

## OBWIESZCZENIE NR .....

### RADY MIASTA USTKA

Z DNIA 29 LISTOPADA 2012 R.

#### **ogłoszenia tekstu jednolitego Uchwały Nr XLVII /382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie Statutu Miasta Ustka**

Na podstawie art. 16 ust. 3 w zw. z art. 16 ust. 1 ustawy z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity **Uchwały Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006 r. w sprawie Statutu Miasta Ustka** (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 114, poz. 2401 z 14.11.2006r.), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) uchwałą Nr XXXI/234/2009 Rady Miasta Ustka z dnia 26 lutego 2009 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie Statutu Miasta Ustka (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 59, poz. 1149 z 28.04.2009r), ujętych w uchwale Nr XXXVI/286/2009 Rady Miasta Ustka z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta Ustka (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 121, poz. 2369 z 14.09.2009r.) oraz obwieszczeniu Rady Miasta Ustka z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Miasto Ustka, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVII/297/2009 Rady Miasta Ustka z dnia 30 lipca 2009r. w sprawie zmiany uchwały Rady Miasta Ustka Nr XXXVI/286/2009 z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Statutu Miasta Ustka,
- 2) uchwałą Nr XXXVIII/302/2009 Rady Miasta Ustka z dnia 24 września 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie Statutu Miasta Ustki (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 157, poz. 2951 z 23.11.2009 r.),
- 3) uchwałą Nr XX/189/2012 Rady Miasta Ustka z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie Statutu Miasta Ustki (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego poz. 1732 z 16.05.2012 r.),
- 4) uchwałą Nr XXIV/212/2012 Rady Miasta Ustka z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006r. w sprawie Statutu Miasta Ustki (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego poz.2274 z 05.07.2012 r.),

Przewodniczący Rady

**mgr inż. Adam Brzóska**

**Uchwała Nr XLVII/382/2006 Rady Miejskiej w Ustce z dnia 31 sierpnia 2006 r.  
w sprawie Statutu Miasta Ustka**

( tekst jednolity)

Rada Miasta Ustka – mając na uwadze historię Ustki oraz jej teraźniejszość, w trosce o zapewnienie Miastu Ustka możliwości wszechstronnego rozwoju i stworzenie wspólnocie samorządowej szans najpełniejszego zaspokojenia potrzeb – ustanawia Statut Miasta Ustka:

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój Miasta Ustka,
- 2) herb i inne symbole Miasta,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miasta,
- 4) organizację oraz tryb pracy komisji Rady Miasta,
- 5) organizację oraz tryb pracy Komisji Rewizyjnej,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych,
- 7) tryb pracy Burmistrza,
- 8) gospodarkę finansową Miasta,
- 9) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich,
- 10) zasady nawiązywania stosunku pracy i wykonywania pracy przez pracowników,
- 11) zasady zarządu mieniem Miasta.

**§ 2.**

Ilekróć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Ustka, będące gminą w rozumieniu ustawy,
- 2) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miasta Ustka,
- 3) „Przewodniczącym” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Ustka,
- 4) „Radnym” – należy przez to rozumieć radnego Rady Miasta Ustka,
- 5) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Ustka,
- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Ustka,
- 7) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zmianami),
- 8) „RIO” – należy przez to rozumieć Regionalną Izbę Obrachunkową,

- 9) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Ustka,
- 10) „Komisji Rewizyjnej” – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Ustka,
- 11) „Komisji” – należy przez to rozumieć komisję Rady Miasta Ustka.

### § 3.

1. Miasto Ustka jest uzdrowiskiem, którego statut regulowany jest odrębną uchwałą, posiada osobowość prawną i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na terenie Miasta.

2. Celem działania Miasta jest zaspokajanie potrzeb wspólnoty oraz umożliwianie uczestnictwa mieszkańcom w jego życiu. Mieszkańcy Miasta realizują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyboru Rady i Burmistrza oraz w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Miasta.

3. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

4. Miasto może wykonywać także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań wyborów powszechnych oraz referendów na zasadach określonych w ustawie.

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

### § 4.

Miasto obejmuje obszar wyznaczony granicami ustalonymi w ramach podziału administracyjnego kraju. Mapa miasta w skali 1 : 25 000 - z zaznaczonymi granicami - stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

### § 5.

1. Symbolami Miasta są herb, flagi, pieczęcie urzędowe i hejnał.
2. Wzór graficzny herbu przedstawiony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.
3. Wzory graficzne flag przedstawione są w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.
4. Wzory graficzne pieczęci urzędowych przedstawione są w załączniku nr 4 do niniejszego Statutu.
5. Zapis nutowy hejnału przedstawiony jest w załączniku nr 5 do niniejszego Statutu.
6. Zasady posługiwania się symbolami Miasta określa Rada w odrębnej uchwale.
7. Herb, flagi oraz pieczęcie urzędowe powinny być używane w sposób zapewniający im należyty szacunek.
8. Rada może ustanowić inne symbole Miasta.
9. Flaga i herb miasta są dobrem wspólnym, z zastrzeżeniem ust.6.

### § 6.

1. Świętem Miasta jest dzień 15 sierpnia.
2. Najwyższym wyróżnieniem Miasta jest tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Ustka” (HONORIS CAUSA CIVIS URBIS STOLPES MUNDUM), nadawany przez Radę.
3. Najwyższym odznaczeniem Miasta jest medal "Za zasługi dla Miasta Ustka” (URBI STOLPES MUNDUM BENE MERENS), przyznawany przez Radę za zasługi dla Miasta Ustka.
4. Wyróżnienia i odznaczenia nadawane są większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady. Zasady nadawania i pozbawiania wyróżnień oraz odznaczeń ustala Rada w odrębnej uchwale.

## **Rozdział 2.**

### **ORGANY MIASTA**

#### **§ 7.**

Organami Miasta są Rada i Burmistrz.

#### **§ 8.**

Organy Miasta działają na rzecz rozwoju Miasta i w interesie jego mieszkańców.

