



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 16 października 2018 r.

Poz. 4671

UCHWAŁA NR LX/462/2018 RADY MIEJSKIEJ W DARŁOWIE

z dnia 20 września 2018 r.

Statut Miasta Darłowo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz.1000, poz.1349, poz. 1432) Rada Miejska w Darłowie uchwała, co następuje:

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Mieszkańcy gminy - Miasta Darłowo zwanego dalej Miastem tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Darłowa.

2. Określenie Królewskie Miasto Darłowo wynika z historii Ziemi Darłowskiej, jej związków z Erykiem - królem Danii, Szwecji i Norwegii urodzonym w Darłowie i tu pochowanym.

3. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 1.993 ha. Granice Miasta określa mapa będąca do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

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

§ 3. 1. Władza w Mieście należy do jego mieszkańców.

2. Mieszkańcy sprawują władzę bezpośrednią (referenda, wybory organu gminy) lub za pośrednictwem Rady Miejskiej.

§ 4. 1. Działalność organów Miasta jest jawna.

2. Jawność działania organów Miasta realizowana jest w szczególności przez:

- 1) prawo obywateli do uzyskania informacji,
- 2) prawo wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji,
- 3) prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji.

3. Ograniczenie jawności może nastąpić wyłącznie ze względu na określone w ustawach:

- 1) ochronę wolności i praw: osób i podmiotów gospodarczych,
- 2) ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa lub ważnego interesu gospodarczego państwa.

4. Z dokumentów określonych w ust. 2 pkt 3 można sporządzać notatki lub w sposób przyjęty w Urzędzie Miejskim otrzymać kserokopię lub odpis dokumentu.

5. Protokoły sesji Rady Miejskiej oraz protokoły posiedzeń komisji Rady Miejskiej dostępne są do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej w godzinach pracy Urzędu.

§ 5. 1. Insygniami Miasta są: herb oraz łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Herb Miasta został ustalony uchwałą Nr XII/85/91 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 22 lutego 1991 roku w sprawie herbu Miasta.

3. Łańcuch Przewodniczącego Rady Miejskiej składa się z posrebrzanego medalionu w kształcie tarczy z herbem Miasta Darłowo, zawieszono na posrebrzonym łańcuchu z 14 ozdobnych ogniów wysadzanych ciemnym kamieniem.

4. Zapis nutowy hejnału obrazuje załącznik do niniejszego Statutu.

5. Wzory insygniów Miasta przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej.

§ 6. 1. Za szczególne zasługi dla Darłowa oraz wybitnym osobistościom Rada Miejska może nadać „Honorowe Obywatelstwo Miasta Darłowo”.

2. Ustanawia się Medal „Zasłużony dla Miasta Darłowo”, którym jest metalowy ośmiokąt wpisany w okrąg o średnicy 68 mm, o barwie złotej. Medal przedstawia herb Miasta Darłowo oraz napis „Zasłużony dla Miasta Darłowo” umieszczony wokół herbu. Wzór Medalu przechowywany jest w Biurze Rady Miejskiej.

3. Wyróżnieniem honorowym jest „Złoty Denar Eryka”.

4. Tryb nadawania „Honorowego Obywatelstwa Miasta”, przyznawania Medalu „Zasłużony dla Miasta Darłowo” oraz przyznawania „Złotego Denara Eryka” określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

SESJE RADY MIEJSKIEJ

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

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

§ 9. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej, w szczególności:

- 1) reprezentuje Radę Miejską na zewnątrz,
- 2) organizuje pracę Rady Miejskiej w tym:
 - a) zwołuje sesję oraz ustala porządek obrad,
 - b) prowadzi obrady Rady Miejskiej,
 - c) koordynuje pracę komisji Rady Miejskiej,
 - d) nadzoruje terminowość wykonywania uchwał Rady Miejskiej, realizację wniosków oraz odpowiedzi na interpelacje Radnych,
 - e) wnioskuje w imieniu własnym lub komisji do Burmistrza o zlecenie sporządzenia opinii lub ekspertyz niezbędnych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Miejską,
 - f) prowadzi rejestr klubów Radnych,
 - g) przyjmuje, analizuje i przechowuje oświadczenia Radnych o stanie majątkowym,
 - h) decyduje o dalszym postępowaniu z korespondencją wpływającą do Rady Miejskiej,
 - i) wykonuje czynności prawne związane ze stosunkiem pracy Burmistrza, z wyłączeniem ustalenia wynagrodzenia,
 - j) opiniuje projekt budżetu w części dotyczącej Rady Miejskiej,
 - k) czuwa nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Statutu i właściwą jego interpretacją,
 - l) pełni dyżury w siedzibie Rady Miejskiej.

