



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 14 stycznia 2019 r.

Poz. 228

UCHWAŁA NR VIIIK/III/14/2018 RADY MIASTA WEJHEROWA

z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miasta Wejherowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

Rada Miasta Wejherowa uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się statut Gminy Miasta Wejherowa wbrzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 3. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IVk/XVII/229/2004 Rady Miasta Wejherowa z dnia 06 kwietnia 2004 roku o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Wejherowa (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2004 r. Nr 73, poz. 1390);
- 2) Uchwała Nr VIk/XX/258/2012 Rady Miasta Wejherowa z dnia 18 lipca 2012 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Wejherowa (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z 2012 r. poz. 2539).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Wejherowa

Jacek Gafka

Załącznik do uchwały Nr VIIIk/III/14/2018

Rady Miasta Wejherowa

z dnia 20 grudnia 2018 r.

STATUT MIASTA WEJHEROWA

Miasto Wejherowo jest Gminą, posiada osobowość prawną i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców mających miejsce zamieszkania na terenie miasta.

Wejherowo zajmuje obszar opowierzchni 26,99km².

Granice Miasta określone są na planie stanowiącym załącznik Nr 1 do Statutu.

Wejherowo posiada prawa miejskie na mocy przywileju króla Jana Kazimierza nadanego 13 stycznia 1650 roku w Malborku i potwierdzonego przez króla Jana III Sobieskiego w 1696 roku.

CZĘŚĆ I

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Użyte w Statucie Miasta Wejherowa określenia oznaczają:

- | | |
|--|--|
| 1) Miasto | - Gminę Miasta Wejherowa; |
| 2) Przewodniczący | - Przewodniczącego Rady Miasta Wejherowa; |
| 3) Wiceprzewodniczący | - Wiceprzewodniczącego Rady Miasta Wejherowa; |
| 4) Rada | - Radę Miasta Wejherowa; |
| 5) Radny | - Radnego Miasta Wejherowa; |
| 6) Statut | - Statut Miasta Wejherowa; |
| 7) Urząd | - Urząd Miejski w Wejherowie; |
| 8) Ustawa | - ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym; |
| 9) Prezydent | - Prezydenta Miasta Wejherowa; |
| 10) Organ wykonawczy | - Prezydenta Miasta Wejherowa; |
| 11) Zastępca Prezydenta | - Zastępcę Prezydenta Miasta Wejherowa; |
| 12) Sekretarz | - Sekretarza Miasta Wejherowa; |
| 13) Skarbnik | - Skarbnika Miasta Wejherowa; |
| 14) Wydział
Ogólno-Organizacyjny | - Wydział Ogólno-Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wejherowie; |
| 15) RIO | - Regionalną Izbę Obrachunkową, |
| 16) Rada Osiedla | - Radę Osiedla Gminy Miasta Wejherowa; |
| 17) Radny Osiedla | - Radnego Osiedla Gminy Miasta Wejherowa; |
| 18) Zarząd Osiedla | - Zarząd Osiedla Gminy Miasta Wejherowa; |
| 19) Komisja | - komisja Rady Miasta Wejherowa; |
| 20) Komisja rewizyjna | - komisję rewizyjną Rady Miasta Wejherowa; |
| 21) Komisja skarg, wniosków
i petycji | - komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miasta Wejherowa. |

2. Określenia wskazane w ust. 1 w liczbie pojedynczej obejmują także liczbę mnogą.

§ 2.

1. Herbem Wejherowa jest na niebieskim polu biały krzyż rycerzy maltańskich otoczony wieńcem z liści wawrzynu, w środku zawierający czerwoną różę.

2. Wzór herbu zawarty jest w załączniku Nr 2 do Statutu.

3. Zasady używania herbu Miasta określa Prezydent.

§ 3.

1. Pieczęć Wejherowa jest okrągła o średnicy 41mm, zwyobrażeniem stylizowanego herbu Miasta otoczonego napisem: „SIGILLUM CIVITATIS WEIHEROPOLITANAE”, co na język polski przekłada się: „PIECZĘĆ MIASTA WEJHEROWA”.
2. Wzór pieczęci zawarty jest w załączniku Nr 3 do Statutu.
3. O użyciu pieczęci decyduje Prezydent.

§ 4.

1. Flagą Miasta jest niebiesko – biały, prostokątny płat tkaniny, o proporcjach boków 3 x 5, obustronnie jednakowy, przy drzewcu barwy niebieskiej, przy czym na niebieskim polu znajduje się biały krzyż rycerzy maltańskich w środku zawierający czerwoną różę.
2. Wzór graficzny flagi zawarty jest w załączniku Nr 4 do Statutu.

§ 5.

Miasto Wejherowo posiada hejnał skomponowany w 1993 roku przez prof. Marka Rocławskiego. Zapis nutowy hejnału zawarty jest w załączniku Nr 5 do Statutu.

§ 6.

Świętem Miasta Wejherowa jest dzień 28 maja, na pamiątkę wystawienia tego dnia w 1643 roku przez Jakuba Wejhera dokumentu powołującego do życia nową osadę o nazwie Wejherowska Wola.

ROZDZIAŁ II

ZAKRES DZIAŁANIA IZADANIA MIASTA

§ 7.

1. Głównym celem działalności Miasta jest zaspokojenie potrzeb jego mieszkańców, tworzenie warunków do gospodarczego i społecznego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu Miasta.
2. Zadania własne Miasta reguluje Ustawa oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

CZĘŚĆ II

ORGANY MIASTA

§ 8.

1. Organami Miasta są:
 - 1) Rada,
 - 2) Prezydent.
2. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać jedynie z ustaw.
3. Dokumenty Rady i Prezydenta o ograniczonej jawności udostępniane są za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, po anonimizacji fragmentów, których ujawnienie ograniczają przepisy powszechnie obowiązujące.

CZĘŚĆ III
RADA MIASTA
ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 9.

Kompetencje Rady określa Ustawa oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 10.

Rada wybierana jest zgodnie z ustawą „Kodeks wyborczy”.

ROZDZIAŁ II

RADNI

§ 11.

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem Radnego.

2. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

3. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W pracach tych Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całego Miasta.

4. Radny obowiązany jest brać udział w głosowaniu na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, z tym, że nie może brać udziału w głosowaniu, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 12.

1. Radny ma prawo składania interpelacji i zapytań do Prezydenta.

2. Składanie interpelacji i zapytań oraz udzielanie na nie odpowiedzi następuje w trybie Ustawy.

§ 13.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.

2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji Radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu, natomiast w przypadku niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu Komisji przewodniczącemu Komisji. Takie usprawiedliwienie musi nastąpić możliwie najwcześniej przed sesją lub posiedzeniem Komisji.

§ 14.

Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę w odrębnych uchwałach, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 15.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Minimalna liczba członków klubu wynosi 3 Radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Wewnętrzną organizację oraz szczegółowe zasady pracy klubu może określać wewnętrzny regulamin pracy.

5. Klub wybiera ze swojego grona przewodniczącego, który organizuje pracę klubu.

6. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków i nazwisko przewodniczącego oraz datę powstania. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o wszelkich zmianach osobowych oraz o rozwiązaniu klubu.

7. Klub radnych zobowiązany jest do pisemnego desygnowania swojego przedstawiciela do składu Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

ROZDZIAŁ III KOMISJE RADY

§ 16.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe Komisje, w tym Komisję rewizyjną i Komisję skarg, wniosków i petycji.

2. W miarę potrzeb Rada może powoływać Komisje doraźne.

3. Komisje kreują ogólną politykę Miasta w zakresie ich właściwości.

§ 17.

1. Komisje stałe Rada powołuje na początku kadencji.

2. Komisje doraźne ulegają rozwiązaniu po wykonaniu zadań, do jakich zostały powołane i po złożeniu Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

3. Powoływanie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady.

4. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 18.

Do zadań Komisji w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:

- 1) przedkładanie Radzie do zatwierdzenia planów pracy Komisji na dany rok kalendarzowy,
- 2) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 4) występowanie do Prezydenta w sprawach zgłaszanych przez wyborców,
- 5) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, członków Komisji, a także Prezydenta,
- 6) współpraca z innymi podmiotami w zakresie będącym przedmiotem pracy Komisji,
- 7) składanie Radzie corocznych sprawozdań ze swojej działalności.

§ 19.

1. Rada kontroluje działalność Prezydenta, jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta poprzez Komisję rewizyjną.

2. Kontrola polega na porównaniu stanu faktycznego ze stanem zgodnym z prawem.

3. Komisja rewizyjna pracuje na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez Radę.

4. W ramach swych uprawnień Komisja rewizyjna:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu,
- 2) występuje do Rady z wnioskiem w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez RIO.

5. Kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, zaś z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

7. Kontrolę przeprowadza się w zakresie danego roku budżetowego.

8. Regulamin pracy Komisji rewizyjnej stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

9. Skargi na działania Prezydenta i gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski i petycje składane przez obywateli rozpatruje Komisja skarg, wniosków i petycji. Regulamin Komisji skarg, wniosków i petycji stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 20.

1. Na jednej z pierwszych sesji nowo wybrana Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe Komisji. W skład Komisji wchodzi nie mniej niż 3 radnych.

2. Rada dokonuje w miarę potrzeby, w formie uchwały, na wniosek przewodniczącego Komisji i Radnych zmian w składach osobowych Komisji.

3. Radny nie może być jednocześnie członkiem więcej niż dwóch Komisji Rady. Powyższe ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 21.

1. Komisje działają na posiedzeniach. Czas i miejsce posiedzenia Komisji wyznacza przewodniczący Komisji.

2. Głosowanie Komisji odbywa się w sposób jawny, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 22.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje przez:

- 1) wspólne posiedzenia Komisji,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

§ 23.

1. Przewodniczącego Komisji i Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Rada z grona członków Komisji.

2. Wybór Przewodniczącego Komisji i Zastępcy przewodniczącego Komisji następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska zwykłej większości głosów przeprowadza się ponowne wybory.

§ 24.

1. Posiedzenie Komisji zwołuje przewodniczący Komisji lub jego zastępca, który ustala też porządek posiedzenia. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenie Komisji w czasie kadencji może również zwoływać Przewodniczący.

3. Nadzwyczajne posiedzenie Komisji przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać na wniosek co najmniej 1/2 liczby jej członków.

§ 25.

1. Komisja jest zdolna do podejmowania uchwał jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 1/2 członków ogólnego składu Komisji.

2. Do organizacji trybu pracy Komisji w sprawach nie uregulowanych w rozdziale III Statutu stosuje się odpowiednio przepisy Statutu dotyczące trybu działania Rady.

§ 26.

W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Radni nie będący jej członkami, Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz inne osoby upoważnione przez Prezydenta lub zaproszone przez

przewodniczącego Komisji. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 27.

Komisje w swojej pracy mogą korzystać z opinii i pomocy specjalistów nie będących członkami Komisji.

§ 28.

1. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości, dokonując rozstrzygnięć w formie opinii i wniosków.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji podpisuje przewodniczący Komisji oraz protokolant.

§ 29.

Komisje w sprawach przedmiotowo dla nich właściwych kierują wnioski i opinie do adresatów za pośrednictwem Prezydenta, powiadamiając o tym Radę.

§ 30.

Przewodniczący ma prawo zwołania zebrania przewodniczących Komisji w celu koordynowania pracy między Komisjami.

ROZDZIAŁ IV

SESJE RADY

1. ZASADY OGÓLNE

§ 31.

Rada jako organ stanowiący i kontrolny wykonuje swoje zadania na sesjach i przy pomocy swoich Komisji.

§ 32.

Rada rozpatruje na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości określone w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. TRYB WYBORU PRZEWODNICZĄCEGO I WICEPRZEWODNICZĄCEGO

§ 33.

1. Na pierwszej sesji nowo wybrana Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego, decyduje o liczbie Wiceprzewodniczących w danej kadencji oraz wybiera Wiceprzewodniczących ze wskazaniem pierwszeństwa w zastępstwie.

2. Wybory na stanowiska określone w ust. 1 Rada stwierdza w formie uchwały - odrębnie dla wyboru Przewodniczącego i odrębnie dla wyboru każdego z Wiceprzewodniczących.

§ 34.

1. Przewodniczącego wybiera się spośród Radnych, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez Radnych uczestniczących w sesji.

