składu.

§ 112. 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii biegłych i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków samorządowych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi.

§ 113. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskami o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

§ 114. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zabezpiecza Burmistrz.

Rozdział 2.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 115. 1. Do rozpatrywania skarg na Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli powołuje się 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, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.

§ 116. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji zwana dalej „komisją” jest wewnętrznym organem Rady do zadań, której należy:

- 1) opiniowanie skarg na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał przedstawiających rozstrzygnięcie odnośnie złożonej skargi,
- 3) rozpatrywanie składanych przez obywateli wniosków i petycji.

§ 117. 1. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji czynności, o których mowa w ust.3 wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisja działa kolegalnie.

5. Uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów. Dla ważności uchwały niezbędny jest udział w posiedzeniu 1/2 składu komisji.

6. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

7. Do trybu pracy komisji w sprawach nie uregulowanych odmiennie regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.

8. Poza członkami komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, których dotyczą rozpatrywane sprawy oraz Burmistrz, a także osoby przez niego wyznaczone.

Zakres działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 118. 1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie skarg.

- 1) występuje do Burmistrza albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni;
- 2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

2. W przypadku, gdy komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie do właściwego organu.

3. O przekazaniu skargi zgodnie z właściwością przewodniczący komisji informuje skarżącego.

§ 119. 1. Dokumentację komisji zabezpiecza Burmistrz.

2. Komisja może zaangażować do prac kontrolnych biegłych i inne osoby o wiadomościach specjalnych. Obsługę finansowo - organizacyjną tych osób wykonuje Burmistrz.

3. W sprawach nie ustalonych regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia ustawy.

CZĘŚĆ IV. BURMISTRZ MIASTA

§ 120. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza albo osobę, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji Burmistrza.

§ 121. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego Zastępcę.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązku przez nowo wybranego Zastępcę.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

4. Wygaśnięcie mandatu Burmistrza przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Zastępcy Burmistrza.

§ 122. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miasta i inne zadania określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Gminy, Burmistrz podlega kontroli wyłącznie Radzie.

§ 123. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 124. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz.

4. Burmistrz jako kierownik Urzędu Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.

5. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu.

§ 125. 1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

CZĘŚĆ V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 126. Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa.

§ 127. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta.

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

§ 128. 1. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Zarządzenie Burmistrza jest podstawą prawną nawiązania stosunku pracy z Zastępcą Burmistrza.

2. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Burmistrz.

3. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę. Stosunek pracy z nimi nawiązuje Burmistrz.

CZĘŚĆ VI

GOSPODARKA FINANSOWA MIASTA

§ 129. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej miasta.

2. Projekt uchwały budżetowej przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady określone w ustawie o finansach publicznych.

3. Burmistrz przedkłada Radzie projekt uchwały budżetowej oraz przesyła go do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej, w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Rada podejmuje uchwałę budżetową przez rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego.

5. Do czasu podjęcia przez Radę uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej Miasta jest projekt uchwały budżetowej przedłożony Radzie.

6. W przypadku niepodjęcia uchwały budżetowej, w terminie o którym mowa w ust. 4, regionalna izba obrachunkowa w terminie do końca lutego roku budżetowego, ustala budżet miasta, w zakresie zadań własnych oraz zadań zleconych. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały, o której mowa w ust. 3.

§ 130. 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

3. Burmistrz informuje mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

§ 131. 1. Dochody Miasta określone są w odrębnych ustawach.

2. Dochodami Miasta mogą być także wpływy z samo opodatkowania mieszkańców.

CZĘŚĆ VII

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA

§ 132. 1. Jednostki pomocnicze tworzy , łączy, dzieli i znosi Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji społecznych z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Burmistrz przygotowuje projekt podziału obszaru Miasta na jednostki pomocnicze oraz przeprowadza konsultacje społeczne w tej sprawie. Szczegółowe zasady przeprowadzania konsultacji społecznych określa odrębną uchwałą.

3. Utworzenie, łączenie, podział lub zniesienie jednostek pomocniczych oraz zmiana obszaru jej działania może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek jednostek pomocniczych. W tym przypadku ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 133. 1. Ustrój oraz zakres działania jednostek pomocniczych określają statuty nadane przez Radę.

2. Rada w uchwale budżetowej określa wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej, uwzględniając wnioski złożone przez jednostki pomocnicze.

3. Jednostki pomocnicze gospodarują środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, w granicach limitów uchwalonych przez Radę .

CZĘŚĆ VIII

MIENIE KOMUNALNE

§ 134. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta, związków międzygminnych oraz mienie innych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 135. 1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

CZĘŚĆ IX.

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO STANOWIONEGO PRZEZ MIASTO

§ 136. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze miasta.

2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 137. 1. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, miejscowo przyjętym sposobem publikowania aktów prawa miejscowego, o jakich mowa w art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Miasta, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Miasta.

2. Jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, zwyczajowo przyjętym sposobem publikowania obwieszczeń, o jakich mowa w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tj. Dz. U z 2015r. poz.2058) są: tablice ogłoszeń w Urzędzie Miasta, słupy ogłoszeniowe, inne miejsca dostępne publicznie, a także Biuletyn Informacji Publicznej i strona internetowa Miasta.

CZĘŚĆ X.

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY MIASTA, KOMISJI RADY MIASTA I BURMISTRZA MIASTA

§ 138. Obywatelom na ich pisemny wniosek udostępnia się dokumenty określone w ustawie samorządzie gminnym oraz innych ustawach.

§ 139. Informacje publiczne z zakresu działania Miasta określone w przepisach ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz.U. z 2015r., poz.2058) są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Puck.

§ 140. 1. Dokumenty niepublikowane w formie określonej w § 143 udostępnia się w następujący sposób:

- 1) Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady o nieograniczonej jawności udostępnia pracownik d/s obsługi Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
- 2) Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnianiu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.
- 3) Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu o nieograniczonej jawności udostępniane są we właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, zgodnie z zakresem działania określonym w regulaminie organizacyjnym Urzędu i w godzinach pracy.
- 4) Niniejsze zasady dotyczące udostępniania dokumentów obowiązują także wszystkie jednostki organizacyjne Miasta, które wykonują należące do nich zadania publiczne.
- 5) Z w/w dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz je fotografować lub kopiować.
- 6) Realizacja uprawnień określonych w ust.1 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miasta lub jej komórkach organizacyjnych i w asyście upoważnionego pracownika.

§ 141. 1. Dokumenty Rady i Burmistrza zawierające informacje niejawne oraz dane osobowe udostępniane są na pisemny wniosek, po uzyskaniu opinii Pełnomocnika Burmistrza ds. informacji niejawnych i Pełnomocnika Burmistrza ds. ochrony danych osobowych.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są udostępniane po zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy prawa.

CZĘŚĆ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 142. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 143. Burmistrz informuje mieszkańców Miasta o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz poprzez zamieszczenie treści Statutu Gminy Miasta Puck na stronie internetowej Miasta Puck i w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Puck.

§ 144. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

UZASADNIENIE

Uchwałą Nr XXXI/7/2020 Rada Miasta Puck z dnia 24 września 2020 r. wprowadziła zmiany w treści statutu przyjętego uchwałą Nr LVI/9/2018 Rady Miasta Puck z dnia 10 października 2018 r. polegające na dostosowaniu obecnego dokumentu do obowiązujących przepisów prawa, z uwzględnieniem właściwej organizacji pracy rady.

Biorąc powyższe pod uwagę podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.