2. W związku z realizacją swoich obowiązków Przewodniczący Rady może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu Miejskiego wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej, komisji oraz Radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. 1. Przewodniczący Rady zwołuje sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje odbywają się zgodnie z uchwalonym na pierwszej sesji w roku, ramowym harmonogramem pracy Rady Miejskiej.

3. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Termin ten wydłuża się do 10 dni w przypadku zwołania sesji w celu uchwalenia budżetu lub przyjęcia sprawozdania z jego wykonania. Na takich samych zasadach powiadamia się Przewodniczących jednostek pomocniczych Miasta.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Projekty uchwał oraz materiały określone w ust. 4 należy przekazać do Biura Rady Miejskiej na 14 dni przed terminem sesji.

6. Termin określony w ust. 5 wydłuża się do 21 dni w przypadku przedkładania projektu budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad powinno być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego oraz rozplakatowanie na słupach ogłoszeniowych.

8. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza Miasta, ustala szczegółową listę zaproszonych gości.

§ 11. 1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego Rady bądź Radnych można postanowić o jej przerwaniu i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie, na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie.

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

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

§ 14. 1. Zapowiedzią otwarcia sesji jest sygnał dzwonu. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram (numer kolejny) sesję Rady Miejskiej w Darłowie”.

2. Na czas trwania sesji Przewodniczący Rady zakłada insygnia władzy - łańcuch z herbem Miasta Darłowo.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum stosuje się odpowiednio przepis § 12.

4. Przewodniczący Rady powołuje protokolanta oraz w przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia sekretarza.

5. Rada Miejska może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględłą większością głosów ustawowego jej składu.

6. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) „Trybunę Obywatelską” uwzględniającą:
 - a) wnioski i postulaty Zarządów Osiedli,
 - b) uwagi i wnioski mieszkańców Darłowa,
- 3) sprawozdanie z działań Burmistrza w okresie między sesjami,
- 4) interpelacje, odpowiedzi na interpelacje oraz zapytania Radnych,

5) rozpatrzenie projektów uchwał, podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska.

7. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić Komisja Rady Miejskiej, klub Radnych, Radny lub Burmistrz.

§ 15. 1. Uroczyste sesje Rady Miejskiej zwołuje Przewodniczący Rady w związku z obchodami świąt oraz rocznic ważnych dla historii Państwa lub Miasta.

2. W czasie uroczystej sesji nie wprowadza się do porządku obrad punktów określonych w § 14 ust. 6.

3. W czasie uroczystej sesji można wprowadzić akcenty uroczyste np. wręczenie odznaczeń, wyróżnień, odegranie hejnału, złożenie kwiatów.

§ 16. W czasie sesji zwołanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym nie wprowadza się do porządku obrad punktów określonych w § 14 ust. 6 pkt 1- 4.

§ 17. 1. Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z innymi radami w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw będących przedmiotem zainteresowania tych samorządów.

2. Do wspólnej sesji stosuje się właściwe przepisy dotyczące zwołania sesji i jej przebiegu Rad biorących udział w sesji.

3. Przewodniczący Rad biorących udział we wspólnej sesji przygotowują projekt regulaminu obrad i przedkładają go do zatwierdzenia na początku sesji.

4. Przewodniczącemu wspólnej sesji wybiera się w drodze głosowania.

5. Każda z Rad w odrębnym głosowaniu podejmuje jednobrzmiące uchwały.

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

§ 19. 1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad Raportem Burmistrza Miasta o stanie Miasta.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady Miejskiej i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Miasta, którzy w okresie pomiędzy dniem opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej zawiadomienia o zwołaniu sesji a dniem poprzedzającym dzień sesji, na której ma być przedstawiany Raport, przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami, co najmniej 20 osób.

