

STATUT MIASTA SOPOTU

Rozdział I – Przepisy ogólne

§ 1

1. Miasto Sopot jest uzdrowiskiem, posiada osobowość prawną i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na terenie miasta.
2. Miasto działa na prawach powiatu i wykonuje oprócz zadań gminnych zadania powiatowe.

§ 2

Sopot zajmuje obszar o powierzchni 17,31 km².

§ 3

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.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 6

1. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów miasto wykonuje we własnym imieniu, mając na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Do podstawowych zadań własnych miasta należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) edukacji publicznej,
 - 3) kultury, w tym bibliotek miejskich i innych placówek upowszechniania kultury w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - 4) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, a w szczególności plaż i ośrodków przywodnych,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
 - 8) lokalnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 9) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, urządzeń sanitarnych, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości, ochrony strumyków i stawów, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - 10) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 11) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 12) targowisk i hal targowych,
 - 13) zieleni komunalnej,
 - 14) cmentarzy komunalnych,
 - 15) utrzymania miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) polityki prorodzinnej, w tym zapewniania kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 17) wspierania i upowszechniania idei samorządowej,
 - 18) promocji miasta,
 - 19) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 20) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
3. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, w tym zwłaszcza wśród młodzieży:
- 1) Rada na 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.
4. Miasto wykonuje również określone ustawami zadania powiatu, będące zadaniami publicznymi w zakresie:
- 1) edukacji publicznej,
 - 2) promocji i ochrony zdrowia,
 - 3) pomocy społecznej,
 - 4) polityki prorodzinnej,
 - 5) wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - 7) kultury i ochrony dóbr kultury,
 - 8) kultury fizycznej i turystyki,
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) geodezji, kartografii i katastru,
 - 11) gospodarki nieruchomościami,
 - 12) administracji architektoniczno-budowlanej,
 - 13) transportu zbiorowego i dróg publicznych,

- 14) gospodarki wodnej,
 - 15) ochrony środowiska i przyrody,
 - 16) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego,
 - 17) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
 - 18) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 19) ochrony praw konsumenta,
 - 20) utrzymania powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 21) obronności,
 - 22) promocji powiatu.
5. Do zadań publicznych powiatu należy również zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych (miejskich) służb, inspekcji i straży.
 6. Ustawy określają, które zadania własne miasta mają charakter obowiązkowy.
 7. 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.

§ 7

1. Ustawy mogą nakładać na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także i z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Miasto może wykonywać również inne zadania z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z organami tej administracji oraz zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z województwem, na obszarze którego jest położone.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2 wymagają podjęcia przez Radę uchwały w sprawie przyjęcia bądź przekazania tych zadań.
4. Na zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania tych zadań.
5. Szczegółowe zasady i terminy przekazywania środków finansowych, o których mowa w ust. 4 określają ustawy nakładające na miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.
6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 miastu przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8

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.

§ 9

Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości miasta następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

§ 10

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, w tym protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji.
3. Ustala się następujące zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich:
 - 1) każdy ma prawo wglądu do dokumentów Rady oraz komisji, w szczególności protokołów posiedzeń oraz uchwał,
 - 2) protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji dostępne są do wglądu w Biurze Rady Miasta następnego dnia po ich zatwierdzeniu. Wniosek o udostępnienie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji składa się do Przewodniczącego Rady,
 - 3) Zarządzenia Prezydenta Miasta Sopotu, zwanego dalej Prezydentem, dostępne są do wglądu w Wydziale Organizacji i Kadr,
 - 4) z dokumentów wymienionych w pkt 1 - 3 można sporządzać notatki i odpisy,
 - 5) udostępnianie dokumentów organów miasta radnym oraz osobom postronnym może nastąpić, jeżeli zainteresowany:
 - a) złoży wniosek, w którym wskaże jakiego organu bądź komisji mają być udostępnione dokumenty, w tym datę,
 - b) wskaże konkretną informację o jaką występuje.
4. Ograniczeniu dostępu do informacji lub dokumentów podlegają:
 - 1) sprawy załatwiane w drodze decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych, wobec których mają zastosowanie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 2) dokumenty podlegające ograniczeniom jawności lub jej wyłączeniu na podstawie odrębnych ustaw.
5. Odmowa udostępnienia dokumentów może wynikać tylko z ustaw. Odmowa udostępnienia dokumentów następuje w formie pisemnej, z podaniem podstawy prawnej, nie później, niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.
7. Informacje publiczne podlegają publikacji w biuletynie informacji publicznej na stronie internetowej miasta.