2. Wybór Przewodniczącego następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska bezwzględnej większości głosów przeprowadza się ponowne wybory.

§ 35.

Wiceprzewodniczących wybiera się spośród nieograniczonej liczby kandydatów w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 36.

1. Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących przygotowuje sesje Rady i czuwa nad prawidłowym ich przebiegiem.

2. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący przyjmują mieszkańców Wejherowa w ramach ustalonych dyżurów w biurze Rady.

3. W imieniu Rady, Przewodniczący lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący upoważniony jest do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz,
 - 2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji.
4. Do obowiązków Przewodniczącego ponadto należy współdziałanie z Prezydentem oraz Radą.

3. PRZYGOTOWANIE SESJI

§ 37.

1. Sesje Rady dzielą się na sesje zwyczajne i sesje nadzwyczajne.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne w liczbie potrzebnej do wykonania zadań Rady, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwoływane przez Przewodniczącego z zachowaniem obowiązujących zasad powiadamiania radnych.
4. Sesje nadzwyczajne zwoływane są na wniosek.
5. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
6. Przewodniczący zwołuje sesję w trybie określonym w ust. 5 na termin przypadający nie później niż 7 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Wniosek określony w ust. 5 powinien zawierać porządek obrad oraz projekty uchwał. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w tym trybie stosuje się przepis § 44 ust. 2 Statutu oraz dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 38.

1. Sesję przygotowuje i zwołuje Przewodniczący (w przypadku jego nieobecności we wskazanej kolejności Wiceprzewodniczący) ustalając w porozumieniu z Prezydentem porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.
2. O sesji powiadamia się Radnych najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad - wysyłając z wyprzedzeniem zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. Zawiadomienie wraz z niezbędnymi materiałami o których mowa w ust. 2 przekazuje się Radnym w formie elektronicznej. Uznaje się, że materiały przesłane w formie elektronicznej doręczone są z dniem, w którym opublikowano je w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią. Radni otrzymują powiadomienie o dostępności materiałów na wskazany przez siebie numer telefonu komórkowego.
4. W przypadku braku technicznej możliwości przekazania dokumentów w formie elektronicznej, dokumenty o których mowa w ust. 2 mogą zostać przekazane Radnym w innej formie.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 2 wyklada się także do wglądu Radnym w Wydziale Ogólno – Organizacyjnym – Sekretariacie Rady.

§ 39.

1. W obradach sesji może brać udział Prezydent oraz wyznaczone przez Prezydenta osoby.
2. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący w porozumieniu z Prezydentem.

4. TRYB OBRADOWANIA NA SESJI

§ 40.

1. Obrady sesji są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed sesją informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji.
2. Osoby zaproszone, goście oraz publiczność mają prawo zajmować na sali obrad tylko miejsca dla nich przeznaczone.
3. Jeżeli wymaga tego przepis ustawy Rada może wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad.
4. Wyłączenie jawności całej sesji może nastąpić na wniosek Przewodniczącego, Prezydenta, osób wyznaczonych przez Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.
5. Wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku obrad. W takim wypadku wyłączenie może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady po rozpoznaniu wniosku formalnego.
6. Uchwałę o wyłączeniu jawności całej sesji lub konkretnych punktów porządku obrad podejmuje Rada poprzez głosowanie.
7. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady (nie dotyczy to Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz innych osób wyznaczonych przez Prezydenta).
8. Radny i inne osoby obecne na sesji nie mogą ujawnić treści obrad objętych tajnością.

§ 41.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, jednakże na wniosek Przewodniczącego, Prezydenta lub Radnych, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i jej kontynuowaniu w innym wyznaczonym terminie.

Może to nastąpić w szczególności ze względu na:

- 1) niemożliwość rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad,
 - 2) uzasadnioną potrzebę rozszerzenia porządku obrad,
 - 3) potrzebę przedłożenia Radzie dodatkowych materiałów,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie bądź rozstrzygnięcie sprawy.
2. Sesja nie może trwać jednego dnia dłużej niż 10 godzin zegarowych.

3. Przewodniczący podejmuje samodzielnie decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i wyznacza w porozumieniu z Prezydentem dodatkowy termin posiedzenia. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska Radnych, którzy przyczyni się do nieusprawiedliwionych opuszczeń obrad, powodując ich przerwanie, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 42.

1. Sesję otwiera i prowadzi Przewodniczący, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący o którym mowa w § 33 ust. 1.
2. W przypadku niemożności prowadzenia obrad Rady przez Przewodniczącego, wyznaczonego Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje najstarszy wiekiem Radny obecny na sesji.
3. Osoby wymienione w ust. 1 oraz w ust. 2 zapewniają porządek obradowania na sesji stosując w tym celu środki przewidziane Statutem.

§ 43.

1. Otwarcie sesji następuje poprzez wypowiedzenie przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję zwyczajną (nadzwyczajną) Rady Miasta Wejherowa”.
2. Po otwarciu sesji, przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady i w porozumieniu z Prezydentem wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 44.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w proponowanym porządku obrad może wystąpić każdy Radny, przewodniczący obrad oraz Prezydent lub osoby przez niego wyznaczone.

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

§ 45.

1. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Miasta i jego mieszkańców, a będących w kompetencjach organów Miasta.

2. Odpowiedź na interpelację przekazuje się interpelującemu za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Przewodniczący na wniosek interpelującego może wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia, jeżeli odpowiedź jest niewystarczająca - wyznaczając dodatkowy termin.

4. Wydział Ogólno – Organizacyjny prowadzi rejestr interpelacji oraz udzielonych odpowiedzi.

§ 46.

1. W miarę możliwości odpowiedź na zapytanie winna być udzielona na sesji.

2. Nad zapytaniem i odpowiedzią Rada nie debatuje.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Miasta.

§ 47.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu Prezydentowi, osobom wyznaczonym przez Prezydenta, a Radnym i osobom, o których mowa w § 40 ust.2 na mównicy wyposażonej w mikrofon, według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach (np. ad vocem, wniosek formalny, wyjaśnienie z urzędu) może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Do projektu uchwały przedstawianego na sesji, każdy Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi, dodatkowo w przypadku ad vocem do kolejnych dwóch krótkich wypowiedzi.

4. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Prezydent i osoby przez niego wyznaczone posiadają prawo głosu poza kolejnością.

5. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana przewodniczący obrad udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

6. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego, którego przedmiotem są sprawy:

1) stwierdzenia quorum (w każdym czasie trwania obrad),

2) zdjęcia określonego punktu z porządku obrad,

3) odesłania zgłoszonych wniosków i postulatów do właściwej Komisji celem ich rozpatrzenia,

4) ograniczenia czasu wystąpień,

5) zakończenia dyskusji na dany temat,

6) zamknięcia listy mówców (taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi przewodniczących komisji, sprawozdawcy, Prezydenta oraz osób przez niego wyznaczonych),

7) przeprowadzenia głosowania,

8) ponownego przedstawienia treści wniosku,

9) trybu i kolejności głosowania,

10) wyłączenia jawności obrad,

11) przeliczenia głosów.

7. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski o zakończenie dyskusji na dany temat od razu po jego złożeniu.

§ 48.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący obrad może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.
3. W uzasadnionych wypadkach Rada może ograniczyć czas wystąpień na sesji.
4. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący obrad może przywołać radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
5. Jeśli treść lub sposób wystąpienia albo zachowania Radnego w oczywisty sposób zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, przewodniczący obrad przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy to przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
6. Przepisy ust. 2-5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 49.

1. Od decyzji przewodniczącego obrad wymienionych w § 48 ust. 4-5 Statutu przysługuje Radnemu odwołanie do natychmiastowej decyzji Rady.
2. Rozstrzygnięcie porządkowe Rady, o którym mowa w ust. 1 jest ostateczne.

§ 50.

Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji osobom zaproszonym i gościom Rady, a także innym osobom spoza Rady za jej zgodą.

§ 51.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miasta Wejherowa”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia oznacza czas trwania sesji.

§ 52.

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady, dotyczące zwłaszcza miejsca obrad oraz bezpieczeństwa Radnych i innych uczestników sesji, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Prezydent.
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 53.

1. Z każdej sesji Wydział Ogólno - Organizacyjny sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności sesji,
- 3) zatwierdzony porządek obrad,
- 4) przebieg obrad oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 5) nagranie z przebiegu sesji utrwalone na nośniku rejestrującym dźwięk i obraz,
- 6) czas trwania sesji,
- 7) imienne wykazy głosowań Radnych,
- 8) podpisy przewodniczącego obrad i protokolanta.

Do protokołu załącza się listę obecności Radnych oraz teksty uchwał podjętych przez Radę.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez ostatnie dwie cyfry roku, a uchwały cyframi arabskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.

3. Protokół z sesji Przewodniczący przyjmuje i podpisuje najpóźniej w 30 dniu od odbycia posiedzenia Rady.

4. Protokół wyklada się do wglądu Radnym w Wydziale Ogólno – Organizacyjnym – Sekretariacie Rady. Radni mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 7 dni od dnia wyłożenia protokołu.

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

§ 54.

1. Kopia protokołu z sesji powinna być przesłana Prezydentowi w ciągu 30 dni od odbycia posiedzenia Rady.

2. Protokoły z obrad przechowuje Prezydent.

3. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu, z wyjątkiem części protokołu dotyczącej tajnych obrad Rady.

5. TRYB GŁOSOWANIA

§ 55.

1. W głosowaniu udział biorą wyłącznie Radni.

2. Głosowanie tajne odbywa się w przypadkach wskazanych przez przepisy powszechnie obowiązujące.

3. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady. Uchwały te muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

§ 56.

1. Głosowania jawne odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych.

2. W przypadku braku technicznej możliwości głosowania za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań Radnych w głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Z przeprowadzonego głosowania sporządza się imienny wykaz głosowań Radnych.

3. Kolejność głosowania jest następująca: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”.

4. W przypadku głosowania wniosków alternatywnych przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie kolejne warianty ustalając liczbę głosów „za” w odniesieniu do każdego z nich, a następnie ustala liczbę głosów „wstrzymujących się”.

5. Za głosy ważne uznaje się te głosy, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się od głosu”.

6. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad przy pomocy Wiceprzewodniczących a w razie potrzeby również przy pomocy innych Radnych przez siebie wyznaczonych.

7. Wyniki głosowania wraz z imiennymi wykazami głosowań Radnych zapisuje się w protokole.

§ 57.

1. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród Radnych 3-osobowa komisja skrutacyjna.

2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą systemu do głosowania, a w przypadku braku technicznych możliwości przy pomocy kartek, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w sposób każdorazowo określony i na kartach ustalonych dla całego głosowania.

§ 58.

1. Przed rozpoczęciem głosowania wniosku lub uchwały wnioskodawca wyraźnie formułuje wniosek lub prezentuje projekt uchwały, a przewodniczący obrad określa tryb głosowania.

2. Po wezwaniu przewodniczącego obrad do głosowania nad wnioskiem lub projektem uchwały dyskusję zamyka się.

6. UCHWAŁY RADY

§ 59.

1. Rada na sesji podejmuje:

- 1) uchwały,
- 2) postanowienia porządkowe,
- 3) oświadczenia, rezolucje, apele.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami spełniającymi wymogi określone w § 62 Statutu, za wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowywane są w protokole sesji.

3. Do aktów, o których mowa w ust. 1 pkt 3 nie ma zastosowania tryb podejmowania uchwał.

§ 60.

1. Z wyjątkami określonymi ustawą prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje następującym podmiotom:

- 1) Komisji Rady,
- 2) co najmniej 4 Radnym,
- 3) Prezydentowi,
- 4) klubowi radnych.

2. Wniosek o podjęcie uchwały wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

§ 61.

1. Przewodniczący przygotowując sesję Rady, przyjmuje od uprawnionych podmiotów projekty uchwał oraz kieruje do zaopiniowania przez właściwe Komisje.

2. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący proponuje uprawnionym podmiotom dokonanie stosownych zmian w projekcie uchwały dostosowujących projekt do wymagań wynikających z przepisów.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane przez odpowiednie Komisje. W uzasadnionych wypadkach Przewodniczący może umieścić w porządku obrad projekt uchwały, który nie został przedłożony Komisji do zaopiniowania.

4. Przewodniczący przekazuje projekt uchwały również Prezydentowi celem uzyskania opinii.

5. Przewodniczący Komisji przedstawiają na sesji opinie Komisji odnośnie projektu uchwały bezpośrednio po przedstawieniu przez wnioskodawcę projektu uchwały.

6. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został przedłożony Komisji do zaopiniowania, każdy Radny, Prezydent lub osoba przez niego wyznaczona może wnieść o odesłanie go do Komisji w celu zaopiniowania. Wniosek taki Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie. Odrzucenie przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady wniosku o odesłanie projektu uchwały do Komisji w celu zaopiniowania, oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

§ 62.

1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) tytuł, datę i numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) ścisłe określenie przedmiotu i środków jego realizacji,
- 4) termin wejścia w życie oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
- 5) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Uchwały opatruje się numerami według kolejności ich podjęcia.
3. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
4. Uchwały Przewodniczący przekazuje Prezydentowi w terminie 4 dni od daty ich podjęcia w celu realizacji.
5. Prezydent przedkłada Wojewodzie Pomorskiemu uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.
6. Oryginały uchwał ewidencjonuje Prezydent. Uchwały udostępnia się do wglądu wszystkim mieszkańcom Wejherowa.
7. Obsługę organizacyjną i techniczną Rady zapewnia Prezydent.

CZĘŚĆ IV

PREZYDENT MIASTA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 63.

1. Organem wykonawczym Miasta jest Prezydent.
2. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje dwóch zastępców.

§ 64.

W przypadku złożenia rezygnacji przez Prezydenta jej przyjęcie następuje zwykłą większością głosów ustawowego składu Rady.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA PREZYDENTA

§ 65.

1. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 3) kierowanie pracą Urzędu,
 - 4) niezwłoczne ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 5) przedkładanie RIO uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Prezydenta oraz innych uchwał objętych nadzorem Izby,
 - 6) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach kandydatury na stanowisko Skarbnika Miasta,
 - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 9) wykonywanie funkcji zastrzeżonych dla niego w przepisach szczególnych.
2. Prezydent wyznacza z Wydziału Ogólno – Organizacyjnego osobę do wykonywania zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych zadań związanych z funkcjonowaniem Rady, Komisji i Radnych.

ROZDZIAŁ III

ABSOLUTORIUM

§ 66.

1. Prezydent przedstawia Radzie sprawozdanie roczne z wykonania budżetu Miasta, w terminie do dnia 31 marca następnego roku, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej i przesyła RIO.

2. Prezydent co roku przedstawia Radzie raport o stanie gminy, który rozpatrywany jest przez Radnych na sesji absolutoryjnej przed uchwałą Rady w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

CZĘŚĆ V

SAMORZĄDOWE JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 67.

1. Rada Miasta może tworzyć osiedla jako samorządowe jednostki pomocnicze.
2. Osiedle powinno obejmować obszar stanowiący zwartą całość terytorialną i posiadać od 2.000 do 9.000 mieszkańców.
3. Osiedle tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy. Inicjatywa mieszkańców wymaga pisemnego wniosku co najmniej 10% mieszkańców jego obszaru, posiadających czynne prawo wyborcze. Proponowane we wniosku mieszkańców granice osiedla są przedmiotem konsultacji właściwej Komisji z mieszkańcami. Ostatecznie granice osiedla ustala Rada w uchwale o utworzeniu osiedla.
4. Organizację i zakres działania osiedla określa Rada odrębnym statutem.
5. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest Rada Osiedla.
6. Organem wykonawczym w osiedlu jest Zarząd Osiedla.

§ 68.

1. Przewodniczący Zarządu Osiedla może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Rada może upoważnić Zarząd Osiedla do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
3. Funkcja Radnego Osiedla wykonywana jest społecznie.

§ 69.

1. W budżecie Miasta wyodrębnia się środki finansowe na działalność statutową każdego osiedla.
2. Rada Osiedla podejmuje uchwałę w sprawie wykorzystania tychże środków finansowych. Uchwała w tej sprawie wymaga załącznika w postaci „Planu wydatkowania środków finansowych na dany rok budżetowy”.
3. Plan finansowy przed zatwierdzeniem przez Prezydenta wymaga opinii właściwych Komisji.
4. Uchwałę Rady Osiedla w sprawie wykorzystania środków finansowych wykonuje Prezydent na podstawie wniosku Przewodniczącego Zarządu Osiedla.
5. Nadzór nad gospodarką finansową osiedla sprawuje Prezydent.

§ 70.

1. Nadzór nad legalnością uchwał podjętych przez Radę Osiedla sprawuje Prezydent. Przewodniczący Zarządu Osiedla obowiązany jest do przedkładania Prezydentowi wszystkich uchwał Rady Osiedla w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia.
2. Prezydent wydaje decyzję nadzorczą o unieważnieniu uchwały Rady Osiedla, jeżeli jest ona niezgodna z prawem w ciągu 30 dni od daty jej złożenia do kontroli. Prezydent wykonując obowiązki w zakresie sprawowanego nadzoru zapoznaje się z opiniami właściwego przedmiotowo Zastępcy Prezydenta, Skarbnika i radcy prawnego.
3. Od rozstrzygnięcia nadzorczego Prezydenta jak w ust. 2 Zarząd Osiedla może odwołać się do Rady w terminie 14 dni od daty jego doręczenia Zarządowi Osiedla.

§ 71.

1. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów Rady Osiedla ustala Rada. Pierwszą sesję nowowybranej Rady Osiedla zwołuje Przewodniczący w ciągu 30 dni od ogłoszenia wyników wyborów.

2. Kadencja Rady Osiedla trwa 5 lat, jednak nie dłużej niż do końca kadencji Rady.
3. Na pisemny wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ wyborców osiedla, Rada może rozwiązać Radę Osiedla przed upływem jej kadencji.
4. Zniesienie osiedla, podział osiedla lub powiększenie obszaru osiedla może nastąpić z ważnych powodów z inicjatywy własnej Rady lub na wniosek Rady Osiedla.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Wejherowa

**OPIS GRANIC
GMINY MIASTA WEJHEROWA**

Miasto Wejherowo jest położone w północno - wschodniej części województwa pomorskiego, w środkowej części obszaru Gminy Wejherowo i graniczy:

od północnego zachodu

- z wsią Bolszewo, wzdłuż ulicy Wejherowskiej, do Kanału rzeki Redy, północnym brzegiem rzeki Redy, drogą na Krokowę, drogą leśną;

od północy

- z wsią Kąpino, poprzez lasy państwowe i równolegle do górnego odcinka ulicy Chopina,

- z miastem Reda poprzez lasy państwowe, wzdłuż potoku, następnie duktami leśnymi;

od wschodu

- z miastem Reda, poprzez lasy państwowe duktem leśnym, północno - wschodnim brzegiem rzeki Redy, rowem melioracyjnym, przez drogę E-6;

od południowego wschodu

- wsią Gniewowo, duktem leśnym poprzez lasy państwowe,

- wsią Gowino, drogą na Szemud, poprzez lasy państwowe, do przecięcia z drogą na Linie i Strzepcz, południowym skrajem lasu;

od strony południowo zachodniej

- z Gościcinem, skrajem lasu do ul. Drzewiarza w Gościcinie;

od zachodu

- z wsią Gościcino wzdłuż ul. Drzewiarza w Gościcinie południowym skrajem szlaku kolejowego.

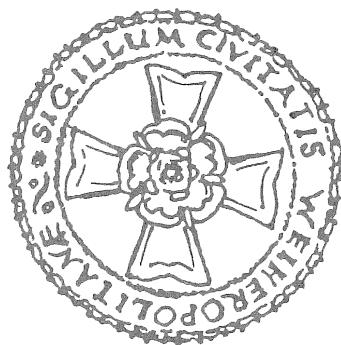
*Załącznik nr 2 do
Statutu Miasta Wejherowa*

WZÓR HERBU



*Załącznik nr 3 do
Statutu Miasta Wejherowa*

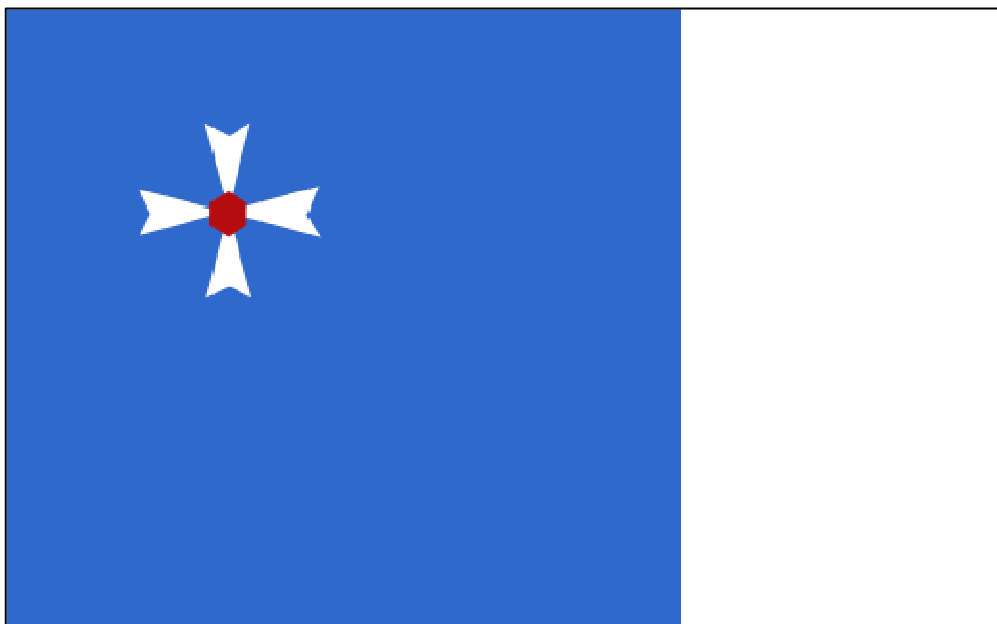
WZÓR PIECZĘCI

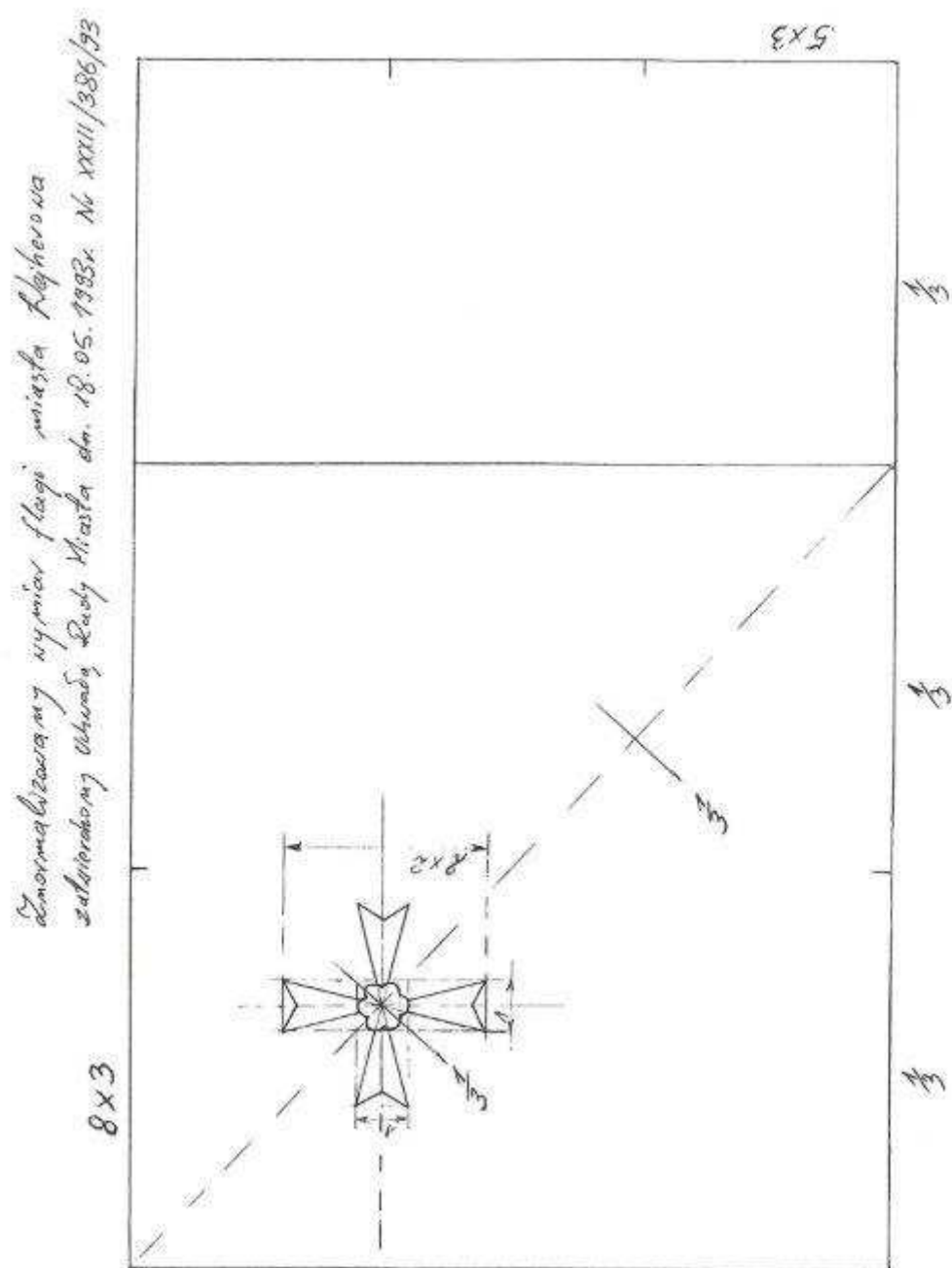


Wzór pieczęci miasta Wejherowa
rys. w/g oryginału pieczęci
z 1650 r. H. Tratto

*Załącznik nr 4 do
Statutu Miasta Wejherowa*

WZÓR GRAFICZNY FLAGI





Załącznik nr 5 do

Statutu Miasta Wejherowa

ZAPIS NUTOWY HEJNAŁU

Tempo marcia (marche) HEJNAŁ

ARTOR HAREK ROCKARSKI

Musical notation for the march 'HEJNAŁ' by Artor Harek Rockarski. The score is written on ten staves. The first three staves are for a melody in 4/4 time, marked 'Tempo marcia (marche)'. The fourth staff is a bass line. The fifth staff is a repeat sign. The sixth staff is a melody in 4/4 time, marked 'Meno mosso'. The seventh and eighth staves are for a melody in 4/4 time. The ninth and tenth staves are for a melody in 4/4 time. The score is written in G major (one sharp) and 4/4 time. The tempo is 'Tempo marcia (marche)' and 'Meno mosso'. The key signature is one sharp (F#). The time signature is 4/4. The score is written in a handwritten style with purple ink on yellowed paper. There is a small square logo in the top left corner of the page.

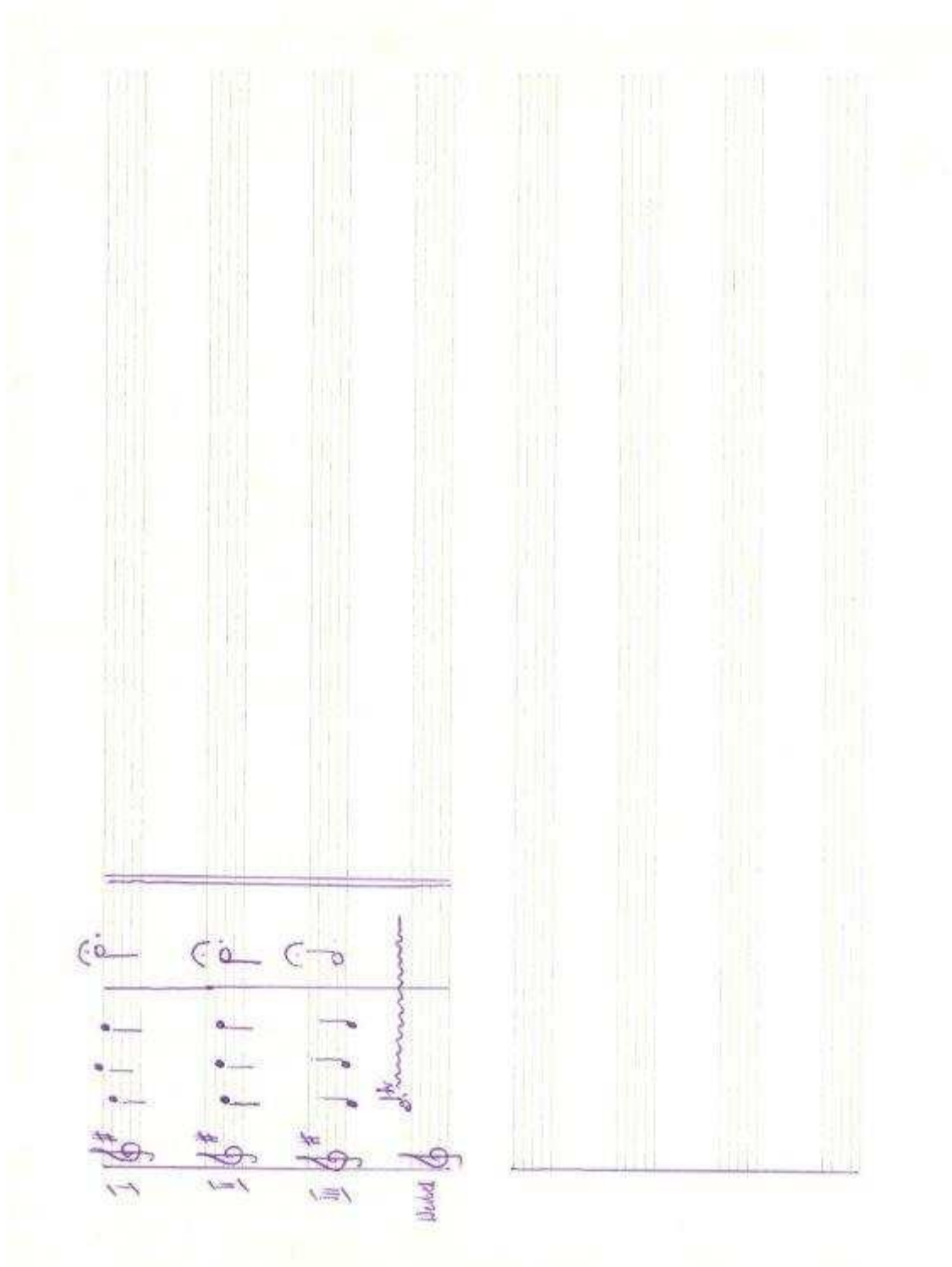
Handwritten musical score for three staves, likely for piano, in G major (one sharp) and 4/4 time. The score is written in purple ink on yellowed paper.

The first system consists of three staves. The top staff begins with a treble clef and a key signature of one sharp (F#). The middle and bottom staves also begin with a treble clef and a key signature of one sharp. The first staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The second staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The third staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The first staff ends with a double bar line and a key signature change to G major (no sharps or flats).

The second system consists of three staves. The top staff begins with a treble clef and a key signature of one sharp. The middle and bottom staves also begin with a treble clef and a key signature of one sharp. The first staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The second staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The third staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The first staff ends with a double bar line and a key signature change to G major (no sharps or flats).

The third system consists of three staves. The top staff begins with a treble clef and a key signature of one sharp. The middle and bottom staves also begin with a treble clef and a key signature of one sharp. The first staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The second staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The third staff contains a melody with a half note G4, a quarter note A4, a quarter note B4, and a half note C5. The first staff ends with a double bar line and a key signature change to G major (no sharps or flats).

The tempo marking "a tempo" is written below the first staff of the second system. The key signature change to G major (no sharps or flats) is indicated by a double bar line and a key signature change symbol.



Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Wejherowa

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIASTA WEJHEROWA**

I. Postanowienia ogólne.

1. Komisja rewizyjna zwana dalej „komisją” jest wewnętrznym organem Rady kontrolującym działalność Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

2. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

3. Komisja działa kolegialnie wyrażając swoje stanowisko w formie uchwały. Eksperti i doradcy komisji posiadają prawo głosu lecz niebiorą udziału w głosowaniu.

4. Uchwały komisji zapadają w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów. Dla ważności uchwały niezbędny jest udział w posiedzeniu 3/4 składu komisji.

5. Poza członkami komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, których dotyczą rozpatrywane sprawy oraz Prezydent.

6. Do trybu pracy komisji w sprawach nieuregulowanych odmiennie regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.

II. Zakres działania Komisji Rewizyjnej.

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie:

- 1) planu kontroli uchwalonego przez Radę,
- 2) na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.

2. Komisja jest głównym organem kontroli finansowej Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

3. W ramach swych kompetencji komisja w szczególności:

- 1) opiniuje wykonanie budżetu miasta,
- 2) występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi.

4. Ponadto do zadań komisji w szczególności należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę,
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawach związanych z przeprowadzonymi kontrolami,
- 3) kontrolowanie wykonania uchwał Rady przez Prezydenta,
- 4) badanie prawidłowości i terminowości załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Prezydenta i podporządkowane mu jednostki organizacyjne,

5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych,

6) przedkładanie w ciągu 14 dni od zakończenia kontroli sprawozdania z załącznikiem w postaci protokołu kontroli Przewodniczącemu Rady i Prezydentowi,

7) współpraca z innymi podmiotami w zakresie będącym przedmiotem pracy komisji.

III. Tryb przeprowadzania kontroli.

1. Komisja dokonuje kontroli w pełnym swoim składzie osobowym lub przez powołany przez siebie zespół kontrolny w składzie co najmniej trzyosobowym.

2. Przewodniczący komisji zawiadamia Prezydenta i kierownika jednostki podporządkowanej o zamierzonym terminie kontroli.

3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji lub jej zespołu kontrolnego imienne upoważnienia do dokonania kontroli w określonej jednostce organizacyjnej w określonym czasie.

4. Podczas czynności kontrolnych członkowie komisji przedłożonych dokumentów mogą sporządzać notatki.

5. Komisja może zabezpieczyć wybrane przez siebie dokumenty jednostki kontrolowanej do czasu zatwierdzenia wyników kontroli przez Radę.

6. Komisja lub powołany przez nią zespół kontrolny zachowuje prawo:

1) wglądu do wszelkich dokumentów jednostki kontrolowanej związanych z przedmiotem kontroli,

2) otrzymania od kierownika jednostki kontrolowanej wszelkich wyjaśnień i informacji związanych z przedmiotem kontroli.

7. Protokół pokontrolny podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej. Każdy z członków zespołu kontrolującego ma prawo zaznaczenia w protokole swojego zdania odrębnego we wnioskach i zaleceniach.

8. Przewodniczący komisji przekazuje niezwłocznie protokół pokontrolny kierownikowi jednostki kontrolowanej, który w ciągu 7 dni roboczych od daty doręczenia protokołu może złożyć przewodniczącemu komisji pisemne wyjaśnienia.

9. Przewodniczący komisji przedstawia Radzie na najbliższej sesji sprawozdanie z wnioskami i wynikami kontroli do zatwierdzenia.

10. Rada może zobowiązać komisję do uzupełnienia kontroli we wskazanym zakresie i kierunkach.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Dokumentację komisji zabezpiecza Prezydent.

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

3. W sprawach nieustalonych regulaminem stosuje się odpowiednio postanowienia Ustawy i Statutu.

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Wejherowa

REGULAMIN PRACY**KOMISJI SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI****RADY MIASTA WEJHEROWA****I. Postanowienia ogólne.**

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

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

2. Komisja ze swego grona wybiera przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

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

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

5. Komisja działa kolegialnie.

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

7. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

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

9. Poza członkami komisji w jej posiedzeniu mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego, których dotyczą rozpatrywane sprawy, Prezydent oraz osoby przez niego wyznaczone.

II. Zakres działania Komisji skarg, wniosków i petycji.

1. Komisja prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie skarg:

1) występuje do Prezydenta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska w terminie 14 dni;

2) po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

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

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

IV. Postanowienia końcowe.

1. Dokumentację komisji zabezpiecza Prezydent.

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

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

Przewodniczący Rady Miasta
Wejherowa

Jacek Gafka