



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

---

Gdańsk, dnia 06.08.2024 r.

Poz. 3469

OBWIESZCZENIE  
RADY MIASTA SOPOTU  
z dnia 27 czerwca 2024 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Miasta Sopotu

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się tekst jednolity Uchwały Nr XI/115/2011 Rady Miasta Sopotu z dnia 9 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2023 r. poz. 1341), zmieniony Uchwałą Nr XLIII/757/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2023 r. poz. 2940), zgodnie z brzmieniem załącznika do niniejszego obwieszczenia.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 Uchwały Nr XLIII/757/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r. (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2023 r. poz. 2940), który stanowi: „Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym

Przewodnicząca Rady Miasta  
Sopotu

**Aleksandra Gosk**

Załącznik do  
Obwieszczenia  
Rady Miasta Sopotu  
z dnia 27 czerwca 2024 r.  
w sprawie ogłoszenia tekstu  
jednolitego Statutu Miasta  
Sopotu

**UCHWAŁA Nr XI/115/2011  
RADY MIASTA SOPOTU  
z dnia 9 września 2011 roku**

**w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art.18 ust. 2 pkt 1, art. 22 i art. 40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 609, zmiana: poz. 721) w związku z art. 92 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz.107)

W imieniu mieszkańców Sopotu,  
Rada Miasta Sopotu uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Statut Miasta Sopotu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

Z dniem wejścia w życie uchwały tracą moc:

- a) uchwała Nr XI/167/2003 Rady Miasta Sopotu z dnia 17 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu,
- b) uchwała Nr XXX/349/2009 Rady Miasta Sopotu z dnia 22 czerwca 2009r. w sprawie zmiany uchwały Nr XI/167/2003 z dnia 17 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu,
- c) uchwała Nr XXXVI/440/2010 z dnia 5 marca 2010 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XI/167/2003 Rady Miasta Sopotu z dnia 17 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu,
- d) uchwała Nr XL/507/2010 z dnia 25 czerwca 2010 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XI/167/2003 Rady Miasta Sopotu z dnia 17 października 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu.

§ 3

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

Załącznik do uchwały nr XI/115/2011  
Rady Miasta Sopotu  
z dnia 9 września 2011 roku

## STATUT MIASTA SOPOTU

### Rozdział 1 – Przepisy ogólne

#### § 1

1. Mieszkańcy Miasta Sopotu tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
2. Ustrój wspólnoty, o której mowa w ust. 1 określają ustawy oraz niniejszy Statut.

#### § 2

Miasto Sopot zajmuje obszar o powierzchni 17,31 km<sup>2</sup>.

#### § 3

Miasto Sopot jest uzdrowiskiem, które kieruje się zasadą zrównoważonego rozwoju.

#### § 4

Przez określenie gmina Sopot, należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz jej odpowiednie terytorium.

#### § 5

Miasto Sopot posiada osobowość prawną oraz wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

#### § 6

1. Mieszkańcy Miasta Sopotu podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

#### § 7

Prawem mieszkańców Miasta Sopotu jest aktywne uczestnictwo w życiu i działalności wspólnoty samorządowej.

#### § 8

Miasto Sopot posiada:

- 1) herb, którego wzór zawarty jest w załączniku Nr 2,
- 2) flagę, której wzór zawarty jest w załączniku Nr 3,
- 3) hejnał, skomponowany przez Tadeusza Kassaka, którego zapis nutowy zawarty jest w załączniku Nr 4.

#### § 9

Świętem miasta Sopotu jest dzień 8 października, będący rocznicą uzyskania praw miejskich.

## § 10

Celem Miasta Sopotu jest:

- 1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty,
- 2) tworzenie warunków dla zrównoważonego rozwoju miasta oraz dla dobrej jakości życia,
- 3) umożliwianie mieszkańcom pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

## § 11

Mieszkańcom Miasta Sopotu przysługuje:

- 1) prawo do wszechstronnej informacji o pracach i zamierzeniach organów Miasta,
- 2) prawo do żądania od organów Miasta zapewnienia sprawnego działania służb publicznych im podległych,
- 3) prawo do równego dostępu do podporządkowanych organom Miasta placówek oświaty, kultury i sportu oraz do korzystania na równych zasadach z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 4) prawo do oczekiwania, że organy Miasta zapewnią będą porządek publiczny, ochronę środowiska oraz ochronę ładu przestrzennego,
- 5) prawo do wsparcia przez organy Miasta inicjatyw mających na celu dobro wspólnoty samorządowej,
- 6) (uchylony),
- 7) prawo do składania na ręce organów Miasta wniosków we wszystkich żywotnych dla wspólnoty samorządowej sprawach.

## § 12

1. Osobom szczególnie zasłużonym dla Sopotu Rada Miasta Sopotu, zwana dalej „Radą”, może nadać honorowe obywatelstwo.
2. Regulamin honorowego obywatelstwa Sopotu stanowi załącznik Nr 5.

## § 13

Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży:

- 1) Rada na pisemny wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie „młodzieżowej Rady” miasta mającej charakter konsultacyjny,
- 2) Rada, powołując młodzieżową Radę, nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

## § 14

1. Miasto Sopot działa na prawach powiatu i wykonuje oprócz zadań gminnych zadania powiatowe.
2. Do zadań publicznych Miasta jako powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Przekazanie miastu, w drodze ustawy nowych zadań własnych (gminnych lub powiatowych) wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych miasta lub subwencji.

## § 15 (Uchylony)

### § 16

1. W celu wykonywania zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.
2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi, zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### § 17

1. Działalność organów miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
3. Udostępnia się w szczególności następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji Rady,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji,
  - 3) rejestr uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta Miasta Sopotu, zwanego dalej „Prezydentem”,
  - 4) uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta,
  - 5) rejestr interpelacji i zapytań radnych oraz odpowiedzi na interpelacje i zapytania.
- 3a Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta Sopotu, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
4. (uchylony)
5. Protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji dostępne są do wglądu w Biurze Rady Miasta, a zarządzenia Prezydenta, dostępne są do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr.
6. Informacja publiczna, która może być niezwłocznie udostępniona, jest udostępniana w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku.
7. Z udostępnionych dokumentów można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi, fotografować je i kopiować.
8. Realizacja uprawnień określonych w ust.7 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miasta i w asyście pracownika Urzędu.
- 9.(uchylony)
10. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
11. Informacje publiczne podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej miasta.
12. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej miasta Sopotu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

### § 18

Miasto może podejmować współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi w kraju i za granicą.

## Rozdział II – Organy miasta

### § 19

Organami miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Prezydent.