#### **§ 9.**

1. Rada składa się z 15 radnych, wybieranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych w drodze głosowania powszechnego.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyboru.

3. Zakres działania Rady określa ustawa.

#### **§ 10.**

1. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu wyborców. Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców miasta albo z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interesy całego miasta, kierując się dobrem wspólnoty samorządowej.

2. *uchylony*

3. Radny jest zobowiązany utrzymywać stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, czynnie uczestniczyć w sesjach Rady oraz pracach komisji, a także innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

4. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych. Zasady przyznawania diet oraz zwrotu kosztów podróży służbowych określa Rada w drodze uchwały.

#### **§ 11.**

1. Rada określa politykę Miasta, jest organem stanowiącym i kontrolnym.

2. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz Burmistrza wykonującego jej uchwały.

3. Komisje i Burmistrz działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

4. Rada może powoływać jednostki pomocnicze.

#### **§ 12.**

1. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Radę na zewnątrz reprezentuje Przewodniczący.

3. W razie planowanej nieobecności Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego, który będzie wykonywał jego zadania. Jeżeli Przewodniczący nie wyznaczy Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

#### **§ 13.**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku jego nieobecności zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

## 2. uchylony

### § 14.

Przewodniczący Rady, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) czuwa nad porządkiem sesji,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu,
- 8) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych niezastrzeżonych przez Statut dla Rady lub innych organów,
- 9) przyjmuje skargi w sprawach, w których Rada jest organem właściwym do ich rozpatrzenia i nadaje im bieg.

### § 15.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego przed upływem kadencji, Rada dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

### § 16.

1. Rada obraduje na sesjach, podczas których podejmuje uchwały.

2. Oprócz uchwał Rada może:

- 1) składać deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2) wydawać oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3) formułować apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4) wyrażać opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
- 5) powziąć postanowienia proceduralne.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli, opinii i postanowień niema zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

4. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.

### § 17.

1. Rada odbywa sesje w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

3. W dniu święta Miasta dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, w szczególności wręczania odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień Przewodniczący może zwołać sesję Rady, z tym, że porządek tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

### § 18.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 2) ustalenie porządku obrad,

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

## 2. *uchylony*

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się pisemnie i elektronicznie radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, załączając projekty uchwał i inne materiały dotyczące przedmiotu obrad. Materiały te mogą być nadto dostarczone drogą elektroniczną, o ile radny złoży w tej sprawie stosowne oświadczenie na piśmie Przewodniczącemu.

### 3 a. *uchylony*

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji na stronie internetowej Urzędu, a także w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

5. Terminy określone w ust. 3 i 4 nie dotyczą przypadków sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 17 ust. 2.

## § 19.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą Burmistrz, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i Radca Prawny, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

3. W obradach Rady powinni uczestniczyć pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także przedstawiciele instytucji, urzędów, organizacji społecznych i gospodarczych, jednostek organizacyjnych i inne osoby zaproszone przez Przewodniczącą.

4. Osoby, o których mowa w ust. 3 - w zakresie dotyczącym ich udziału - mogą składać wnioski, z wyłączeniem wniosków mających charakter inicjatywy uchwałodawczej, udzielać wyjaśnień i odpowiedzi. Osoby te nie posiadają prawa udziału w głosowaniu.

## § 20.

1. Sesje Rady są jawne. Jawność obejmuje prawo wstępu na sesje Rady, z możliwością rejestracji dźwięku i obrazu w sposób nieutrudniający przebiegu obrad. Publiczność, prasa, radio i telewizja oraz inne media mają prawo przebywać w trakcie obrad w miejscu do tego przeznaczonym.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

## § 21.

1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

2. Obsługę techniczną Rady wykonuje pracownik Urzędu.

## § 22.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego może postanowić o przerwaniu sesji kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

### § 23.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w czasie sesji spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.
3. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na sesji, składając wyjaśnienie Przewodniczącemu.

### § 24.

Rada, na wniosek Przewodniczącego, może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie kworum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze. Jeżeli Rada nie powoła sekretarza, obowiązki te pełni starszy wiekiem obecny na sesji Wiceprzewodniczący, chyba że osoba ta prowadzi obrady w zastępstwie Przewodniczącego, wówczas obowiązki sekretarza wykonuje drugi Wiceprzewodniczący.

### § 25.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miasta Ustka”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza kworum na podstawie listy obecności.

### § 26.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący poddaje pod głosowanie proponowane zmiany do porządku obrad.
2. Porządek obrad powinien obejmować w szczególności:
  - 1) *uchylony*,
  - 2) sprawozdanie Burmistrza,
  - 3) interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
  - 5) informację Przewodniczącego,
  - 6) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 7) wolne wnioski i oświadczenia,
3. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej powinien obejmować w szczególności:
  - 1) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
  - 2) wolne wnioski i oświadczenia.

### § 27.

1. Sprawozdanie z działalności Burmistrza składa Burmistrz.
2. Informację z działalności Rady składa Przewodniczący.

### § 28.

1. Interpelacje kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw miejskiej samorządowej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelacje składa się w formie pisemnej do Przewodniczącego co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem sesji, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub inna osoba upoważniona w formie pisemnej, w terminie 21 dni od dnia jej otrzymania, Przewodniczącemu i radnemu składającemu interpelację.

6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

7. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach podczas najbliższej sesji Rady.

8. Urząd umieszcza interpelacje radnych w Biuletynie Informacji Publicznej po odczytaniu na sesji. Odpowiedzi na interpelacje są umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej.

## § 29.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta, także w celu uzyskania informacji o stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane do Przewodniczącego lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na ustne zapytanie zadane podczas sesji nie jest możliwa, radny składa na piśmie w dniu sesji do protokołu wyrażone zapytanie. Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni roboczych od dnia sesji. Radny może żądać uzupełnienia odpowiedzi.

## § 30.

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

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym czasie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

## § 31.

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

1a. Wystąpienie radnego bądź innej osoby, biorącej udział w sesji, trwa 5 minut. W szczególnych przypadkach o możliwości wydłużenia wypowiedzi decyduje Przewodniczący.