§ 11

1. Mieszkańcy mogą podejmować rozstrzygnięcia w istotnych sprawach w drodze referendum, zarządzanego przez Radę lub na wniosek 10% wyborców.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.
3. W sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady lub Prezydenta przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w referendum.
4. Tryb przeprowadzania referendum określa ustawa o samorządzie gminnym i ustawa o referendum lokalnym.

Rozdział II – Organy miasta

§ 12

Organami miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Prezydent.

§ 13

1. Organy miasta, mając na uwadze tradycje Sopotu, jego wyjątkowe położenie geograficzne i szczególne warunki klimatyczne powinny podejmować działania mające na celu:
 - 1) rozwój bazy uzdrowskiej, kongresowej, rekreacyjnej oraz sportowo-turystycznej,
 - 2) rozwój kultury, sztuki i nauki,
 - 3) rozwój przedsiębiorczości, zwłaszcza czystej ekologicznie,
 - 4) harmonijną zabudowę miasta, uwzględniającą jego naturalne warunki geograficzno-krajobrazowe oraz charakter zabytkowy,
 - 5) zachowanie walorów krajobrazowych i ochronę środowiska naturalnego,
 - 6) promocję miasta.
2. Organy miasta winny w zakresie przysługujących im właściwości działać w sposób przysparzający miastu dochodów oraz racjonalizujący wydatki.

§ 14

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady oraz jej liczebność określa odpowiednia ustawa.

§ 15

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie i zmiana statutu miasta Sopotu,
- 2) ustalanie wynagrodzenia Prezydenta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Sekretarza miasta oraz Skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu, kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - na wniosek Prezydenta,
- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi z tego tytułu,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych, zgodnych ze strategią miasta,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Prezydenta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciągniętych przez Prezydenta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustalone corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia i wycofywania wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości kwoty, do której Prezydent może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej i właściwości województwa na podstawie porozumień,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach przystąpienia do związków międzygminnych (komunalnych), zawierania porozumień komunalnych oraz przystąpienia do stowarzyszenia gmin,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 17) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,
- 18) uchwalanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
- 19) uchwalanie powiatowego programu przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
- 20) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do właściwości Rady.

§ 16

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. Do zadań komisji rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową,
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
 - 3) przepis pkt-u 2 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę.
4. Zasady i tryb działania komisji rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 6.

§ 17

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i do dwóch 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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje radny najstarszy wiekiem.
3. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:
 - 1) zwoływaniu sesji Rady,
 - 2) reprezentowaniu Rady na zewnątrz,
 - 3) przygotowywaniu porządku obrad sesji, w tym celu Przewodniczący zasięga opinii Prezydenta oraz przewodniczących komisji Rady,
 - 4) przyjmowaniu skarg mieszkańców na działalność Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowaniu ich do właściwych organów.
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.

§ 18

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady lub Prezydenta Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub, w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 19

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.

§ 20

1. W obradach Rady uczestniczą:
 - 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.

§ 21

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał.

§ 22

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.

§ 23

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) przyjmowanie i rozpatrywanie zgłoszonych przez mieszkańców spraw, w tym skarg dotyczących działalności Rady, Prezydenta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 24

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

Rozdział III – Radni

§ 25

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

§ 26

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. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
5. Radny otrzymuje legitymację stwierdzającą pełnienie funkcji.

§ 27

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 oświadczeń o stanie majątkowym, o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, wstępnych, zstępnych oraz rodzeństwo a także informacji o zatrudnieniu w/w osób w jednostkach organizacyjnych miasta zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym. Nie złożenie oświadczeń lub informacji, o których mowa w terminach określonych w ustawie powoduje utratę diety do czasu ich złożenia.

§ 28

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.

§ 29

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. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 30

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

§ 31

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. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub wspólnie z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego miasta, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
5. Radni i ich małżonkowie nie mogą być członkami władz zarządzających lub kontrolnych i rewizyjnych ani pełnomocnikami przedsiębiorców lub spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, w których uczestniczą takie osoby. Wybór lub powołanie tych osób na te funkcje są z mocy prawa nieważne.
6. Jeżeli wybór lub powołanie, o którym mowa w ust. 5, nastąpiły przed rozpoczęciem wykonywania mandatu radnego, osoby, o których mowa w ust. 5 są obowiązane zrzec się stanowiska lub funkcji w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia ślubowania przez radnego. W razie niezrzeczenia się stanowiska lub funkcji, radny z mocy prawa traci mandat po upływie terminu o którym mowa w zdaniu pierwszym.
7. Radny nie może posiadać pakietu większego niż 10% udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego z udziałem gminnych osób prawnych lub przedsiębiorców, w których uczestniczą takie osoby. Udziały lub akcje przekraczające ten pakiet powinny być zbyte przez radnego przed pierwszą sesją Rady, a w razie niezbycia ich, nie uczestniczą one przez okres sprawowania mandatu i 2 lat po jego wygaśnięciu w wykonywaniu przysługujących im uprawnień (prawa głosu, prawa do dywidendy, prawa do podziału majątku, prawa poboru).