§ 20. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

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

§ 21. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zmianę porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- 4) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 5) zamknięcie listy mówców lub listy kandydatów,
- 6) zarządzenie przerwy,
- 7) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- 8) reasumpcję głosowania,
- 9) przestrzeganie regulaminu obrad.

3. Reasumpcji głosowania dokonuje się w przypadku, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie reasumpcji może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Rada Miejska rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu przeciwnego.

5. Wnioski w sprawach formalnych Rada Miejska rozstrzyga niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów, z wyjątkiem wniosku o zmianę porządku obrad, który rozstrzygany jest bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miejskiej. Wniosek określony w ust. 2 pkt 1 przyjmowany jest bez głosowania.

§ 22. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

3. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Osoby spośród publiczności, które pomimo uprzedniego ostrzeżenia swoim zachowaniem lub wystąpieniem rażąco naruszają porządek obrad i nie chcą opuścić sali obrad na wezwanie Przewodniczącego Rady - wyprowadza służba porządkowa.

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

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 25. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer (cyframi rzymskimi), datę i miejsce odbywania sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, imię i nazwisko prowadzącego obrady, sekretarza obrad i osoby sporządzającej protokół,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności: streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- 6) przebieg imiennego głosowania ze wskazaniem głosów oddanych przez poszczególnych Radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” od głosowania oraz Radnych, którzy nie brali udziału w głosowaniu,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się: listę obecności Radnych oraz gości zaproszonych, teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski niewyłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady.

3. Kopie uchwał doręcza się Burmistrzowi w ciągu 7 dni od zakończenia sesji.

4. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady Miejskiej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół z poprzedniej sesji jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone, nie później niż w przeddzień rozpoczęcia sesji, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Miejska po wysłuchaniu opinii Przewodniczącego Rady.

6. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk a jego nagranie stanowi załącznik do protokołu.

7. Obsługę sesji, protokołowanie, wysyłanie zawiadomień itp. sprawuje Biuro Rady Miejskiej.

UCHWAŁY

§ 26. 1. Rada Miejska podejmuje decyzje w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami.

2. Uchwały o charakterze proceduralnym odnotowywane są w protokole sesji.

§ 27. 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 2) Komisja Rady Miejskiej,
- 3) Klub Radnych,
- 4) Radny,
- 5) Burmistrz,
- 6) Rada Osiedla,
- 7) Grupa, co najmniej 200 mieszkańców.

2. Zasady wykonywania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała.

3. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe pod względem merytorycznym komisje Rady Miejskiej.

4. Projekty uchwał zgłoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1-4 i 6-7 wymagają zaopiniowania przez Burmistrza z wyłączeniem uchwał personalnych lub dotyczących działania Rady Miejskiej.

5. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Burmistrzowi.

§ 28. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany w sposób jasny, precyzyjny i zawierać:

- 1) tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ściśle określenie przedmiotu uchwały i podmiotów realizujących,
- 4) datę wejścia w życie.

2. Do projektu uchwały należy załączyć uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
- 2) informować o aktualnym stanie prawnym w dziedzinie, która ma być unormowana uchwałą,
- 3) przewidywać skutki prawne i finansowe wynikające z przyjęcia uchwały.

3. Projekt uchwały winien być zaopiniowany przez radcę prawnego.

4. W przypadku zgłoszenia projektu uchwały, którego realizacja wymaga wydatkowania środków finansowych wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania źródła ich pokrycia.

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

§ 30. 1. Uchwały, apele, oświadczenia, rezolucje i stanowiska Rady Miejskiej podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi - numery uchwał oraz rok jej podjęcia. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na której została podjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.

4. Podjęte uchwały podlegają przedłożeniu Wojewodzie w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.

5. Regionalnej Izbie Obrachunkowej przekazuje się na zasadach określonych w ust. 4 uchwały:

- 1) budżetową.
- 2) w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium.
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Regionalnej Izby Obrachunkowej.

TRYB GŁOSOWANIA NA SESJACH

§ 31. W głosowaniu na sesjach biorą udział wyłącznie Radni.

§ 32. 1. Głosowanie jawne przeprowadza oraz ogłasza jego wyniki Przewodniczący Rady.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” czy też „wstrzymuję się od głosu”.

§ 33. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach wskazanych ustawami.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana spośród Radnych. W skład komisji skrutacyjnej nie mogą wchodzić osoby, których głosowanie dotyczy.

3. Powołana komisja skrutacyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego.

4. Skład komisji skrutacyjnej ustalany jest każdorazowo przez Radę Miejską w głosowaniu.

5. Przed przystąpieniem do tajnego głosowania, Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób tajnego głosowania, po czym komisja rozdaje karty do głosowania i przeprowadza głosowanie.

6. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, po czym Przewodniczący Rady informuje o podjętej uchwale.

§ 34. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami opatrzonymi pieczęcią Rady Miejskiej.

2. Protokół z głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 35. 1. Rada Miejska podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu organu w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Zwykła większość głosów oznacza, że ilość głosów ważnych „za” jest większa od ilości głosów „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących nie wpływa na wynik głosowania.

3. Bezwzględna większość głosów oznacza, że głosów „za” było więcej niż ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się” razem wziętych.

4. Kwalifikowana większość 2/3 głosów ustawowego składu Rady Miejskiej oznacza, że zostaje przyjęta propozycja, która uzyskała, co najmniej 10 głosów.

§ 36. 1. W głosowaniu w sprawach personalnych Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

2. W przypadku nieobecności kandydata dopuszcza się złożenie pisemnej zgody na kandydowanie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 37. 1. Przed przystąpieniem do głosowania nad zgłoszonym wnioskiem lub poprawką Przewodniczący Rady odczytuje jej treść.

2. Przebieg głosowania nad projektem uchwały jest następujący:

- 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały, jeżeli taki został zgłoszony,
- 2) głosowanie poprawek do treści projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
- 3) głosowanie nad całością projektu uchwały.

KOMISJE RADY MIEJSKIEJ

§ 38. 1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada Miejska powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne, ustalając zakres ich działania.

2. Zakres działania poszczególnych komisji stałych oraz ich składy osobowe określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.

3. Komisje podlegają wyłącznie Radzie Miejskiej, której przedkładają ramowy plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

4. W skład stałych komisji wchodzi od 5 do 7 Radnych z tym zastrzeżeniem, że w skład Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi po 5 Radnych.

§ 39. 1. Komisje w zakresie swojej właściwości:

- 1) rozpatrują zagadnienia istotne dla rozwoju Miasta Darłowo,
- 2) opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej,
- 3) badają i opracowują sprawy zlecone im przez Radę Miejską,
- 4) kontrolują działalność Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Radę Miejską lub na jej zlecenie,
- 5) inicjują, rozpatrują i opiniują projekty organizacyjne oraz opracowania Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) kontrolują realizację uchwał Rady Miejskiej,
- 7) rozpatrują wnioski i postulaty zgłaszane na spotkaniach Radnych z wyborcami,
- 8) przedstawiają sprawy do rozstrzygnięcia przez Radę Miejską.

2. Zasady przeprowadzania kontroli określają przepisy dotyczące Komisji Rewizyjnej, które inne komisje stosują odpowiednio.

3. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków komisji w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 40. 1. Propozycje składu osobowego komisji przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych Radnych lub klubów Radnych.

2. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada Miejska.

3. Wiceprzewodniczącemu komisji wybiera komisja spośród członków komisji.

4. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania.

5. Przewodniczący Rady prowadzi i aktualizuje wykaz komisji Rady Miejskiej i ich skład osobowy.

6. Radny może być Przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

7. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć stałym komisjom Rady Miejskiej.

8. W trakcie kadencji na wniosek Przewodniczących komisji lub Radnych Rada Miejska może dokonywać zmian w składach osobowych komisji.

§ 41. 1. Komisja obraduje w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

2. Posiedzenia komisji są jawne.

§ 42. 1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami a w szczególności:

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek, co najmniej 1/3 składu komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 43. 1. Wnioski, opinie, stanowiska komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

2. Stanowisko komisji przedstawia na sesji Przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

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

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

§ 46. 1. Stałymi komisjami Rady Miejskiej są:

- 1) Komisja Rewizyjna obejmująca sprawy określone w § 47 Statutu,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obejmująca sprawy określone w § 52 Statutu,
- 3) Komisja Gospodarczo-Budżetowa,
- 4) Komisja Planowania, Rozwoju i Gospodarki Morskiej,
- 5) Komisja Spraw Społecznych,

6) Komisja Edukacji, Kultury i Turystyki.

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

KOMISJA REWIZYJNA

§ 47. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) kontroli legalności, celowości, gospodarności, rzetelności działań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie:
 - a) wywiązywania się z zadań ustawowych i statutowych,
 - b) wykonywania uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - c) działalności finansowej i gospodarczej,
 - d) przekształceń w strukturze organizacyjno - prawnej,
- 2) opiniowanie wykonania budżetu i przygotowanie wniosku w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium,

2. Komisja Rewizyjna wykonuje swe czynności na posiedzeniach oraz poprzez działanie zespołów kontrolnych.

3. Skład zespołu kontrolnego ustala komisja, która wyznacza kierownika zespołu kontrolnego. Kierownik zespołu dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

§ 48. 1. Komisja Rewizyjna zawiadamia Burmistrza o terminie planowanej kontroli, jej zakresie i składzie zespołu kontrolnego. Zespół kontrolny liczy, co najmniej 2 członków komisji.

2. Burmistrz a także w zakresie swej właściwości pracownicy Urzędu Miejskiego i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej lub zespołu kontrolnego, chyba, że sprzeciwiają się temu przepisy prawa.

3. Komisja Rewizyjna nie może ingerować w toczące się postępowanie w indywidualnej sprawie, rozstrzyganej w drodze postanowienia lub decyzji administracyjnej.

4. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 49. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli dotyczy praw i obowiązków jego, albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości, co do jego bezstronności.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli i okres objęty kontrolą, osoby upoważnione do przeprowadzenia kontroli, i kierownika zespołu kontrolnego a także termin jej przeprowadzenia.

4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do kontroli okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 3 oraz dokumenty stwierdzające tożsamość kontrolującego.

5. W przypadku kontroli wiadomości niejawnych, kontrolujący winni posiadać odrębne upoważnienia do dostępu do tych wiadomości.

6. Jeżeli kontrola wymaga fachowych wiadomości, na wniosek Komisji Rewizyjnej Rada Miejska może wyrazić zgodę na zatrudnienie ekspertów lub biegłych.

§ 50. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego komisji i Przewodniczącego Rady.

2. Komisja Rewizyjna wnioskuje do Przewodniczącego Rady w sprawach:

- 1) zawiadomienia RIO o naruszeniu dyscypliny budżetowej,
- 2) zawiadomienia prokuratury o popełnieniu przestępstwa,
- 3) skierowania wniosku do Burmistrza o blokowanie wydatków.

§ 51. 1. Zespół kontrolny w terminie 7 dni od zakończenia kontroli sporządza protokół pokontrolny, który podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanej jednostki lub pełniący jego obowiązki, a w przypadku, gdy kontrola dotyczyła zagadnień finansowych - również główny księgowy kontrolowanej jednostki lub jego zastępca.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić uwagi do wyników kontroli i treści protokołu pokontrolnego przed jego podpisaniem a także złożyć pisemne wyjaśnienia do wyników kontroli w ciągu 5 dni od dnia doręczenia protokołu.

3. Po upływie terminu określonego w ust. 2 Komisja Rewizyjna przyjmuje protokół pokontrolny oraz formułuje wnioski pokontrolne.

4. Jeżeli w czynnościach kontrolnych brał udział ekspert (biegły) do dokumentów dołącza się jego opinię.

5. Na najbliższej sesji Rady Miejskiej Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z wnioskami w celu zatwierdzenia.

6. Rada Miejska w uchwale określa sposób realizacji przez Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta wniosków i zaleceń pokontrolnych.

KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 52. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 53. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw. Postępowanie skargowe jest jednoinstancyjnym uproszczonym postępowaniem administracyjnym, co oznacza, że nie ma toku instancji ani środków zaskarżenia. W postępowaniu skargowym nie są wydawane rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych, dla których przepisy prawa przewidują określone procedury rozstrzygnięć spraw, w toku instancji administracyjnych lub sądowych.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 54. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:

- 1) dokonuje kwalifikacji wpływających pism,
- 2) występuje o uzupełnienie braków formalnych,
- 3) kieruje skargi, wnioski i petycje do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji
- 4) zawiadamia składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę Miejską,
- 5) przekazuje stanowisko Rady Miejskiej w zakresie rozstrzygnięcia sprawy,

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady Miejskiej Przewodniczący Rady przekazuje je do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości, co do specyfiki przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje o wydanie opinii prawnej, co do właściwości Rady w sprawie.

4. W przypadku, gdy Rada Miejska nie jest właściwa w sprawie, Przewodniczący Rady przekazuje sprawę do Burmistrza, zawiadamiając o tym Radę Miejską oraz wnioskodawcę.

§ 55. 1 Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

- 1) w razie zgłoszenia skargi, wniosku lub petycji ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie;

- 2) w protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, wniosku lub petycji, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy;
- 3) przyjmujący skargi, wnioski lub petycje potwierdza ich złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 4) skargi, wnioski i petycje niepodpisane, niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może zaplanować w porządku obrad planowanego posiedzenia czas przeznaczony dla mieszkańców na przedstawienie spraw obywatelskich.

§ 56. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym celu w szczególności może wystąpić do Burmistrza:

- 1) o złożenie wyjaśnień do stanu faktycznego i prawnego wniesionych zarzutów oraz dostarczenia niezbędnych dokumentów,
- 2) o opinię prawną.

2. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.

3. W sprawach wyłączenia członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Przewodniczący Komisji. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje Rada Miejska na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przygotowuje i przedstawia Radzie Miejskiej protokół zawierający stanowisko w sprawie uwzględnienia bądź nieuwzględnienia skargi, wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

5. Na najbliższej sesji, Rada Miejska zapoznaje się z protokołem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i podejmuje stosowną uchwałę.

6. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się wnoszącego sprawę w formie uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 57. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska.

RADNI

§ 58. 1. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni w postawie stojącej wypowiadają słowo „ślubuję” - ślubowanie może być złożone z dodaniem słów „tak mi dopomóż Bóg”.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta. Radny utrzymuje więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców gminy postulaty i przedstawia je organom Miasta do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny odbywa dyżur w Biurze Rady lub w swoim okręgu wyborczym nie mniej niż 2 razy w roku.

4. Radny jest członkiem przynajmniej 1 stałej Komisji, ale nie więcej niż 3 Komisji.

§ 59. 1. W celu wykonywania wspólnych zamierzeń programowych Radni mogą tworzyć kluby Radnych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu Radnych.

2. Klub Radnych może być utworzony, przez co najmniej 3 Radnych. Informacje o utworzeniu klubu wraz z imienną listą członków i wskazaniem osób kierujących klubem należy niezwłocznie przekazać Przewodniczącemu Rady. Niezwłocznie należy też przekazać informację o zmianach personalnych w klubie.

3. Kluby Radnych działają na podstawie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

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

§ 60. Wykonując uprawnienia dostępu do informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały oraz wglądu w działalność Urzędu Miejskiego, a także spółek z udziałem Miasta, gminnych osób prawnych i innych miejskich jednostek organizacyjnych Radny zobowiązany jest do zachowania przepisów o tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności dotyczących postępowania administracyjnego, podatkowego, ochrony danych osobowych, tajemnicy przedsiębiorstwa.

INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH

§ 61. 1. Radny może wносить interpelacje do Burmistrza.

2. Interpelacje oraz odpowiedzi na interpelacje są stałymi punktami sesji.

3. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla Miasta.

4. Interpelacje składa się na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady.

5. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wskazywać konieczność rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ.

6. Odpowiedź na interpelację jest udzielana przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną, w terminie 14 dni od otrzymania interpelacji.

§ 62. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach Miasta na piśmie, na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Odpowiedź na zapytanie jest udzielana przez Burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną, w terminie 14 dni od otrzymania zapytania.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 63. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Miejskim jednostkom organizacyjnym Rada Miejska nadaje statuty, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

3. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, organy, siedzibę, wyposażenie w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

4. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania, tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników miejskich jednostek organizacyjnych określają odrębne przepisy.

JEDNOSTKI POMOCNICZE MIASTA - OSIEDLA

§ 64. 1. W Mieście mogą działać jednostki pomocnicze - Osiedla.

2. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Rada Miejska dzieli, łączy lub znosi Osiedla w drodze uchwały na wniosek Burmistrza lub komisji Rady Miejskiej po konsultacji z mieszkańcami Osiedla.

4. Organizację i zakres działania Osiedla uchwała Rada Miejska w odrębnym statucie.

5. Rada Miejska zarządza wybory do organów samorządowych Osiedli.

6. Obsługę organizacyjną wyborów i konsultacji zapewnia Burmistrz.

§ 65. 1. Organem uchwałodawczym Osiedla jest Rada Osiedla.

2. Zarząd Osiedla jest organem wykonawczym Osiedla.

§ 66. 1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej bez prawa udziału w głosowaniu.

2. W celu wyrażenia spostrzeżeń, pomysłów i propozycji dotyczącej Osiedla w ramach „Trybuny Obywatelskiej” udziela się głosu Przewodniczącym Zarządów Osiedli w pierwszej kolejności.

3. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w trakcie obrad sesji Przewodniczącym Zarządów Osiedli, gdy omawiana kwestia dotyczy danego Osiedla.

4. Przewodniczący Zarządów Osiedli są informowani o posiedzeniach komisji Rady, jeżeli sprawy dotyczą Osiedla.

§ 67. 1. Osiedla prowadzą swoją gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

2. Dochodami Osiedli mogą być:

- 1) dotacje z budżetu Miasta,
- 2) dochody z mienia komunalnego przekazywanego Osiedlu do korzystania,
- 3) darowizny i dobrowolne wpłaty od osób fizycznych i prawnych na rzecz Osiedla.

3. Osiedla otrzymujące, co roku dotację z budżetu Miasta w wysokości określonej odrębną uchwałą.

4. Rada Miejska uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej określając wydatki Osiedli na:

- 1) utrzymanie mienia komunalnego przekazanego w zarząd Osiedlu,
- 2) pokrycie kosztów administracyjno-biurowych działalności organów Osiedli, oraz uprawnienia Osiedla do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Miasta.

5. W okresach półrocznych Skarbnik Miasta przedkłada Burmistrzowi informacje z zakresu gospodarki finansowej Osiedla.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

§ 69. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr XI/94/2003 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 76, poz. 1330),
- 2) Uchwała Nr XIII/113/2003 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie zmian Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 76, poz. 1331),
- 3) Uchwała Nr XXVIII/251/04 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 26 października 2004 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 87, poz. 1630),
- 4) Uchwała Nr L/428/10 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 27 września 2010 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 112, poz. 2031),
- 5) Uchwała Nr IX/70/2015 Rady Miejskiej w Darłowie z dnia 15 czerwca 2015 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Darłowo (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 2528).

§ 70. 1. Uchwała wchodzi w życie od kadencji Rady Miejskiej w Darłowie następującej po kadencji, w czasie, której niniejsza uchwała została podjęta.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodnicząca Rady Miejskiej w Darłowie

Krystyna Sokolińska

Załącznik do uchwały Nr LX/462/2018
Rady Miejskiej w Darłowie
z dnia 20 września 2018 r.

HEJNAŁ

Muz. M. Sobociński

The musical score is handwritten and consists of three staves. The first staff begins with a treble clef, a 12/8 time signature, and a tempo marking of $\text{♩} = 80$ marcato. The dynamic marking *mf* is placed below the first measure. The melody starts with a quarter note, followed by a series of eighth notes and quarter notes, some with slurs and accents. The second staff continues the melody with similar rhythmic patterns and slurs. The third staff concludes the piece with a final cadence, including a double bar line and a repeat sign.