1b. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z wypowiedzią przedmówcy. Czas wystąpienia nie powinien przekraczać 2 minut. Nie udziela się głosu poza kolejnością w celu ustosunkowania się do wypowiedzi, stanowiącej głos wiążący się bezpośrednio z wypowiedzią przedmówcy.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub charakter wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos. Wypowiedzi po odebraniu głosu nie protokołuje się.



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

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród gości lub publiczności, które swoim zachowaniem albo wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### **§ 32.**

Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w całości w toku obrad, informując o tym Radę.

### **§ 33.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw”, po czym poddaje wniosek pod głosowanie.

### **§ 34.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie.

3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

### **§ 35.**

1. Przewodniczący na sesji, przed przeprowadzeniem głosowania nad projektem uchwały, zobowiązany jest do odczytania w pełnym brzmieniu tytułu projektu uchwały, natomiast jej treść odczytuje się w całości przed przeprowadzeniem głosowania tylko wtedy, gdy względem projektu uchwały przekazanego radnym w trybie § 18 ust. 3 zostały wprowadzone, czy to przed lub w trakcie trwania sesji, autopoprawki bądź inne zmiany lub też, gdy zgłoszony i przegłosowany zostanie wniosek formalny w przedmiocie odczytania treści projektu uchwały w całości.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Podjęcie uchwały następuje z chwilą przeliczenia głosów i ogłoszenia wyniku przez Przewodniczącego.

3. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały mogą nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

4. Powtórzenie głosowania nad uchwałą nie jest dopuszczalne.

### § 36.

1. Pracownik prowadzący obsługę Rady sporządza z każdej sesji protokół.
2. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
3. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, jak i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) *skreślony*
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych, jak również przyjętych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień, zapytań i odpowiedzi radnym,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” , głosów nieważnych oraz liczby osób niebiorących udziału w głosowaniu, jak również, o ile głosowanie nie będzie miało charakteru tajnego, wyszczególnienie imiennego sposobu głosowania przez poszczególnych radnych, imienne wskazanie osób oddających głos nieważny oraz osób niebiorących udziału w głosowaniu,
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
4. Przebieg obrad sesji utrwalany jest w postaci nagrania dźwiękowego. Nagrania przechowuje się przez okres 5 lat.

### § 37.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji zwyczajnej radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta lub odsłuchaniu przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. *uchylony.*

### § 38.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia , wyniki głosowania elektronicznego i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
2. Przewodniczący doręcza Burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Kopie uchwał Przewodniczący doręcza także osobom, których one dotyczą.

### § 39.

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia apele i opinie sporządza się w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, których treść zamieszcza się w protokole.

## § 40.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje, grupa co najmniej 3 radnych, Burmistrz oraz grupa co najmniej 250 mieszkańców Miasta, posiadających uprawnienie do występowania z inicjatywą uchwałodawczą. Uprawnionym do występowania z inicjatywą uchwałodawczą jest każdy obywatel polski, który najpóźniej w dniu złożenia listy w Urzędzie kończy 18 lat oraz stale zamieszkuje na obszarze Miasta. Nie są uprawnionymi do występowania z inicjatywą uchwałodawczą osoby:

- 1) pozbawione praw publicznych prawomocnym orzeczeniem sądowym,
- 2) pozbawione praw wyborczych orzeczeniem Trybunału Stanu,
- 3) ubezwłasnowolnione prawomocnym orzeczeniem sądowym.

2. Rada podejmuje także uchwały na wniosek osoby uprawnionej w przypadkach przewidzianych prawem.

3. Projekt uchwały sporządza wnioskodawca, projekt powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i - w miarę potrzeby - złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały wnioskodawca przedkłada Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji. Niniejszy przepis nie dotyczy uchwały podejmowanej na wniosek osoby, o której mowa w ust. 2. W takim przypadku projekt uchwały bez uzasadnienia przygotowuje Burmistrz. Do projektu zamiast uzasadnienia dołącza się wniosek osoby zainteresowanej - uprawnionej do wystąpienia do Rady o podjęcie uchwały.

5. Projekty uchwał, przedkładane Radzie, wymagają opinii prawnej i opinii komisji. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uchwała może być przedłożona Radzie bez uzyskania opinii komisji. Wymóg uzyskania opinii komisji nie dotyczy uchwał będących przedmiotem sesji nadzwyczajnej. W toku przygotowywania projektów uchwał wszelką pomoc merytoryczną, prawną, organizacyjną, świadczą uprawnionym podmiotom jednostki organizacyjne Urzędu, według zasad określonych przez Burmistrza.

6. W przypadku głosowania nad uchwałą po wprowadzeniu poprawek zaproponowanych przez radnych podczas sesji, Przewodniczący przed zarządzeniem głosowania zwraca się o opinię radcy prawnego. Opinia może być wyrażona ustnie do protokołu.

7. Rada rozpatruje każdy projekt uchwały nie później niż w ciągu 2 (dwóch) miesięcy od daty jego złożenia.

8. Projekt uchwały przedstawiony przez wnioskodawcę innego niż Burmistrz Przewodniczący przekazuje do zaopiniowania radcy prawnemu pod względem formalno-prawnym, projekt takiej uchwały Przewodniczący przekazuje nadto Burmistrzowi do zaopiniowania. Nieprzekazanie Przewodniczącemu opinii w terminie 14 dni oznacza, że Burmistrz odstąpił od opiniowania projektu. Opiniowanie przez Burmistrza nie jest wymagane w stosunku do projektów uchwał w sprawach organizacji komisji Rady, wyborów, odwołań, powołań dokonywanych przez Radę, absolutorium, zmian w porządku obrad.

## § 41.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i zrozumiały, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W uchwałach należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

## § 42.

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.
2. Burmistrz ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał, przechowuje oryginały uchwał i protokołów z sesji Rady.

## § 43.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

## § 44.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Uzupełnieniem głosowania przez podniesienie ręki jest głosowanie elektroniczne. Rada może wprowadzić inne formy głosowania usprawniające jej pracę.

2. Głosowanie jawne przez podniesienie ręki zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, sekretarz przelicza oddane głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”, głosy oddane za każdym spośród kilku rozwiązań w przypadku głosowania w trybie § 48 ust. 2, głosy nieważne oraz liczbę osób niebiorących udziału w głosowaniu, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji – nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Jeżeli powołano sekretarza obrad, spoczywa na nim obowiązek przeliczenia głosów. Sekretarz jest również odpowiedzialny za zaznaczenie w protokole zmiany liczby radnych. Za zmiany odnotowane w protokole odpowiedzialny jest protokolant.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad z wyszczególnieniem głosów oddanych „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”, głosów oddanych za każdym spośród kilku rozwiązań w przypadku głosowania w trybie § 48 ust. 2, głosów nieważnych oraz liczby osób niebiorących udziału w głosowaniu.

5. Po głosowaniu radny może wydać oświadczenie (zdanie odrębne), którego czas trwania nie może przekroczyć 2 minut. Oświadczenie można również wnieść na piśmie do protokołu.

## § 45.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza Przewodniczący z tym zastrzeżeniem, że wyniki głosowania przelicza wybrana spośród Rady komisja skrutacyjna z przewodniczącym wyłonionym przez wybranych członków.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

## § 46.

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

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

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

#### **§ 47.**

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony inny o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

#### **§ 48.**

1. Zwykła większość głosów oznacza, że za podstawę obliczenia przyjmuje się wyłącznie ważne oddane głosy, a pomija się w ustalaniu wyniku głosowania głosy radnych uprawnionych do głosowania, ale nieobecnych albo wstrzymujących się od głosu oraz oddających głosy nieważne. O wyniku decyduje przewaga głosów.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozwiązań, wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających osobno na każdą alternatywę.

3. Bezwzględna większość głosów popierająca projekt oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą

5. Kworum jest absolutną, matematycznie określoną liczbą członków organu kolegialnego, których obecność jest konieczna, by podmiot ten mógł podejmować skuteczne decyzje.

#### **§ 49.**

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania obowiązków, Przewodniczący może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.

2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że nie okaże się to możliwe.

#### **§ 50.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

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

### § 51.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący zamyka sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Ustka”.

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.

## **Rozdział 3. KOMISJE RADY**

### § 52.

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) **Komisję Rewizyjną**,
- 2) **Komisję Polityki Społecznej**, zajmującą się sprawami kultury, oświaty, sportu, turystyki i zdrowia, promocji i integracji europejskiej,
- 3) **Komisję Budżetowo- Gospodarczą**, zajmującą się sprawami gospodarki przestrzennej i komunalnej, finansami i rozwojem gospodarczym oraz sprawami morskimi,
- 4) **Komisję Uzdrawiskową**, zajmującą się sprawami uzdrowiska oraz obszaru ochrony uzdrawiskowej.”.

### § 53.

1. Przedmiot działania, liczbę członków i skład osobowy poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań, liczbę członków i skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

### § 54.

1. Do zadań komisji stałych należą w szczególności:

- 1) kontrola realizacji uchwał Rady przez Burmistrza i jednostki organizacyjne w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę lub Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez jej członków,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 4) opiniowanie projektów uchwał,
- 5) opracowanie własnych regulaminów działania.

2. Rada – do realizacji określonych zadań – powołuje komisję doraźną, wyznaczając zakres jej działania i okres, w jakim powinny one zostać wykonane. Do pracy komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Statutu, dotyczące stałych komisji Rady z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

### § 55.

1. Przewodniczącemu komisji i jego zastępcę wybierają spośród siebie oraz odwołują radni będący jej członkami.

2. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady oraz prezentuje stanowisko komisji na posiedzeniach Rady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca.

3. Komisje mogą wyłaniać podkomisje.

4. Komisja obraduje na jawnych posiedzeniach. Przewodniczący (zastępca) zwołuje posiedzenia komisji, wysyłając zaproszenia z co najmniej 7 – dniowym wyprzedzeniem. Posiedzenia odbywają się w miarę merytorycznych potrzeb. W pracach komisji, z prawem zabierania głosu, mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami.

5. Wyłączenie jawności obrad komisji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w ustawie.

#### **§ 56.**

1. Członkowie komisji podlegają wyłączeniu z udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia każdego członka komisji decyzję podejmuje komisja. Członek komisji, którego dotyczy wyłączenie, nie głosuje nad własnym wyłączeniem.

3. Wyłączony członek komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **§ 57.**

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

3. Komisje wypracowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie bądź Burmistrzowi.

#### **§ 58.**

1. Komisje stałe składają Radzie – w terminie do dnia 15 marca każdego roku – roczne sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Komisje doraźne składają sprawozdania z działalności po zakończeniu czynności, jeżeli komisja doraźna działa dłużej aniżeli rok, składa dodatkowe sprawozdanie po upływie każdego roku swojego działania.

#### **§ 59.**

1. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

1a Wnioski komisji, ustalone i przyjęte we właściwym trybie powinny być przedstawione na sesji przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę.

2. Powtórzenie głosowania nad opinią do projektu uchwały podczas trwania komisji Rady jest dopuszczalne wyłącznie na wniosek radnego zgłoszony bezpośrednio po głosowaniu, jeżeli radny uprawdopodobni, że głosował w określony sposób w wyniku błędu w przekazaniu informacji o przedmiocie głosowania.

3. Powtórzenie głosowania z powodu okoliczności wskazanej w ust. 2 następuje za zgodą komisji wyrażoną w głosowaniu, przy czym powtórzenie głosowania może nastąpić najwyżej jeden raz.

#### **§ 60.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny winien usprawiedliwić swoją nieobecność na posiedzeniu komisji, składając wyjaśnienie przewodniczącemu komisji.

#### **§ 61.**

Obsługę biurową i techniczną komisji zapewnia Burmistrz.

## **Rozdział 4.** **KOMISJA REWIZYJNA**

### **§ 62.**

1. Kompetencje kontrolne, o których mowa w § 11 ust. 1 niniejszego Statutu, Rada wykonuje przy pomocy Komisji Rewizyjnej.

2. Do Komisji Rewizyjnej mają zastosowanie przepisy ogólne dotyczące komisji Rady, ze zmianami wynikającymi z niniejszego Statutu.

### **§ 63.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie określonej uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę wybiera Komisja ze swojego grona w głosowaniu tajnym.

### **§ 64.**

Każdy klub radnych powinien mieć co najmniej jednego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej.

### **§ 65.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych Miasta pod względem:

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

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

### **§ 66.**

1. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 3) doraźne – podejmowane na zlecenie Rady, a także bez odrębnego zlecenia w celu wydania opinii w przedmiocie ustalenia zasadności skargi złożonej w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

### **§ 67.**

1. Rada rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, w sprawach należących do zadań własnych Miasta.

2. Załatwienie skargi na kierownika jednostki organizacyjnej Miasta może zostać powierzone Burmistrzowi, o ile skarga nie zawiera zarzutów dotyczących działalności Burmistrza.

3. Rada załatwia wnioski, dla których jest organem właściwym ze względu na przedmiot wniosku.



4. Rada rozpatruje skargi i załatwia wnioski zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 67a.**

1. Skargi i wnioski, o których mowa w § 67, przyjmowane są przez Przewodniczącego bądź przez Wiceprzewodniczących. W przypadku wpłynięcia skargi bądź wniosku bezpośrednio do Urzędu, pracownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu (Biura Rady) przekazuje niezwłocznie sprawę Przewodniczącemu.

2. Biuro Rady prowadzi rejestr skarg i wniosków. Dotyczy to także skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski anonimowe podlegają rejestracji, niemniej nie nadaje im się dalszego biegu i nie są one rozpatrywane.

4. Przewodniczący przeprowadza kwalifikację pisma lub zgłoszenia ustnego jako skargę lub wniosek, a następnie:

- 1) jeżeli skarga lub wniosek nie podlegają rozpatrzeniu przez Radę, przekazuje skargę lub wniosek organowi właściwemu, informując składającego skargę lub wniosek o powyższym,
- 2) jeżeli skarga lub wniosek podlegają rozpatrzeniu przez Radę, o ile uzna to zasadne, przekazuje skargę lub wniosek do rozpatrzenia Komisji Rewizyjnej, innej właściwej komisji Rady lub też komisji doraźnej powołanej o rozpatrzenia skargi lub załatwienia wniosku, jak i: czuwa nad terminowością załatwienia skargi lub wniosku, w tym zawiadamia o każdym przypadku niezakończona sprawy w terminie.

#### **§ 67b.**

1. Komisja rozpatrująca skargę jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze,
- 2) przygotowania projektu odpowiedzi rozstrzygnięcia, względnie również odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy,
- 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia decyzji w sprawie ewentualnych działań naprawczych.

2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz jest obowiązany do przedłożenia dokumentów, innych materiałów bądź wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze, nie później niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania żądania w tym przedmiocie.

3. Komisja rozpatruje skargę według własnego przekonania, w oparciu o dokumenty, materiały i wyjaśnienia zgromadzone w toku postępowania wyjaśniającego.

4. Komisja rozpatrująca skargę może posiłkować się opiniami i ekspertyzami specjalistycznymi, których zlecenie następuje za zgodą Przewodniczącego, zaś koszty ich sporządzenia pokrywa się z budżetu Miasta na podstawie umów zawartych przez Burmistrza.

5. Komisja przedkłada Przewodniczącemu propozycje rozstrzygnięć, odpowiedzi i działań, o których umowa w ust. 1 pkt 2 i 3.

6. Sprawę rozpatrzenia skargi Przewodniczący wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady, o ile jest to możliwe organizacyjnie zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz mając na uwadze przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 68.**

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole problemowe i sprawdzające w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli problemowej lub sprawdzającej nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

3. Kontrolę doraźną Komisja przeprowadza po otrzymaniu zlecenia Rady bądź po otrzymaniu od Przewodniczącego skargi złożonej w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Po zakończonej kontroli Komisja składa Radzie informację o wyniku kontroli.

5. Po zakończeniu kontroli doraźnej, przeprowadzonej wskutek skargi złożonej w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, Komisja wraz z informacją o wyniku kontroli składa wniosek o uznanie skargi jako zasadną bądź niezasadną wraz z projektem uchwały. Wniosek Komisji wymaga uzasadnienia.

### § 69.

Kontrola Komisji Rewizyjnej nie powinna trwać dłużej niż 30 dni roboczych.

### § 70.

1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

3. Decyzje Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

### § 71.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

### § 72.

1. Kontrole mogą być przeprowadzane przez co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. *uchylony*

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4 oraz dokument tożsamości.

### § 73.

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

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

#### § 74.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki do prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującemu pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolującego kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

#### § 75.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

#### § 76.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, który obejmuje:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

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

#### § 77.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia przyczyn odmowy podpisania protokołu.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### § 78.

1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu na piśmie uwagi, dotyczące kontroli i jej wyników.

3. Uwagi, o których mowa w ust. 3, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu jest zobowiązany do zawiadomienia Przewodniczącego, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i Burmistrza o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w terminie 14 dni z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Kierownik kontrolowanego podmiotu w terminie 7 dni od otrzymania protokołu może odwołać się od niego do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.

#### **§ 79.**

*uchylony*

#### **§ 80.**

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać:

- 1) rodzaje kontroli,
- 2) terminy odbywania posiedzeń (co najmniej miesiąc),
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz terminy (co najmniej miesiąc) tych kontroli.

3. *uchylony*

4. Kontroli doraźnych nie obejmuje się planem, są one przeprowadzane na zlecenie Rady w miarę potrzeb, a także po wpłynięciu skargi w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **§ 81.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 15 marca każdego roku – roczne pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

#### **§ 82.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę merytorycznych potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia w formie pisemnej, a w sprawach pilnych faksem lub telefonicznie.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) Przewodniczącego,
- 2) nie mniej niż  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady,

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) na wniosek Komisji Rewizyjnej osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu. Przepis § 36 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

### **§ 83.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

### **§ 84.**

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę Burmistrzowi, informując o tym Przewodniczącego.

### **§ 85.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez RIO, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **Rozdział 5. KLUBY RADNYCH**

### **§ 86.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 87.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Klub rozwiązuje się w przypadku, gdy liczba jego członków spadnie poniżej czterech.

3. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Przewodniczącego o zmianie w składzie osobowym klubu lub o jego rozwiązaniu.

### **§ 88.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów.

### **§ 89.**

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

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

#### **§ 90.**

Prace klubu organizuje jego przewodniczący, wybierany przez członków.

#### **§ 91.**

1. Klub może uchwalić własny regulamin.
2. Regulamin klubu nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.
3. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego przedłożenia regulaminu klubu Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminu.

#### **§ 92.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 93.**

Na wniosek przewodniczącego klubu Burmistrz jest zobowiązany zapewnić klubowi warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

### **Rozdział 6. BURMISTRZ**

#### **§ 94.**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

#### **§ 95.**

1. Burmistrz powołuje i odwołuje swojego zastępcę.
2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta” ustalany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta.
5. *uchylony*
6. Burmistrz, na czas pełnienia swojej funkcji, może zatrudnić osoby na stanowiskach doradców i asystentów.

#### **§ 96.**

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 3) organizowanie pracy Urzędu,

- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
  - 2) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego,
  - 3) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.
4. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.
  5. Na zaproszenie komisji Burmistrz zobowiązany jest uczestniczyć w jej posiedzeniu.
  6. W razie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza, chyba że Burmistrz powierzy wykonywanie obowiązków Sekretarzowi Miasta.
  7. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.
  8. Burmistrz występuje do Rady o powołanie Skarbnika Miasta.
  9. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym budżetu Miasta, w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z przychodami i dochodami Miasta.
  10. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i prawidłowe warunki jego działania, przede wszystkim organizuje pracę Urzędu.

## **Rozdział 7.**

### **GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE KOMUNALNE MIASTA**

#### **§ 97.**

1. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie uchwalanego na rok kalendarzowy budżetu Miasta.
2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.
3. *uchylony*
4. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt RIO, celem zaopiniowania.
5. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
6. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, RIO ustala budżet Miasta w zakresie obowiązkowych zadań własnych oraz zadań zleconych w terminie do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez RIO podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu.

#### **§ 98.**

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

#### **§ 99.**

1. Dochodami Miasta są:
  - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Miasta,

- 2) dochody z majątku Miasta,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Miasta mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

#### **§ 100.**

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

#### **§ 101.**

1. Wszelkie przysługujące mieszkańcom prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, stanowiące mienie Miasta, pozostają nienaruszone.

2. Do mienia Miasta mają zastosowanie, z zastrzeżeniem ust. 1, przepisy dotyczące mienia komunalnego.

#### **§ 102.**

1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

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

#### **§ 103.**

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo osoba działająca na podstawie jego upoważnienia.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Skarbnik Miasta, który odmówił kontrasygnaty, a dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamia o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

### **Rozdział 8. DOSTĘP DO INFORMACJI**

#### **§ 104.**

Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Obywatelom udostępnia się informacje i dokumenty określone w ustawach.

#### **§ 105.**

Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji oraz wstępu na sesje Rady i posiedzenia komisji. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.



### **§ 106.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne na stronie internetowej Urzędu w zakresie określonym przepisami prawa.

4. Dokumenty określone w ust. 1 i 2 wydawane są zainteresowanemu na pisemne żądanie po uiszczeniu opłaty, odpowiadającej kosztom ich udostępnienia..

### **§ 107.**

Uprawnienia określone w przepisie powyższym nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia – na podstawie ustaw – jawności,
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

## **Rozdział 9. PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

### **§ 108.**

Pracownicy samorządowi są zatrudniani na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

### **§ 109.**

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Burmistrz.
2. Pracownikami samorządowymi z powołania są: Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta.
3. *uchylony*
4. Pozostali pracownicy samorządowi zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

### **§ 110.**

Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

- 1) Burmistrz – wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych – w stosunku do pracowników danej jednostki.

## **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 111.**

Zmiana Statutu Miasta może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

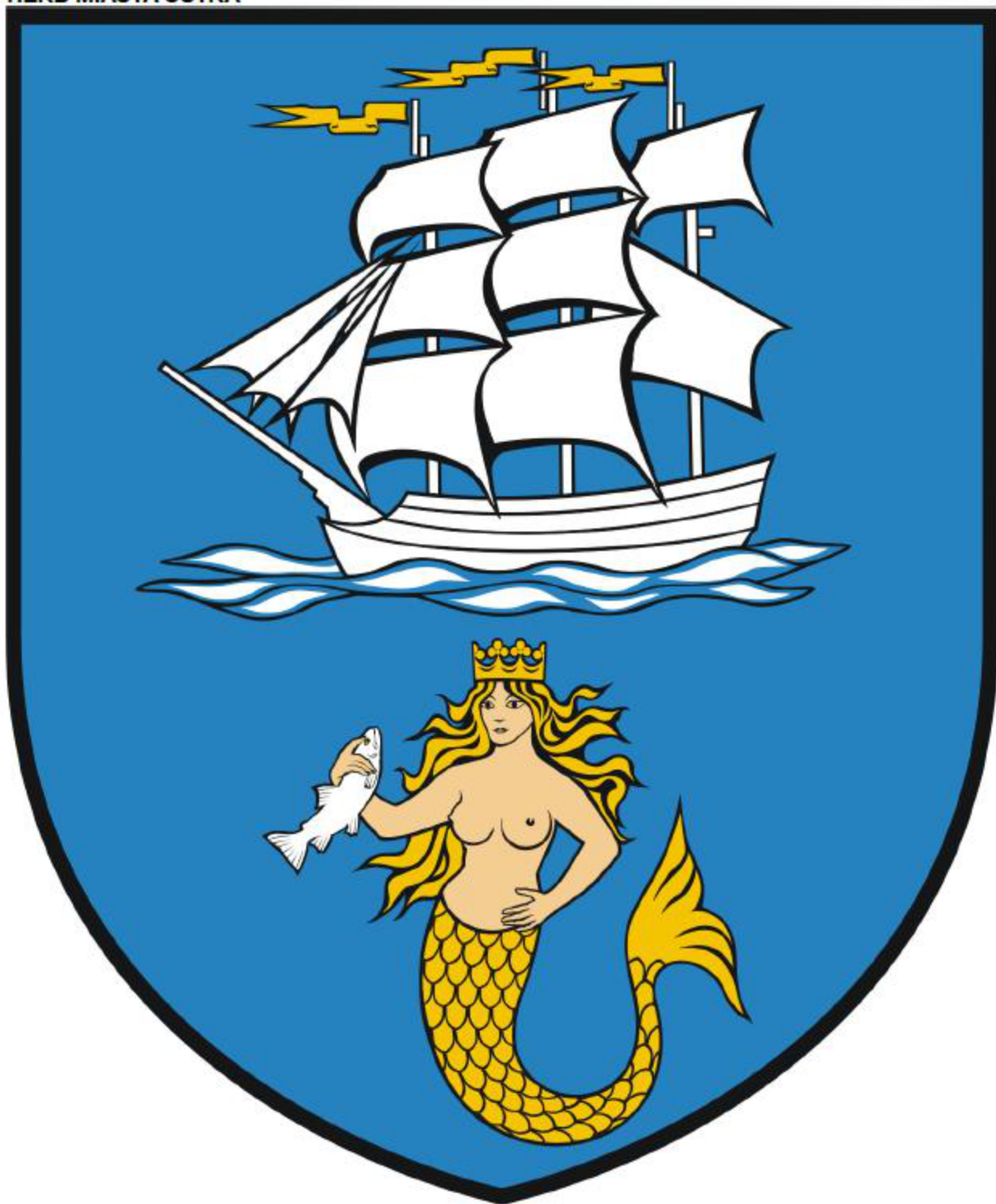
### **§ 112.**

Postuluje się przestrzeganie Statutu przez wszystkich, których on dotyczy.

Skala 1 : 25 000



HERB MIASTA USTKA



## FLAGA MIASTA USTKA



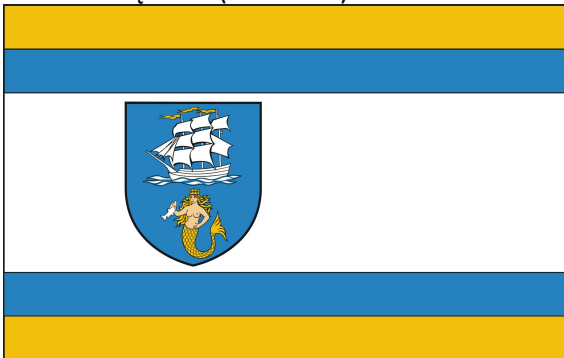
Flaga gminna (samorządowa terytorialna), powszechnego stosowania - (flaga Miasta Ustka), stanowi poziomy prostokątny płat tkaniny, o proporcji szerokości (wysokości) do jej długości, co się ma jak - 5 : 8. - Płat materii dzielimy na osiem jednakowych pasów poziomych, jeden bezpośrednio nad drugim.

Kolorystycznie - Pas pierwszy, górny i pas ostatni (ósmi...), dolny – są pasami barwnymi - zewnętrznymi. Zarówno pas pierwszy górny, jak i pas ósmy (ostatni...) dolny, są w barwie złotej (barwy żółtej...).

Pas drugi, górny i pas przedostatni (siódmy...), dolny – są pasami barwnymi - wewnętrznymi. Zarówno pas drugi górny, jak i pas siódmy (przedostatni...) dolny, są w barwie błękitnej...

Środkiem płata materii, biegnie szeroki pas poziomy, na którego szerokość (wysokość...) - łącznie, składają się cztery środkowe - wewnętrzne pasy barwy srebra (barwy białej...). Oba pasy barwne górne i oba pasy barwne dolne – ujmują od góry i od dołu – szeroki srebrny (biały), pas środkowy.

## FLAGA URZĘDOWA (Z HERBEM) MIASTA USTKA



Flaga samorządowa urzędowa (z herbem Miasta Ustka), stanowi poziomy prostokątny płat tkaniny, o proporcji szerokości (wysokości), do jej długości, co się ma jak - 5 : 8. -

Płat materii dzielimy na osiem pasów poziomych, jeden bezpośrednio nad drugim.

Kolorystycznie - Pas pierwszy, górny i pas ostatni (ósmi...), dolny – są pasami barwnymi - zewnętrznymi. Zarówno pas pierwszy górny, jak i pas ósmy (ostatni...) dolny, są w barwie złotej (barwy żółtej...).

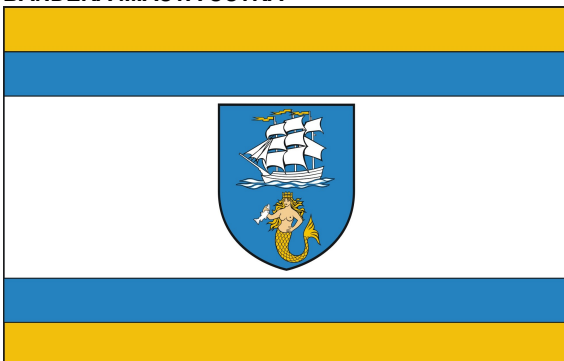
Pas drugi, górny i pas przedostatni (siódmy...), dolny – są pasami barwnymi - wewnętrznymi. Zarówno pas drugi górny, jak i pas siódmy (przedostatni...) dolny, są w barwie błękitnej...

Środkiem płata materii, biegnie szeroki pas poziomy, na którego szerokość (wysokość...) - łącznie, składają się cztery środkowe - wewnętrzne pasy barwy srebra (barwy białej...). Oba pasy barwne górne i oba pasy barwne dolne – ujmują od góry i od dołu – szeroki srebrny (biały), pas środkowy.

Poziomy prostokątny płat materii flagi - dzielimy dwoma abstrakcyjnymi pionowymi liniami, prostopadłymi do biegu poziomego prostokąta płata, tworząc podział materii na trzy jednakowej szerokości słupy.

Poprzez pierwszą abstrakcyjną linię, od skrajnego czola flagi (od masztu), nakładamy tarczę herbową o kroju późnogotyckim, na płat materii (na środkowy poziomy pas srebrny) – tak, aby ostrze podstawy tarczy pokrywało się z pionową abstrakcyjną linią, która podzieli tarczę herbową w słup (Pionowo, na dwie równe połowy...). Tak ustawiona tarcza, winna być odsunięta górą w linii czola tarczy i dołem, od ostrego końca podstawy tarczy (od pasów barwnych) - o jednakową wartość. Wartość ta, jest równa jednej 6.5 części szerokości (wysokości...), któregośkolwiek z zewnętrznych poziomych błękitnych lub też złotych pasów, zawartych w prostokątnym poziomym płacie materii - jakim jest flaga Miasta Ustka.

## BANDERA MIASTA USTKA



Bandera Miasta Ustka, stanowi poziomy prostokątny płat tkaniny, o proporcji szerokości (wysokości), do jej długości, co się ma jak - 5 : 8. -

Płat materii dzielimy na osiem pasów poziomych, jeden bezpośrednio nad drugim.

Kolorystycznie - Pas pierwszy, górny i pas ostatni (ósmi...), dolny – są pasami barwnymi - zewnętrznymi. Zarówno pas pierwszy górny, jak i pas ósmy (ostatni...) dolny, są w barwie złotej (barwy żółtej...).

Pas drugi, górny i pas przedostatni (siódmy...), dolny – są pasami barwnymi - wewnętrznymi. Zarówno pas drugi górny, jak i pas siódmy (przedostatni...) dolny, są w barwie błękitnej...

Środkiem płata materii, biegnie szeroki pas poziomy, na którego szerokość (wysokość...) - łącznie, składają się cztery środkowe - wewnętrzne pasy barwy srebra (barwy białej...). Oba pasy barwne górne i oba pasy barwne dolne – ujmują od góry i od dołu – szeroki srebrny (biały), pas środkowy.

Poziomy prostokątny płat materii bandery - dzielimy jedną abstrakcyjną pionową linią, prostopadłą do biegu poziomego prostokąta płata, tworząc podział materii na dwie jednakowej szerokości słupy.

Poprzez abstrakcyjną linię, nakładamy tarczę herbową o kroju późnogotyckim, na płat materii (na środkowy poziomy pas srebrny) – tak, aby ostrze podstawy tarczy pokrywało się z pionową abstrakcyjną linią, która podzieli tarczę herbową w słup (Pionowo, na dwie równe połowy...). Tak ustawiona tarcza, winna być odsunięta górą w linii czola tarczy i dołem, od ostrego końca podstawy tarczy (od pasów barwnych) - o jednakową wartość. Wartość ta, jest równa jednej 6.5 części szerokości (wysokości...), któregośkolwiek z zewnętrznych poziomych błękitnych lub też złotych pasów, zawartych w prostokątnym poziomym płacie materii - jakim jest Bandera Miasta Ustka.

W seryjnym odwzorowaniu flag – barwa złota winna być zastąpiona barwą żółtą a barwa srebrna winna być zastąpiona barwą białą.

## PIECZĘCIE MIASTA USTKA

1.



2.



3.



1.

Pieczęć miejska – **MIASTO USTKA**, z dewizą **LUX VIAE ( światło drogi)**

W polu pieczęci żaglowiec trójmasztowy (z rozwiniętymi żaglami i o skręconych pennant'ach na szczytach masztów.), na falach, o spokojnych grzywach. Poniżej, u podstawy tarczy, syrena ukoronowana złotą koroną, o rozwianych włosach i ogonie (rybim) krytym łuską, z lewą ręką na biodrze, prawą - ujmująca dłonią rybę (łososia).

Wymiary: (średnica...) 36 mm.

2.

Pieczęć – **RADA MIASTA USTKA**.

W polu pieczęci żaglowiec trójmasztowy (z rozwiniętymi żaglami i o skręconych pennant'ach na szczytach masztów.), na falach, o spokojnych grzywach. Poniżej, u podstawy tarczy, syrena ukoronowana złotą koroną, o rozwianych włosach i ogonie (rybim) krytym łuską, z lewą ręką na biodrze, prawą - ujmująca dłonią rybę (łososia).

Wymiary: (średnica) 36 mm.

3.

Pieczęć – **BURMISTRZ MIASTA USTKA**.

W polu pieczęci żaglowiec trójmasztowy (z rozwiniętymi żaglami i o skręconych pennant'ach na szczytach masztów.), na falach, o spokojnych grzywach. Poniżej, u podstawy tarczy, syrena ukoronowana złotą koroną, o rozwianych włosach i ogonie (rybim) krytym łuską, z lewą ręką na biodrze, prawą - ujmująca dłonią rybę (łososia).

Wymiary: (średnica) 36 mm.

### UWAGA:

Przy opisie codziennym, skróconym - stosuje się tekst podkreślony, pomijając - tekst w nawiasach.

## Hejnał Miasta Ustka

-zapis nutowy-

The musical score is written for three instruments: trumpet (trabka), trombone 1 (waltornia 1), and trombone 2 (waltornia 2). The key signature is one sharp (F#) and the time signature is 4/4. The score is divided into five systems, each containing three staves. The first system shows the trumpet playing a melodic line while the trombones provide harmonic support. The second system continues the melodic development. The third system features more complex rhythmic patterns in the trumpet part. The fourth system shows the trumpet playing a descending scale. The fifth system concludes with a *ritardando* marking and a final cadence.