Rozdział IV – Organ wykonawczy miasta

§ 32

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 uroczystie 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”*.

§ 33

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. Prezydent, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.

§ 34

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 o odwołanie Prezydenta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

§ 35

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 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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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

§ 39

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.

§ 40

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

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie wyboru.
2. Wiceprezydenci są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na podstawie powołania dokonanego przez Prezydenta.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Radę wobec Prezydenta, wyłączeniem ustalania jego wynagrodzenia, wykonuje Przewodniczący Rady Miasta.
4. Prezydent wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie mianowania, powołania oraz umowy o pracę.

§ 44

Zadania Prezydenta wykonuje, w razie jego nieobecności, wyznaczony przez niego Wiceprezydent.

§ 45

1. Na wniosek Prezydenta, Rada powołuje i odwołuje Sekretarza miasta, Skarbnika miasta, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcę.
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.

§ 46

1. Prezydent nawiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu na podstawie umowy o pracę.
2. Prezydent może nawiązać stosunek pracy na podstawie mianowania z pracownikami Urzędu zatrudnionymi na pełnym etacie:
 - 1) naczelnikami wydziałów lub pracownikami zajmującymi stanowiska równorzędne,
 - 2) zastępcami naczelników wydziałów lub kierownikami referatów,
 - 3) radcami prawnymi,
 - 4) pełnomocnikami prezydenta,
 - 5) głównymi specjalistami i specjalistami,
 - 6) inspektorami,
 - 7) podinspektorami.
3. Decyzje o mianowaniu poszczególnych pracowników, określonych w ust. 2 podejmuje Prezydent po dokonaniu oceny ich pracy, w szczególności w zakresie:
 - 1) fachowości,
 - 2) rzetelności,
 - 3) dyspozycyjności,
 - 4) zdyscyplinowania,
 - 5) stosunku do interesantów.

§ 47

Wykaz jednostek organizacyjnych miasta prowadzi i uaktualnia Prezydent.

Rozdział V – Mienie i gospodarka finansowa miasta

§ 48

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

§ 49

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

§ 50

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

§ 51

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 budżetu zmian, powodujących zwiększenie wydatków nieznajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

§ 52

Dochody miasta są określone w ustawach oraz uchwałach Rady.

§ 53

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

§ 54

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

Rozdział VI – Akty prawa miejscowego

§ 55

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.

§ 56

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa odrębna ustawa.

§ 57

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

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. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem radny.
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

Porządek obrad sesji winien zawierać punkt interpelacje i zapytania radnych.

§ 10

1. Interpelacja obejmuje wskazanie konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez Prezydenta.
2. Interpelacje składa radny na piśmie na sesji bądź w okresie między sesjami. W przypadku, gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami Rady, na wniosek radnego przewodniczący obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.
3. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela się ustnie, na tej samej sesji bądź na piśmie w ciągu 14 dni od daty jej zgłoszenia.

§ 11

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela Prezydent bądź wskazana przez niego osoba na sesji, lub w razie konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień, pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 12

1. Przewodniczący udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.
2. 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.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 Przewodniczący podaje niezwłocznie pod głosowanie.
4. 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.
2. Z wnioskami o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości Rady mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe i spółdzielcze.

§ 14

1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji.
2. Projekt uchwały powinien określać 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, jeśli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.
8. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 15

1. Jeżeli ustawa nie stanowi inaczej, uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki.
2. Przez zwykłą większość w rozumieniu art. 14 ustawy o samorządzie gminnym należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.

§ 16

1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów ustawowego składu w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 17

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

§ 18

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. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokóle czy radny oddał głos „za”, „przeciw”, czy „wstrzymał się” od głosu. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.
3. 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.

§ 19

1. Z każdej sesji sporządza się protokół, w którym odnotowuje się:
 - 1) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 2) zatwierdzenie porządku obrad,
 - 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 4) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
 - 5) wyniki głosowań projektów uchwał,
 - 6) podstawowe informacje o przebiegu sesji.
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.

§ 20

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.

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

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.

§ 25

1. Skład komisji stałej powinien liczyć minimum 4 radnych.
2. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych.

§ 26

1. Posiedzenia komisji zwołuje i porządek obrad ustala przewodniczący komisji lub jego zastępca.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb.
3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
4. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

§ 27

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,
 - 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.

§ 28

1. Posiedzenia komisji są jawne, osoby zainteresowane mogą uczestniczyć w nich bez prawa głosu.
2. Osoby wymienione w ustępie 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.