### § 20

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. *(uchylony)*.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz jej liczebność określa odpowiednia ustawa.

### § 21

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

### § 22

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6.

### § 22a

1. Rada rozpatruje skargi na działania Prezydenta 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.
3. Zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji określa regulamin stanowiący załącznik nr 7.

### § 23

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
3. Organizowanie prac Rady przez Przewodniczącego polega w szczególności na:
  - 1) zwoływaniu sesji Rady,
  - 2) ustalaniu porządku obrad sesji Rady, zasięgając opinii Prezydenta oraz przewodniczących komisji Rady,
  - 3) dbaniu o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu,
  - 4) *(uchylony)*.
  - 5) pełnieniu w imieniu Rady funkcji reprezentacyjnych,
  - 6) *(uchylony)*.

- 7) (uchylony).
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku złożenia wniosku o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego między sesjami, wniosek ten staje się punktem porządku obrad najbliższej sesji.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później, niż w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.
7. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 6 w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
8. (uchylony).
9. (uchylony).

#### § 24 (uchylony)

#### § 25

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał. Sesje te noszą nazwę „zwyczajnych”.
2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku. Sesje te noszą nazwę „nadzwyczajnych”.
3. (uchylony).
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

#### § 26

1. Posiedzenia Rady są jawne.
2. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad ze względu na tajemnicę państwową oraz inne ważne okoliczności, wynikające z przepisów ustaw.

#### § 27

1. W obradach Rady mogą uczestniczyć:
  - 1) Prezydent, Wiceprezydenci, Sekretarz miasta i Skarbnik miasta,
  - 2) wyznaczeni przez Prezydenta, za zgodą Przewodniczącego Rady, pracownicy Urzędu Miasta, zwanego dalej Urzędem, i jednostek organizacyjnych miasta.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć posłowie i senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

#### § 28

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał.
2. Uchwały Rady mogą zawierać preambułę, którą dodaje się po podaniu podstawy prawnej.

#### § 29

1. Rada może powołać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Komisje Rady kreują ogólną politykę miasta w zakresie ich właściwości.
4. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 30

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, klub może utworzyć co najmniej 3 radnych.
2. Dla utworzenia klubu niezbędne jest przedłożenie Przewodniczącemu Rady imiennego składu klubu radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

#### § 31

1. Doradcę społecznego, posiadającego wiedzę specjalistyczną, może powołać do prac w każdej z komisji:
  - a) klub radnych,
  - b) 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 Sopotu oraz jest dostępny do wglądu w Biurze Rady Miasta.

#### § 32

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Prezydenta lub inne komisje,
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, w zakresie właściwości komisji,
- 4) opiniowanie projektów uchwał,
- 5) (uchylony).



## § 33

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji powołanych przez Radę określa Regulamin Rady Miasta Sopotu, stanowiący załącznik nr 1.

**Rozdział III – Radni**

## § 34

1. Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za swoją pracę w Radzie.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej miasta.

## § 35

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie: *„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”*.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo „*ślubuję*”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania *„Tak mi dopomóż Bóg”*.
3. Radny nieobecny na pierwszej sesji Rady oraz radny, który uzyskał mandat w czasie trwania kadencji, składa ślubowanie na pierwszej sesji, na której jest obecny.
4. (uchylony).
5. Radny otrzymuje legitymację stwierdzającą pełnienie funkcji.

## § 36

Do podstawowych obowiązków radnego należy:

- 1) utrzymywanie stałej więzi z mieszkańcami i ich organizacjami a w szczególności przyjmowanie zgłaszanych przez mieszkańców postulatów i przedstawianie ich organom miasta do rozpatrzenia,
- 2) udział w pracach Rady i jej komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany,
- 3) składanie Przewodniczącemu Rady w terminach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oświadczenia majątkowego.

## § 37

Radny uprawniony jest do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
- 2) ochrony swojego stosunku pracy w wypadku, gdy podstawą rozwiązania tego stosunku są okoliczności związane z wykonywaniem przez radnego mandatu,
- 3) zwolnienia od pracy zawodowej w celu udziału w pracach Rady,
- 4) otrzymywania diet w wysokości ustalonej przez Radę odrębną uchwałą.

## § 38

Udostępnienie informacji niejawnych odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## § 39

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Miasta Sopotu.

2. Radny nie może pełnić funkcji kierownika oraz zastępcy kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. (uchylony).

#### § 40

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

#### § 41 (uchylony)

#### § 42

1. Prezydent nie może powierzyć radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Radny nie może podejmować dodatkowych zajęć ani otrzymywać darowizn mogących podważyć zaufanie wyborców do wykonywania mandatu.
3. Radny nie może powoływać się na swój mandat w związku z podjętymi dodatkowymi zajęciami bądź działalnością gospodarczą, prowadzoną na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami.
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. (uchylony).

### **Rozdział IV – Organ wykonawczy miasta**

#### § 43

1. Organem wykonawczym miasta jest Prezydent.
2. Prezydent wykonuje uchwały Rady i zadania miasta określone przepisami prawa.
3. Kadencja Prezydenta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem zakończenia kadencji Rady.
4. Objęcie mandatu przez Prezydenta następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania następującej treści: *„Obejmując urząd Prezydenta Miasta Sopotu uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Sopotu”*. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: *„Tak mi dopomóż Bóg”*.

#### § 44

1. Funkcji Prezydenta i Wiceprezydenta nie można łączyć z funkcją wójta ( burmistrza, prezydenta) lub jego zastępcy w innej gminie.
2. Prezydent i Wiceprezydenci nie mogą łączyć swojej funkcji z członkostwem w organach samorządu terytorialnego, zatrudnieniem w administracji rządowej, mandatem posła lub senatora.
3. (uchylony).

#### § 45

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Prezydentowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Prezydenta.

2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia Prezydentowi absolutorium Rada zapoznaje się z wnioskiem komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej do tego wniosku.
3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta z powodu nieudzielenia absolutorium na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w tej sprawie.
5. Po zapoznaniu się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu absolutorium i wysłuchaniu wyjaśnień Prezydenta, Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

#### § 46

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Prezydenta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.
3. Rada rozpatruje wniosek o przeprowadzenie referendum, o którym mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum, o którym mowa w ust. 1 podejmowana jest przez Radę większością co najmniej  $\frac{3}{5}$  głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie Prezydenta może być zgłoszony w tym samym trybie nie wcześniej, niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

#### § 47

1. Wygaśnięcie mandatu Prezydenta przed upływem kadencji jest równoznaczne z odwołaniem Wiceprezydentów.
2. Po upływie kadencji Prezydenta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Prezydenta.
3. Po upływie kadencji Prezydenta Wiceprezydenci pełnią swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanych Wiceprezydentów.

#### § 48

Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie Radzie projektów uchwał,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) wykonywanie budżetu miasta,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach zwykłego zarządu majątkiem miasta,
- 7) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
- 8) określenie zakresu, w jakim Prezydent powierza Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi miasta prowadzenie spraw miasta w swoim imieniu,
- 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach a zakresu administracji publicznej,
- 10) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz wojewódzkiej.

## § 49

1. Prezydent, realizując zadania własne miasta, podlega wyłącznie Radzie.
2. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

## § 50

1. Oświadczenia woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający na podstawie jego upoważnienia Wiceprezydent samodzielnie lub wspólnie z innym pracownikiem, upoważnionym przez Prezydenta.
2. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez prezydenta dokonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnowania Radę i Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

## § 51

Prezydent w drodze zarządzenia określa zakres działania Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika oraz zakres udzielonych im upoważnień.

## § 52

Prezydent wykonuje zadania przy pomocy Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta oraz kierowników miejskich służb, inspekcji i straży, które stanowią miejską administrację zespoloną.

## § 53

1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.
2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, jak również zwierzchnikiem miejskich służb, inspekcji i straży.
3. Zasady i tryb powoływania i odwoływania kierowników miejskich służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

## § 54

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie powołania dokonanego przez Prezydenta.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Prezydenta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady, a pozostałe czynności – wyznaczona przez Prezydenta osoba – Wiceprezydent lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Prezydenta ustala Rada.
4. Prezydent wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania oraz umowy o pracę.

## § 55

Zadania Prezydenta w czasie jego nieobecności wykonuje, wyznaczony przez niego zarządzeniem, pierwszy Wiceprezydent, a w przypadku nieobecności Prezydenta i pierwszego Wiceprezydenta – drugi Wiceprezydent.

## § 56

1. Na wniosek Prezydenta Rada powołuje i odwołuje Skarbnika miasta.
2. Skarbnik (główny księgowy budżetu), w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z przychodami i rozchodami miasta.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Prezydenta zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
4. Sekretarz i Skarbnik mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

## § 57

Prezydent nawiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie:

- a) powołania – Wiceprezydentów,
- b) umowy o pracę – z pozostałymi pracownikami.

## § 58

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta prowadzi i uaktualnia Prezydent.

## **Rozdział V – Mienie i gospodarka finansowa miasta**

## § 59

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie innych miejskich osób prawnych.

## § 60

Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w obowiązujących przepisach i uchwałach Rady.

## § 61

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

## § 62

1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę na rok kalendarzowy.
2. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Bez zgody Prezydenta Rada nie może wprowadzić w projekcie uchwały budżetowej zmian powodujących zmniejszenie dochodów lub zwiększenie wydatków i jednocześnie zwiększenie deficytu budżetu.

## § 63

Dochody miasta są określone w ustawach oraz uchwałach Rady.

## § 64

W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

## § 65

Uchwały i zarządzenia dotyczące zobowiązań finansowych powinny wskazać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

## **Rozdział VI – Akty prawa miejscowego**

## § 66

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na jego obszarze.
2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwał.
3. Organy Miasta mogą wydawać akty prawa miejscowego w szczególności w zakresie:
  - 1) wewnętrznego ustroju Miasta,
  - 2) organizacji urzędów i instytucji Miasta,
  - 3) zasad zarządu mieniem Miasta,
  - 4) zasad i trybu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Miasta.
4. W zakresie nieuregulowanym w 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.
5. Przepisy porządkowe, o których mowa w ust. 4 mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych w prawie o wykroczeniach.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki Prezydent może wydawać w formie zarządzeń przepisy porządkowe.
7. Zarządzenia, o których mowa w ust. 6 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady. Tracą moc w razie odmowy zatwierdzenia lub nieprzedstawienia ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
8. W razie odmowy zatwierdzenia zarządzenia lub nieprzedstawienia do zatwierdzenia, Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

## § 67

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

## § 68

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## Załącznik nr 1 do Statutu Miasta Sopotu

**REGULAMIN  
RADY MIASTA SOPOTU****Rozdział I – Sesje Rady**

## § 1

Regulamin Rady Miasta Sopotu, zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji.

## § 2

Rada obraduje na sesjach; do form jej działania należą posiedzenia komisji oraz indywidualna praca radnych.

## § 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego nie rzadziej, niż raz na kwartał.
2. O sesji Rady należy zawiadomić radnych pisemnie, co najmniej na 7 dni przed jej terminem wskazując miejsce, dzień, godzinę, porządek obrad oraz dołączając projekty uchwał.
3. Zawiadomienie o sesji winno zostać podane do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem.
4. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
5. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie podczas posiedzenia.

## § 4

1. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. O terminie zwołania sesji radnych zawiadamia się niezwłocznie dołączając porządek obrad wraz z projektami uchwał. Zmiana porządku obrad może nastąpić za zgodą wnioskodawcy - bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

## § 5

1. Prawo proponowania spraw do rozpatrzenia przez Radę przysługuje:
  - 1) radnym,
  - 2) komisjom,
  - 3) Prezydentowi,
  - 4) organizacjom i stronnictwom społeczno-politycznym, stowarzyszeniom, organizacjom zawodowym i innym.
2. Propozycje do porządku obrad sesji winny być wnoszone do Przewodniczącego Rady co najmniej na 14 dni przed ustalonym terminem sesji.

## § 6

Porządek obrad sesji przygotowuje Przewodniczący Rady.

## § 7

1. Sesja Rady rozpoczyna się:
  - 1) ustaleniem quorum i stwierdzeniem prawomocności obrad,

- 2) zatwierdzeniem porządku obrad,
  - 3) przyjęciem protokołu z poprzedniej sesji.
2. Po punktach określonych w ust. 1 porządku obrad sesji zamieszcza się temat zasadniczy, a następnie zagadnienia wymagające podjęcia uchwał w innych sprawach.

#### § 8

1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący.
2. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. Skład Rady właściwy do podjęcia uchwał stwierdza w chwili głosowania Przewodniczący obrad.
4. W razie stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady sesji i wyznacza nowy termin.

#### § 9

W sprawach dotyczących Miasta radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Prezydenta.

#### §10-11 (uchylone).

#### § 12

1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
  - 1a. Mieszkańcy Sopotu mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Miasta.
  - 1b. Mieszkaniec, który chciałby zabrać głos w trybie określonym w ust. 1a, składa do Przewodniczącego Rady pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 50 osób.
  - 1c. Zgłoszenie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiany raport o stanie Miasta. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego Rady zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba że rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.
2. Mieszkańcy, którzy chcą zabrać głos w innych sprawach, niż wymienione w ust. 1a. mają prawo zabrać głos na sesji po uzyskaniu zgody Przewodniczącego. Mieszkańcy powinni zgłaszać chęć zabrania głosu przed rozpoczęciem sesji (ustnie lub pisemnie) ze wskazaniem punktu obrad, którego dotyczyć ma wystąpienie.
3. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może udzielić głosu mieszkańcom w trakcie obrad sesji.
4. Przewodniczący udziela głosu w sprawach zgłaszania wniosków o charakterze formalnym poza kolejnością, a w szczególności w sprawach:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zakończenia dyskusji,
  - 3) zamknięcia listy mówców,
  - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 5) odebrania głosu,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) głosowania imiennego.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący podaje niezwłocznie pod głosowanie.



6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może odebrać głos przywoławszy uprzednio dyskutanta „do rzeczy”. W kwestiach spornych o odebraniu głosu decyduje Rada.

### § 13

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) komisje,
  - 3) co najmniej 5 radnych,
  - 4) Prezydent,
  - 5) kluby radnych,
  - 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta Sopotu, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.
2. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości Rady mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 1–5 Młodzieżowa Rada Miasta Sopotu (zwana dalej „Młodzieżową Radą”), Rada Seniorów Gminy Miasta Sopotu (zwana dalej „Radą Seniorów”), partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe i spółdzielcze.

### § 13a

1. Młodzieżowa Rada oraz Rada Seniorów zgłasza wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie uchwały określającej treść projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.
2. Prezydent Miasta na wniosek podmiotu, o którym mowa w § 13 ust. 1 pkt 1–3 lub 5:
  - 1) opiniuje projekt uchwały, której wniosek dotyczy,
  - 2) zapewnia zaopiniowanie projektu uchwały pod względem formalno-prawnym oraz w zależności od zakresu rzeczowego przez:
    - a) skarbnika miasta,
    - b) innych pracowników urzędu miasta lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
3. Niezaopiniowanie projektu uchwały w terminie 14 dni oraz opinia negatywna nie wstrzymuje rozpatrzenia wniosku przez uprawniony podmiot, do którego wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej został złożony.
4. Podmiot, do którego kierowany jest wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, w terminie 21 dni od daty wpłynięcia wniosku, informuje Młodzieżową Radę lub Radę Seniorów o odmowie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej lub o terminie, w którym wniesie projekt uchwały pod obrady Rady.
5. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 4 wnoszony jest do Przewodniczącego Rady wraz z uzyskanymi do projektu opiniami.
6. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji członkom reprezentującym Młodzieżową Radę lub Radę Seniorów, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.
7. Projekt uchwały staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, jednak nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia jego złożenia.
8. W pozostałym zakresie stosuje się odpowiednio przepisy § 17 i 19 niniejszego Regulaminu.

§14-16 (uchylone).

## § 17

1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
  - 1) przedmiot uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
  - 4) określenie, w miarę potrzeby, źródła finansowania realizacji uchwały,
  - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 6) opinię prawną,
  - 7) ustalenie terminu wejścia w życie.
3. Do projektów uchwał dołącza się uzasadnienie zawierające celowość podjęcia uchwały, przewidywane skutki społeczne, ekonomiczne i prawne.
4. Projekty uchwał Przewodniczący Rady kieruje do odpowiednich komisji Rady w celu ich zaopiniowania. Opinia powinna zalecać przyjęcie projektu bez poprawek, przyjęcie z określonymi poprawkami bądź odrzucenie projektu. Jeśli opinia komisji nie jest jednomyślna, mniejszość (co najmniej 2 członków komisji) ma prawo przedstawić opinię mniejszościową.
5. Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad najbliższej sesji wraz z opiniami komisji oraz wnioskami mniejszościowymi.
6. Decyzję o nieprzyjęciu inicjatywy uchwałodawczej podejmuje Przewodniczący Rady. Nie przyjęcie wniosku o podjęciu inicjatywy uchwałodawczej należy pisemnie uzasadnić informując o tym wnioskodawców i Radę.
7. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
8. W sprawie nagłej, wymagającej podjęcia przez Radę natychmiastowych rozstrzygnięć, inicjatywa podjęcia uchwały lub rezolucji może zostać zgłoszona w terminie krótszym niż 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, nawet w trakcie obrad sesji, przez co najmniej 2/5 ustawowego składu Rady.
9. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.
10. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.
11. Zasady określone w ust. 1-10 nie dotyczą projektów uchwał zgłaszanych przez grupę mieszkańców Miasta Sopotu, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

## § 18

1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.
2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji mogą występować:
  - 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) komisje,
  - 3) co najmniej 5 radnych,
  - 4) kluby radnych,
  - 5) grupa co najmniej 300 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta Sopotu.

## § 19

1. Poprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać:

- 1) każdy z Radnych,
- 2) Komisje,
- 3) Prezydent,
- 4) grupa co najmniej 25 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta Sopotu, z uwzględnieniem zasad wskazanych w lit a - d oraz w dalszych ustępach niniejszego paragrafu:

- a) wskazuje się jednego Wnioskodawcę który reprezentuje mieszkańców, o których mowa w pkt 4.
- b) listę podpisów mieszkańców zawierającą dane Wnioskodawcy oraz pozostałych mieszkańców, w postaci imienia, nazwiska, adresu zamieszkania, podpisu oraz daty złożenia podpisu pod poprawką do projektu uchwały, Wnioskodawca zgłasza na piśmie do Przewodniczącego Rady, który niezwłocznie kieruje ją do Prezydenta, celem sprawdzenia czy spełnione są wymagania o których mowa w pkt 4, podaje się również telefon kontaktowy do Wnioskodawcy.<sup>1</sup>
- c) w przypadku, gdy poprawka przez mieszkańców zostaje zgłoszona na sesji Rady, Przewodniczący może zarządzić przerwę w sesji celem umożliwienia sprawdzenia wymagań, o których mowa w pkt 4.
- d) gdy poprawka zgłoszona przez mieszkańców nie spełnia wymogów wskazanych w pkt 4, a zostaje zgłoszona co najmniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, na której projekt uchwały do którego poprawkę zgłoszono ma być w porządku obrad, Przewodniczący wzywa Wnioskodawcę do poprawienia uchybień, co może nastąpić w terminie do dnia sesji Rady, ale przed jej rozpoczęciem.

2. Poprawki do projektów uchwał zgłasza się na piśmie Przewodniczącemu Rady, który przekazuje je niezwłocznie wszystkim Radnym oraz Prezydentowi.

3. Propozycja poprawki do projektu uchwały zawiera:

- 1) wskazanie projektu uchwały, której dotyczy,
- 2) treść poprawki,
- 3) uzasadnienie,
- 4) wskazanie źródła finansowania, jeżeli poprawka wiąże się z koniecznością wzrostu wydatków.

4. Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w obradach sesji, aby skierować poprawkę do sprawdzenia pod względem formalno-prawnym.

5. Postanowień ust. 1-4 nie stosuje się do projektów uchwał zgłaszanych przez grupę mieszkańców Miasta, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

## § 20

1. Uchwały przyjmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustaw lub niniejszy statut nie stanowią inaczej.
2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W takim przypadku radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub

---

<sup>1</sup>W brzmieniu ustalonym przez § 1 lit. a Uchwały Nr XLIII/757/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/115/2011 z dnia 9 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu

„wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

3. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 2 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.
5. Przez zwykłą większość, w rozumieniu art. 14 ustawy o samorządzie gminnym, należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.
6. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych przez prowadzącego obradę i odnotowanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad. Poprawki do projektów uchwał przyjmowane są w głosowaniu jawnym.

#### § 21

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” przyjęciem uchwały jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” przyjęciem uchwały jest nie mniejsza niż ta, która pozwala na uzyskanie bezwzględnej większości głosów przy pełnym składzie Rady.
4. Jeżeli skład Rady liczy 21 radnych, to bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy oddano co najmniej 11 głosów "za" przyjęciem uchwały.

#### § 22

1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały, który został przedstawiony radnym, są głosowane osobno.
2. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały są głosowane przed głosowaniem nad projektem uchwały.
3. W przypadku zgłoszenia bardzo dużej ilości poprawek do projektu uchwały możliwe jest ich grupowanie, jeżeli dotyczą one podobnego zagadnienia.

#### § 23

Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

#### § 24

Uchwały wraz z imiennymi wynikami głosowania publikowane są najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji na stronie internetowej Urzędu Miasta Sopotu.

#### § 25

Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności co najmniej połowy jej składu.

#### § 26

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym:

- 1) przeprowadza je wybrana przez Radę komisja skrutacyjna na kartkach ostemplowanych pieczęcią Rady,
  - 2) skład komisji skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Radę,
  - 3) wynik głosowania ogłasza, niezwłocznie po jego ustaleniu, przewodniczący komisji skrutacyjnej.
2. W przypadku wyboru członków komisji lub przedstawicieli miasta do innych ciał kolegialnych, jeżeli żaden z kandydatów proponowanych do składu nie uzyskał wymaganej większości, skreśla się z listy kandydata, który uzyskał najmniejszą ilość głosów, a listę pozostałych poddaje ponownie pod głosowanie.

#### § 27

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się:
  - 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) porządek obrad,
  - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) (uchylony),
  - 5) wyniki głosowań projektów uchwał,
  - 6) imiona i nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,
  - 7) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady lub radnych.
2. Na wniosek radnego zgłoszony przed wystąpieniem, w protokole zamieszcza się pełną jego wypowiedź.
3. Do protokołu oznaczonego cyframi rzymskimi dołącza się listę obecności radnych, zaproszonych gości Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.
4. Protokoły z obrad przechowuje Biuro Rady Miasta.
5. Jeśli protokół nie odzwierciedla prawidłowo sensu wystąpienia, osoba, której to dotyczy, może na piśmie zgłosić wniosek o sprostowanie protokołu. Sprostowanie przyjmuje Rada w formie uchwały.
6. Odrzucenie przez Radę wniosku o sprostowanie protokołu nie wyłącza, na żądanie zainteresowanego, możliwości złożenia sprostowania jako załącznika stanowiącego integralną część protokołu z sesji.
7. Protokół przyjmuje Rada na następnej sesji.
8. Obrady sesji Rady Miasta są transmitowane na żywo na stronie internetowej miasta Sopotu w formie audiowizualnej.
9. Nagrania z obrad z sesji są zamieszczane na stronie internetowej miasta Sopotu w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia sesji Rady Miasta.
10. Z obrad sesji Rady Miasta mogą być sporządzane również, niezależnie od protokołu, stenogramy.

#### § 28

1. Protokół jest dokumentem jawnym, z jego treścią można się zapoznać w Biurze Rady Miasta
2. Odpis przyjętego protokołu przekazuje się Prezydentowi.
3. Wyciągi z protokołu Prezydent przekazuje zainteresowanym miejskim jednostkom organizacyjnym – na ich wniosek.

#### § 29

1. Uchwały stanowią odrębne dokumenty.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom Rady.

3. Uchwały – z wyjątkiem uchwał budżetowych, Prezydent przekazuje Wojewodzie Pomorskiemu w terminie 7 dni od daty podjęcia.
4. Uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta oraz inne uchwały objęte nadzorem RIO przedkłada się Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie określonym w ust. 3.
5. Uchwały stanowiące prawo miejscowe podlegają publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

## **Rozdział II – komisje Rady**

### § 30

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.
2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

### § 31

1. Komisje działają na posiedzeniach.
2. Komisje mogą odbywać posiedzenia w obecności co najmniej połowy składu, nie mniej jednak, niż 3 członków.

### § 32

1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada.
2. Wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród radnych, będących jej członkami.
3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.
4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

### § 33

1. Skład komisji stałej powinien liczyć minimum 4 radnych.
2. Radny może być członkiem najwyżej 4 komisji stałych.

### § 34

1. Komisja może powoływać podkomisje, stałe i doraźne, do określonych spraw.
2. Podkomisja składa sprawozdanie ze swojej działalności komisji, która ją powołała.
3. Radni z innych komisji mogą uczestniczyć w obradach podkomisji.
4. Podkomisja doraźna ulega rozwiązaniu po wykonaniu zadania, dla którego została powołana.

### § 35

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - a) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - b) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - c) zwołuje posiedzenia komisji,
  - d) kieruje obradami komisji.
2. Propozycję sprawy do rozpatrzenia przez komisję ma prawo zgłosić każdy z członków komisji oraz każdy z doradców społecznych. O włączeniu sprawy do planu prac komisji postanawia się przez głosowanie, zwykłą większością głosów.
3. Przewodniczący komisji jest zobowiązany:

- a) zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady Miasta, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku,
  - b) zwołać posiedzenie komisji na wniosek grupy co najmniej 50 mieszkańców, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miasta Sopotu, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.
4. Wniosek dotyczący zwołania posiedzenia komisji musi zawierać opis sprawy, której ma dotyczyć posiedzenie komisji.
  5. Do wniosku o zwołanie posiedzenia komisji, zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców, należy dołączyć listę osób upoważnionych do kontaktów w imieniu wnioskodawców oraz listę osób popierających wniosek, zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, adres zamieszkania, podpis. W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy powinien być umieszczony zapis określający sprawę, której ma dotyczyć posiedzenie komisji.<sup>2</sup>
  6. Przewodniczący komisji może zwrócić się do Prezydenta o zweryfikowanie danych wnioskodawców, o których mowa w ust. 5.
  7. Przewodniczący komisji informuje przedstawicieli wnioskodawców, określonych w ust. 3 b, o terminie posiedzenia komisji, co najmniej na 3 dni przed jego zaplanowaną datą. Jeżeli termin posiedzenia komisji został wyznaczony w czasie krótszym niż 3 dni od złożenia wniosku, przewodniczący komisji informuje przedstawicieli wnioskodawców niezwłocznie po jego ustaleniu.
  8. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji, zgłoszonego z inicjatywy mieszkańców, może zawierać propozycje uchwał komisji, które poddaje się pod głosowanie na wnioskowanym posiedzeniu komisji.

#### § 36

1. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
3. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

#### § 37

Na życzenie członka komisji, w protokole z posiedzenia komisji może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.

#### § 38

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:
  - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
  - 2) kontrola Prezydenta i jednostek organizacyjnych miasta pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady,
  - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Prezydenta lub komisje,
  - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,

---

<sup>2</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 lit. b Uchwały Nr XLIII/757/2023 Rady Miasta Sopotu z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XI/115/2011 z dnia 9 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu

- 5) badanie terminowości i prawidłowości załatwiania przez Prezydenta i kierowników jednostek organizacyjnych miasta wniosków i skarg mieszkańców,
  - 6) współpraca z innymi komisjami Rady,
  - 7) coroczne składanie Radzie sprawozdań ze swej działalności.
2. Zadania kontrolne komisje realizują zgodnie z przyjętym przez Radę planem pracy lub na zlecenie Rady:
- 1) w pełnym składzie lub przez wyłoniony ze swego grona zespół kontrolny,
  - 2) przed przystąpieniem do kontroli komisja lub zespół kontrolny otrzymują od przewodniczącego komisji upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 3) kontrole przeprowadza się w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej, który ma obowiązek udostępnić potrzebne dokumenty i składać wyjaśnienia,
  - 4) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego i przedstawiciel jednostki kontrolowanej,
  - 5) wyniki kontroli omawiane są na posiedzeniu komisji, która dokonuje oceny działalności kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą. Wnioski i opinie komisja przedstawia Radzie i Prezydentowi.

#### § 39

1. Posiedzenia komisji są jawne, osoby zainteresowane mogą uczestniczyć w nich bez prawa głosu.
2. Osoby wymienione w ust. 1 mogą zabrać głos za zgodą Przewodniczącego Komisji.
3. Radni spoza komisji mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### § 40

Na zaproszenie przewodniczącego komisji Prezydent lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu obowiązani są uczestniczyć w posiedzeniach.

#### § 41 (uchylony)

#### § 42

Komisje doraźne działają do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania zadań, dla których zostały powołane.



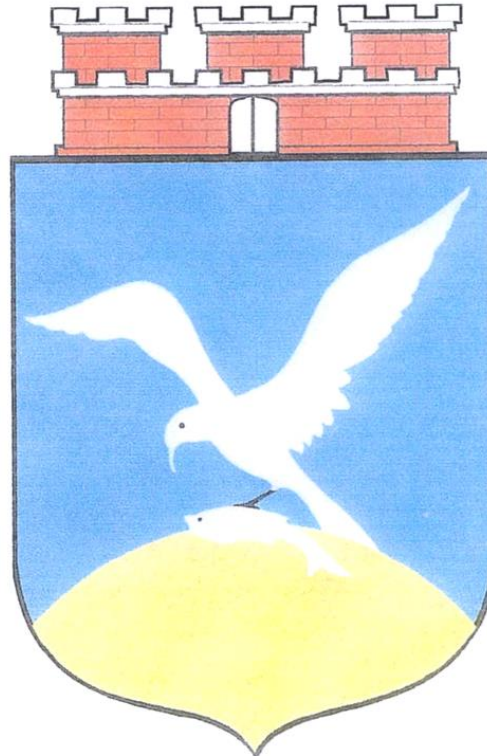
Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta Sopotu

## HERB MIASTA SOPOTU

MUR /KOLOR/  
PANTONE 172 U

TŁO /KOLOR/  
PANTONE 292 U

PIASEK/KOLOR/  
PANTONE 115 U



### Opis (według opracowania heraldycznego)

W późnogotyckiej tarczy, na niebieskim tle biała mewą z czarnymi nogami, przysiadająca na białym (srebrnym) dorszu leżącym na kopczyku żółtego piasku. Nad tarczą herbową corona muralis w kształcie czerwonego (ceglastego) muru z trzema takimież wieżami o białych blankach, białej bramie z czarną framugą.

Projekt graf. ( według opracowania heraldycznego) - A Markowicz.  
Opracowanie komputerowe A Reichel STUDIO REICHEL

# FLAGA MIASTA SOPOTU

Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta Sopot

T10 /KOLOR/  
PANTONE 292 U



P1 /ASEK/KOLOR/  
PANTONE 115 U

## Opis (według opracowania heraldycznego)

Prostokąt o proporcjach szerokości do długości 2/3. Pole flagi podzielone na dwa barwne równej wielkości pasy. Pas górny koloru niebieskiego, pas dolny koloru żółtego. Pośrodku flagi umieszczony jest wizerunek mewy trzymającej w szponach rybę.

Flaga może być uzupełniona o herb miasta lub jego elementy.

Projekt graf. (według opracowania heraldycznego) - A Markowicz  
Opracowanie komputerowe A Reichel STUDIO REICHEL

HEJNAŁ MIASTA SOPOTU

Załącznik Nr 4  
do Statutu Miasta Sopotu

Handwritten musical score for the first system. It features four staves: Tr I (B), W II (B), Cr (F), and Tbn. The tempo is marked as quarter note = 88. The key signature has one flat (B-flat). The first staff begins with a dynamic marking of *f*. The second staff has a *f* marking. The third staff has a *f* marking. The fourth staff has a *f* marking. There are time signature changes from 4/4 to 3/4 and back to 4/4.

Handwritten musical score for the second system, consisting of four staves. The music concludes with a double bar line. The word *rit.* is written above the notes in the second and third staves, and below the notes in the fourth staff.

Utwór skomponowany przez Tadeusza KASSAKA

## Załącznik nr 5 do Statutu Miasta Sopotu

**Regulamin  
Honorowego Obywatelstwa Sopotu**

## § 1

Tytuł „Honorowego Obywatela Sopotu” nadaje Rada Miasta Sopotu.

## § 2

1. Honorowe obywatelstwo jest wyrazem najwyższego uznania. Nadawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla Sopotu, a także wybitnym osobistościom, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.
2. Honorowe obywatelstwo może być nadane pośmiertnie, nie wcześniej jednak niż 2 lata od daty śmierci.

## § 3

Honorowe obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

## § 4

Honorowe obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

## § 5

1. Z wnioskiem o nadanie honorowego obywatelstwa mogą występować:
  - 1) Przewodniczący,
  - 2) komisje Rady,
  - 3) Prezydent,
  - 4) organizacje społeczno-polityczne.
2. Pisemny wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa powinien zawierać:
  - 1) dane o kandydacie i jego charakterystykę,
  - 2) określenie zasług uzasadniających proponowane wyróżnienie.
3. Wniosek powinien zostać rozpatrzony przez Radę w ciągu 60 dni od daty jego zgłoszenia.
4. Wniosek opiniują właściwe komisje Rady.

## § 6

Uchwałę w sprawie nadania honorowego obywatelstwa Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności 2/3 ustawowego składu Rady.

## § 7

1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania honorowego obywatelstwa.
2. Akt nadania honorowego obywatelstwa przyznany pośmiertnie przekazuje się rodzinie osoby wyróżnionej.

## § 8

1. Nadanie honorowego obywatelstwa odbywa się w sposób zapewniający uroczysty charakter tego wydarzenia i winno być poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby.

2. Do wręczenia honorowego obywatelstwa upoważnieni są Przewodniczący Rady i Prezydent.

#### § 9

Osobie wyróżnionej honorowym obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

- 1) używanie tytułu „Honorowy Obywatel Sopotu”,
- 2) uczestniczenie na prawach honorowego gościa w sesjach Rady oraz innych uroczystościach o charakterze miejskim,
- 3) bezpłatne przejazdy na terenie miasta komunalnymi środkami komunikacji miejskiej,
- 4) bezpłatny wstęp na imprezy okolicznościowe organizowane przez Prezydenta,
- 5) prawo do pogrzebu z honorami na cmentarzu w Sopocie.

#### § 10

Ewidencję osób wyróżnionych honorowym obywatelstwem prowadzi Biuro Rady Miasta.

#### § 11

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem tytułu „Honorowego Obywatela Sopotu” pokrywane są z budżetu miasta.

## Załącznik nr 6 do Statutu Miasta Sopotu

**Regulamin Komisji Rewizyjnej  
Rady Miasta Sopotu**

## § 1

1. Zakres zadań Komisji obejmuje w szczególności:
  - 1) kontrolę działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Miasta,
  - 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta,
  - 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta,
  - 4) analizę wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 5) (uchylony),
  - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę, wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady lub z własnej inicjatywy.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Uprawnienia Komisji nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę.

## § 2

Komisja rozpatruje lub opiniuje także:

- 1) wniosek mieszkańców o przeprowadzeniu referendum lokalnego,
- 2) wniosek Rady o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Prezydenta,
- 3) opinie innych komisji Rady w sprawie skutków podjętych, wykonanych i wykonywanych uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta.

## § 3

1. Komisja działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, który przedstawia Radzie najpóźniej do 31 grudnia każdego roku poprzedzającego rok planowany, a końcowe sprawozdanie z realizacji tego planu do dnia 31 stycznia każdego roku następującego po roku sprawozdawczym.
2. Komisja przeprowadza kontrole doraźne dotyczące między innymi:
  - a) badania wykonania zaleceń pokontrolnych (kontrola sprawdzająca),
  - b) (uchylony).
3. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący a w szczególności:
  - 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji,
  - 2) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 3) zwołuje posiedzenia,
  - 4) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należywym ich przygotowaniem,
  - 5) zapewnia członkom Komisji otrzymanie w odpowiednim czasie przygotowanych materiałów,

- 6) zapewnia przyjęcie przez Komisję, przygotowanego przez obsługę biura Rady protokołu z poprzedniego posiedzenia.

#### § 4

1. W sprawach pilnych Komisja może zmienić swój porządek pracy. Zmiana dokonywana jest zwykłą większością głosów członków Komisji.
2. W razie nieobecności przewodniczącego, pracami Komisji kieruje jej wiceprzewodniczący.
3. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział z prawem zabierania głosu radni niebędący członkami Komisji i inne osoby wyłącznie za zgodą przewodniczącego posiedzenia.
4. Rozstrzyganie spraw na posiedzeniach odbywa się poprzez opinie i wnioski zapadające zwykłą większością głosów, przy obecności, co najmniej połowy składu Komisji.
5. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.
6. O zamknięciu posiedzenia Komisji dla osób trzecich decyduje jej przewodniczący.

#### § 5

1. Komisja może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne, zwane także w dalszej treści zespołem.
2. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:
  - a) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu,
  - b) podmiot kontrolowany,
  - c) przedmiot i zakres kontroli,
  - d) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
3. Członek Komisji podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
4. Członek Komisji może również na wniosek kontrolowanego lub z własnej inicjatywy być wyłączony z udziału w komisji, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.
5. O wyłączeniu członka z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja.
6. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.
7. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Biuro Rady Miasta Sopotu.

#### § 6

1. Pracami powołanego zespołu kontrolnego, kieruje przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.
2. Komisja może określić program kontroli zawierający:
  - a) oznaczenie kontroli - ( skrót - KR RMS numer / rok ),
  - b) cel kontroli tj. określenie kierunku i problemu objętego kontrolą lub wymagającego oceny,
  - c) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli,
  - d) analizę przedkontrolną tj. ocenę stanu faktycznego,
  - e) szczegółową tematykę kontroli,
  - f) wskazówki metodyczne tj. określenie sposobu przeprowadzenia kontroli, wskazanie problemów na które należy zwrócić uwagę, wskazanie dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania, wskazówki techniczno-organizacyjne,
  - g) założenia terminowe wykonania poszczególnych czynności przez kontrolujących,
  - h) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

## § 7

1. Przewodniczący Komisji zawiadamia Prezydenta lub kierownika podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem kontroli, przedstawiając zlecenie kontroli.
2. Do pomocy w czynnościach kontrolnych, Prezydent może wyznaczyć pracownika urzędu (nie dotyczy kontroli Prezydenta).
3. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik podmiotu kontrolowanego.
4. Kontrole przeprowadza się w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
5. W związku z wykonywaną działalnością i zakresie objętym kontrolą komisja ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotów kontrolowanych w obecności pracownika tej jednostki,
  - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w podmiocie kontrolowanym i związanych z jej działalnością,
  - c) zwoływania za pośrednictwem kierownika podmiotu kontrolowanego narad z pracownikami kontrolowanego podmiotu oraz żądania od właściwych w sprawie osób złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień i informacji.
6. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
  - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w podmiocie kontrolowanym,
  - c) obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, w tym kompetencji sprawujących kontrolę służbową,
  - d) innych przepisów, a w szczególności przepisów o ochronie danych osobowych.

## § 8

1. Komisja dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych i specjalnie w tym celu prowadzi akta kontroli.
2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.
3. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawa wglądu do akt kontroli.
4. Komisja sporządza niezbędne odpisy i kopie dokumentów. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może żądać za pośrednictwem kierownika podmiotu sporządzenia kopii, zestawień lub obliczeń.

## § 9

W toku postępowania kontrolnego może zostać sporządzony protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień. Wyjaśnienia ustne przyjmowane są w obecności przynajmniej dwóch członków Komisji. Na żądanie wyjaśniającego, wyjaśnienia mogą zostać złożone na piśmie.

## § 10

1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, w 4 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego i po zapoznaniu się z nim przedstawiciel podmiotu kontrolowanego.
2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny podmiotu kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki.



3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika,
  - 2) datę, miejsce czas trwania i przedmiot kontroli,
  - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - 4) porównanie stanu faktycznego ze stanem określonym w normach prawnych, technicznych, regulaminach i instrukcjach postępowania,
  - 5) ustalenie nieprawidłowości, oraz ewentualnie przyczyn i skutków ich powstania wraz z podaniem podstawy faktycznej i prawnej,
  - 6) wykorzystane dowody,
  - 7) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień,
  - 8) wnioski pokontrolne,
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 10) podpisy członków Komisji lub zespołu i kierownika kontrolowanego podmiotu,
  - 11) pouczenie o możliwości wniesienia przez kierownika podmiotu kontrolowanego do przewodniczącego Komisji pisemnych uwag/zastrzeżeń co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli lub wyjaśnienia odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu i część kontrolujących,
  - 12) wykaz dokumentów załączonych do protokołu.
4. Egzemplarze protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Prezydent i kierownik podmiotu kontrolowanego. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.
5. W przypadku gdy protokół zawiera informacje niejawne, zaopatruje się go w odpowiednią klauzulę.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostały skierowane wnioski pokontrolne, jest zobowiązany w terminie 14 dni od ich otrzymania z zastrzeżeniem ust. 9 zawiadomić Komisję o sposobie realizacji wniosków.
7. Kierownik kontrolowanego podmiotu ma również w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu prawo zgłosić Przewodniczącemu Komisji uwagi co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
8. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji, na którym ustosunkowuje się do ewentualnie zgłoszonych do treści protokołu i przebiegu kontroli uwag.
9. Prezydentowi i kierownikowi kontrolowanego podmiotu przysługuje w terminie 14 dni od otrzymania protokołu zgłoszenie do Rady uwag do kontroli i wniosków pokontrolnych.
10. Rada rozstrzyga w kwestiach określonych w ust. 9 ostatecznie na najbliższej swojej sesji.
11. Sprawozdanie z wyników kontroli i wykonania zaleceń Komisja przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

## § 11

1. Środki stosowane przez Komisję w celu wdrożenia wyników działalności kontrolnej:
  - 1) wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec osoby odpowiedzialnej za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - 2) wnioski pokontrolne,
  - 3) opinia dotycząca wybranego zagadnienia objętego działalnością Komisji,
  - 4) inicjatywa uchwałodawcza.
2. Treść wniosku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 ustala Komisja na swoim posiedzeniu, a podpisuje go przewodniczący Komisji i po podpisaniu przekazuje za pośrednictwem Przewodniczącego Rady, organowi wskazanemu we wniosku.
3. Treść opinii, o której mowa w ust. 1 pkt. 3 ustalana jest przez Komisję, która wskazuje też kto ma być adresatem opinii.

## § 12

W przypadkach szczególnych wynikających wyłącznie z przepisów ustawowych Komisja może uchwalić tajność obrad. Posiedzenia Komisji odbywają się wówczas tylko w gronie jej członków i osób, które uzyskały na to zgodę Komisji.

## § 13

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

## § 14

Na stronie internetowej miasta Sopotu publikowane są, w terminie 7 dni od ich sporządzenia lub przekazania przewodniczącemu Komisji, w szczególności:

- 1) plan prac Komisji,
- 2) protokoły z kontroli,
- 3) wyjaśnienia Prezydenta i kierowników podmiotów kontrolowanych,
- 4) wnioski Komisji do kierowników podmiotów kontrolowanych, zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) odpowiedzi kierowników podmiotów kontrolowanych odnośnie sposobu wykorzystania uwag Komisji oraz sprawozdania Komisji,
- 6) sprawozdania Komisji,
- 7) opinie ekspertów.

## Załącznik nr 7 do Statutu Miasta Sopotu

**Regulamin komisji skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Sopotu**

## § 1

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargi na działania Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli.
2. W skład komisji, o której mowa w ust. 1 wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

## § 2

1. Przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku czy petycji zwołuje posiedzenie komisji celem:
  - 1) określenia sposobu ich rozpatrzenia,
  - 2) ich merytorycznego rozpatrzenia jeśli zachodzi taka potrzeba,
  - 3) przygotowania po rozpoznaniu sprawy projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, jeśli zachodzi taka konieczność.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji, celem realizacji celów wskazanych w ust. 1 przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym w szczególności:
  - 1) może zwrócić się do Prezydenta Miasta lub kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej Miasta w celu zajęcia stanowiska w sprawie, dostarczenia akt lub innych dokumentów,
  - 2) zwraca się o opinię prawną, jeżeli występują wątpliwości natury prawnej,
  - 3) może zwrócić się do innej Komisji o opinię w sprawie,
  - 4) może wezwać osobę, która złożyła skargę, wniosek czy petycję do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów, jeśli nie narusza to przepisów właściwych ustaw.

## § 3

W pozostałym zakresie do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio postanowienia § 30 do § 40 Regulaminu Rady Miasta Sopotu, stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu Miasta Sopotu.