§ 29

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

§ 30

1. Rada powołuje komisję dyscyplinarną I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych mianowanych.
2. Członków komisji dyscyplinarnych I instancji wybiera się spośród pracowników samorządowych mianowanych.
3. Członków komisji dyscyplinarnej II instancji wybiera się spośród radnych.
4. Członków komisji dyscyplinarnych wybiera się na okres kadencji Rady.

§ 31

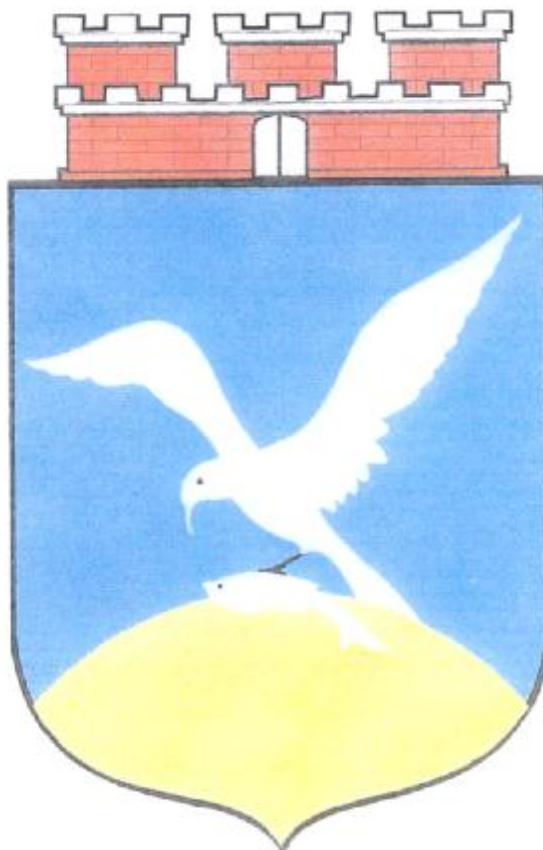
Komisje doraźne działają do czasu przyjęcia przez Radę sprawozdania z wykonania zadań, dla których zostały powołane.

HERB MIASTA SOPOTU

MUR /KOLOR/
PANTONE 172 U

TRÓ /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 korona muralis w kształcie czerwonego (ceglastego) muru z trzema takimiż 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

$\text{♩} = 88$

Tr (B) f

W (A) f

Cr (F) f

Tbn f

Utwór skomponowany przez Tadeusza KASSAKA

Regulamin Honorowego Obywatelstwa Sopotu

§ 1

Tytuł „Honorowego Obywatela Sopotu” nadaje Rada Miasta Sopotu.

§ 2

Honorowe obywatelstwo jest wyrazem najwyższego uznania. Nadawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla Sopotu, a także wybitnym osobistościom, zgodnie z ustaleniami zawartymi w niniejszym Regulaminie.

§ 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

Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania honorowego obywatelstwa.

§ 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.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Sopotu

§ 1

Zadaniem komisji rewizyjnej jest kontrola działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu miasta.

§ 2

1. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu pracy zatwierdzonego przez Radę.
2. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. W tym celu ma prawo żądać wyjaśnień od Prezydenta i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Komisja rewizyjna do przeprowadzenia kontroli może ze swego składu powołać zespół kontrolny.
4. Z przebiegu kontroli komisja rewizyjna sporządza protokół wraz z wnioskami. Wszelkie ustalenia komisja przyjmuje zwykłą większością głosów. Przewodniczący komisji przedstawia wnioski i protokół Radzie, Prezydentowi oraz kierownikowi kontrolowanej jednostki.

§ 3

W skład komisji rewizyjnej nie mogą wchodzić radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 4

Wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają ze swego składu członkowie komisji.

§ 5

Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje oraz przewodniczy obradom jej przewodniczący, a w razie jego nieobecności – wiceprzewodniczący.

§ 6

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.

§ 7

Komisja rozpatruje także:

- 1) skargi na działalność Prezydenta oraz przygotowuje w tej sprawie przedmiotowe wnioski,
- 2) wyniki z kontroli przeprowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne, dotyczące zakresu działania komisji rewizyjnej
- 3) sposób załatwiania skarg i wniosków mieszkańców.

§ 8

W pracach komisji rewizyjnej mogą brać udział powołani na jej wniosek przez Przewodniczącego Rady eksperci i rzeczoznawcy.

§ 9

Komisja rewizyjna może zapraszać członków właściwych komisji problemowych do uczestnictwa w kontrolach Prezydenta i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 10

Protokół końcowy przyjęty przez Radę jest dokumentem jawnym.

§ 11

Komisja rewizyjna przynajmniej raz w roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności.