



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 5 czerwca 2025 r.

Poz. 2267

UCHWAŁA NR XIII/146/2025 RADY MIASTA SOPOTU

z dnia 20 maja 2025 r.

w sprawie Statutu Miasta Sopotu

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940) uchwala się, co następuje:

Rozdział 1. **Przepisy ogólne**

- § 1. Mieszkańcy Miasta Sopotu tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.
- § 2. Miasto Sopot jest miastem na prawach powiatu.
- § 3. Miasto Sopot jest gminą uzdrowiskową.
- § 4. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Miasta Sopotu jest Rada Miasta Sopotu, zwana dalej „Radą”.
2. Organem wykonawczym Miasta Sopotu jest Prezydent Miasta Sopotu, zwany dalej „Prezydentem”.

Rozdział 2. **Symbole i święto Miasta Sopotu**

§ 5. Miasto Sopot posiada:

- 1) herb, którego wzór określa załącznik nr 1 do uchwały;
- 2) flagę, której wzór określa załącznik nr 2 do uchwały;
- 3) hejnał skomponowany przez Tadeusza Kassaka, którego zapis nutowy określa załącznik nr 3 do uchwały.

§ 6. Świętem Miasta Sopotu jest dzień 8 października, będący rocznicą uzyskania praw miejskich.

Rozdział 3. **Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy Rady**

§ 7. Organami wewnętrznymi Rady są Przewodniczący Rady i komisje.

§ 8. 1. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. Organizowanie prac Rady polega w szczególności na:

- 1) zwoływaniu sesji Rady;
- 2) ustalaniu porządku obrad sesji Rady;
- 3) dbaniu o umożliwienie każdemu z radnych wykonywania jego mandatu;

4) reprezentowaniu Rady.

§ 9. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku sesję nadzwyczajną.

3. O sesji Rady zawiadamia się radnych, co najmniej na 7 dni przed jej terminem. W przypadku sesji nadzwyczajnej zawiadomienie o sesji przekazuje się radnym niezwłocznie.

4. Zawiadomienie o sesji zawierające informacje o miejscu, dniu, godzinie i porządku obrad doręcza się drogą elektroniczną na wskazany przez radnego adres poczty elektronicznej. Wraz z zawiadomieniem o sesji przesyła się projekty uchwał ujętych w porządku obrad oraz inne materiały dotyczące sesji.

5. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W przypadku zwołania sesji w terminie uniemożliwiającym zachowanie warunku określonego w zdaniu pierwszym, termin zawiadomienia o sesji ulega odpowiedniemu skróceniu.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia radnych ustnie podczas posiedzenia.

§ 10. W obradach Rady może uczestniczyć, z prawem zabierania głosu, Prezydent oraz osoby przez niego wskazane, Wiceprezydenci, Sekretarz Miasta Sopotu i Skarbnik Miasta Sopotu oraz inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady.

§ 11. 1. Porządek obrad sesji ustala Przewodniczący Rady.

2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Zmiana porządku sesji nadzwyczajnej dodatkowo wymaga zgody podmiotu, na którego wniosek sesja została zwołana.

§ 12. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sesja Rady rozpoczyna się:

- 1) ustaleniem kworum i stwierdzeniem prawomocności obrad;
- 2) rozpatrzeniem wniosków o zmianę porządku obrad, jeżeli zostały zgłoszone.

§ 13. 1. W trakcie sesji Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący Rady może ograniczyć czas wypowiedzi mówców. Nie dotyczy to wypowiedzi radnego w debacie na raporcie o stanie Miasta Sopotu.

3. W przypadku sprzeciwu wobec ograniczenia czasu wypowiedzi mówców o ograniczeniu czasu wypowiedzi rozstrzyga Rada.

4. Mieszkańcy Miasta Sopotu mogą zabierać głos w debacie nad raportem o stanie Miasta Sopotu na zasadach określonych w art. 28aa ust. 6–8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

5. Mieszkańcy, którzy chcą zabrać głos w innej sprawie, niż określona w ust. 4. mają prawo zabrać głos na sesji po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady, pod warunkiem zgłoszenia pisemnie chęci zabrania głosu, co najmniej na jeden dzień przed rozpoczęciem sesji, ze wskazaniem punktu obrad, którego ma dotyczyć wystąpienie.

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie obecnej na sesji, która nie jest radnym lub osobą zaproszoną na sesję.

§ 14. 1. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący Rady przywołuje go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy”, Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

2. Jeżeli wystąpienie lub zachowanie uczestnika sesji zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady zwraca uwagę osobie zakłócającej porządek lub uchybiającej powadze sesji, odbiera głos lub podejmuje inne działania w celu przywrócenia porządku lub powagi sesji.

3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, odnotowuje się w protokole z sesji.

§ 15. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawach zgłaszania wniosków formalnych poza kolejnością, w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zakończenia dyskusji;
- 3) zamknięcia listy mówców;
- 4) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 5) przerwy w obradach.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 16. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Projekt uchwały może wnieść:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja;
- 3) co najmniej 5 radnych;
- 4) Prezydent;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta Sopotu, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady, na zasadach określonych w uchwale Rady podjętej na podstawie art. 41a ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 17. 1. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się Przewodniczącemu Rady co najmniej 14 dni przed datą rozpoczęcia sesji.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy lub rozstrzygnięcia merytoryczne będące przedmiotem uchwały;
- 4) termin wejścia w życie.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające wyjaśnienie celowości podjęcia uchwały oraz opisujące przewidywane skutki społeczne, gospodarcze i finansowe.

4. Do projektu uchwały sporządza się opinię formalno-prawną, chyba że została ona przedłożona Przewodniczącemu Rady wraz z projektem.

5. Projekt uchwały Przewodniczący Rady kieruje do komisji Rady właściwej ze względu na przedmiot uchwały, w celu jego zaopiniowania.

6. Opinia komisji zawiera wniosek o:

- 1) przyjęcie projektu bez poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z określonymi poprawkami;
- 3) odrzucenie projektu.

7. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

8. Przewodniczący Rady umieszcza projekty uchwał w porządku obrad najbliższej sesji.

9. Na wniosek Prezydenta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

10. Przepisy ust. 1–9 nie dotyczą projektów uchwał zgłaszanych przez grupę mieszkańców Miasta Sopotu, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 18. 1. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości Rady mogą występować do podmiotów, o których mowa w § 16, Młodzieżowa Rada Miasta Sopotu i Rada Seniorów Gminy Miasta Sopotu.

2. Młodzieżowa Rada Miasta Sopotu i Rada Seniorów Gminy Miasta Sopotu zgłaszają wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie projektu uchwały Rady wraz z uzasadnieniem.

3. Podmiot, do którego skierowany został wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, w terminie 21 dni od dnia wpłynięcia wniosku, informuje Młodzieżową Radę Miasta Sopotu albo Radę Seniorów Gminy Miasta Sopotu o przyjęciu albo odmowie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej.

4. Projekt uchwały będącej przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej Młodzieżowej Rady Miasta Sopotu albo Rady Seniorów Gminy Miasta Sopotu staje się przedmiotem obrad Rady nie później niż w ciągu 3 miesięcy od dnia przyjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez uprawniony podmiot.

5. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji członkom rady, która złożyła wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej.

§ 19. 1. Uchwała Rady mająca charakter deklaracji, oświadczenia lub wniosku nosi nazwę rezolucji.

2. Z inicjatywą podjęcia przez Radę rezolucji mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja;
- 3) grupa co najmniej 5 radnych;
- 4) klub radnych.

§ 20. 1. Poprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać:

- 1) każdy z radnych;
- 2) komisja;
- 3) Prezydent.

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

3. Poprawka do projektu uchwały zawiera:

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

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

§ 21. 1. Kolejność głosowań ustala Przewodniczący Rady.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek lub poprawkę najdalej idące oraz takie, które wykluczają potrzebę głosowania nad innymi wnioskami lub poprawkami.

3. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

§ 22. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej. Przez zwykłą większość, rozumie się każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”.

2. Liczbę radnych właściwą do podjęcia uchwały stwierdza przed głosowaniem Przewodniczący Rady. W razie stwierdzenia braku odpowiedniej liczby radnych Przewodniczący Rady przerywa obrady sesji i wyznacza nowy termin.

3. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych. W takim przypadku radni naciskają jeden z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” albo „wstrzymuję się” oraz podnoszą rękę. Wynik głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

5. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywoływanie nazwisk radnych przez Przewodniczącego Rady i odnotowanie w protokole głosu „za”, „przeciw” albo „wstrzymał się” od głosu.

§ 23. 1. Głosowanie tajne w przypadkach określonych w ustawie przeprowadza wybrana przez Radę komisja skrutacyjna w składzie ustalonym każdorazowo przez Radę.

2. Głosowanie przeprowadza się przy użyciu kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wynik głosowania niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 24. 1. Rada podejmuje uchwały bezwzględną większością głosów w przypadkach określonych w ustawach.

2. Bezwzględna większość głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” przyjęciem uchwały jest większa niż suma głosów „przeciw” i głosów wstrzymujących się.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów „za” przyjęciem uchwały jest większa niż połowa ustawowego składu rady.

4. W przypadku wyboru spośród listy kandydatów na funkcję lub stanowisko, jeżeli żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej większości, skreśla się z listy kandydata, który uzyskał najmniejszą ilość głosów, a listę pozostałych poddaje ponownie pod głosowanie.

§ 25. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom Rady.

§ 26. Uchwały wraz z imiennymi wynikami głosowania publikowane są najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji na stronie internetowej Urzędu Miasta Sopotu, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 27. 1. Z sesji sporządza się protokół opracowany przez osobę wskazaną przez Przewodniczącego Rady, w którym odnotowuje się:

- 1) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) porządek obrad;
- 3) imiona i nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 4) informację o sposobie rozstrzygnięcia spraw stanowiących przedmiot poszczególnych punktów porządku dziennego;
- 5) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego Rady lub radnych.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych gości oraz podjęte przez Radę uchwały.

3. Protokół podpisuje osoba, która go opracowała i Przewodniczący Rady.

4. Radny może na piśmie, złożyć do Przewodniczącego Rady wniosek o sprostowanie protokołu.

5. W przypadku nieuwzględnienia wniosku o sprostowanie protokołu przez Przewodniczącego Rady, radny może zażądać rozpatrzenia wniosku przez Radę.

6. Odpis przyjętego protokołu przekazuje się Prezydentowi. Prezydent przekazuje wyciągi z protokołu miejskim jednostkom organizacyjnym – na ich wniosek.

Rozdział 4. Radni i kluby radnych

§ 28. 1. Radny reprezentuje mieszkańców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za swoją pracę w Radzie.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta Sopotu.

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych może utworzyć co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. O utworzeniu klubu radnych zawiadamia się Przewodniczącą Rady. W zawiadomieniu podaje się nazwę klubu, wykaz imienny jego członków, w tym radnych upoważnionych do jego reprezentowania na zewnątrz i wykonywania czynności w imieniu klubu.

5. Klub radnych jest obowiązany zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady zmianę w składzie osobowym klubu lub radnych upoważnionych do jego reprezentowania.

6. Stanowiska klubu radnych prezentowane są na sesji Rady i komisjach przez radnego upoważnionego do jego reprezentowania lub radnego wskazanego przez klub.

7. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

§ 30. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji rady. W trybie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję rady.

Rozdział 5. Ogólne zasady i tryb działania Komisji

§ 31. 1. Rada powołuje komisje stałe lub doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej plany pracy i sprawozdania z działalności.

§ 32. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Prezydenta lub inne komisje;
- 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady, w zakresie właściwości komisji;
- 4) opiniowanie projektów uchwał;
- 5) przedkładanie Radzie planu pracy i sprawozdania z działalności nie rzadziej niż raz w roku.

2. Zakres zadań komisji doraźnej jest określany w uchwale o jej powołaniu.

§ 33. 1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.

2. Wiceprzewodniczącą komisji wybiera komisja.

3. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

4. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.

§ 34. 1. Skład komisji stałej liczy co najmniej 4 radnych.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż 4 komisji stałych.

§ 35. 1. Komisje działają na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Komisje mogą odbywać posiedzenia w obecności co najmniej połowy składu.

3. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć radny niebędący jej członkiem, który może zabierać głos w dyskusji i składać wnioski, bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

5. Posiedzenia komisji prowadzi przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący.

§ 36. Uchwały komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 3) zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.

2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady, w ciągu 7 dni od złożenia wniosku.

3. Wniosek o zwołanie posiedzenia komisji musi zawierać opis sprawy, której ma dotyczyć posiedzenie komisji.

4. Przewodniczący komisji informuje przedstawicieli wnioskodawców, określonych w ust. 2, o terminie posiedzenia komisji, co najmniej na 3 dni przed jego zaplanowaną datą. Jeżeli termin posiedzenia komisji został wyznaczony w czasie krótszym niż 3 dni od złożenia wniosku, przewodniczący komisji informuje przedstawicieli wnioskodawców niezwłocznie po jego ustaleniu.

§ 38. Przewodniczący komisji może zaprosić Prezydenta lub wyznaczonego przez niego pracownika Urzędu do uczestnictwa w posiedzeniu.

§ 39. 1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół.

2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie kworum, opis rozstrzygnięć w poszczególnych punktach porządku dziennego i wyniki głosowań.

3. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych;
- 2) dokumenty związane z przebiegiem posiedzenia.

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 40. Zakres zadań Komisji Rewizyjnej obejmuje w szczególności:

- 1) kontrolę działalności Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Miasta Sopotu;
- 2) kontrolowanie prawidłowości realizowania uchwał Rady przez Prezydenta i jednostki organizacyjne Miasta Sopotu;
- 3) ustalanie i analizowanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości w funkcjonowaniu Miasta Sopotu;
- 4) analizę wyników kontroli wewnętrznej i zewnętrznej Prezydenta oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę, wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady lub z własnej inicjatywy.

§ 41. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do Komisji Rewizyjnej stosuje się przepisy rozdziału 5.

§ 42. 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę, którego projekt przedstawia Radzie najpóźniej do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy roczny plan kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego plan dotyczy.

3. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 43. 1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący, który w szczególności:

- 1) opracowuje projekty planów pracy Komisji Rewizyjnej;
- 2) ustala terminy i porządek posiedzeń;
- 3) zwołuje posiedzenia;
- 4) czuwa nad przebiegiem posiedzeń i należyтым ich przygotowaniem;
- 5) zapewnia członkom Komisji Rewizyjnej otrzymanie w odpowiednim czasie przygotowanych materiałów.

2. W razie nieobecności przewodniczącego, pracami Komisji Rewizyjnej kieruje jej wiceprzewodniczący.

§ 44. 1. Komisja Rewizyjna może powołać ze swojego składu zespoły kontrolne.

2. Zespoły kontrolne działają na podstawie pisemnego upoważnienia, podpisanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego:

- 1) imiona i nazwiska członków zespołu oraz przewodniczącego zespołu;
- 2) podmiot kontrolowany;
- 3) przedmiot i zakres kontroli;
- 4) planowany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia.

4. Rejestr wydanych upoważnień prowadzi Biuro Rady.

§ 45. 1. Pracami zespołu kontrolnego, kieruje przewodniczący Komisji Rewizyjnej lub wyznaczony przez przewodniczącego członek Komisji.

2. Komisja Rewizyjna może określić program kontroli zawierający:

- 1) oznaczenie kontroli – (skrót - KR RMS numer / rok);
- 2) cel kontroli poprzez określenie kierunku i problemu objętego kontrolą lub wymagającego oceny;
- 3) analizę stanu prawnego dotyczącego tematyki kontroli;
- 4) analizę przedkontrolną zawierającą ocenę stanu faktycznego;
- 5) szczegółową tematykę kontroli;
- 6) wskazówki metodyczne, w szczególności określenie sposobu przeprowadzenia kontroli, wskazanie problemów na które należy zwrócić uwagę, wskazanie dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania i wskazówki techniczno-organizacyjne;
- 7) założenia terminowe wykonania poszczególnych czynności przez kontrolujących;
- 8) wykaz aktów prawnych dotyczących kontroli.

§ 46. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Prezydenta lub kierownika podmiotu kontrolowanego o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 5 dni roboczych przed terminem kontroli, przedstawiając upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.

2. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik podmiotu kontrolowanego.

3. Kontrole przeprowadza się w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4. W związku z wykonywaną działalnością, w zakresie objętym kontrolą Komisja Rewizyjna ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotów kontrolowanych w obecności pracownika podmiotu kontrolowanego;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w podmiocie kontrolowanym i związanych z jego działalnością;
- 3) zwoływania za pośrednictwem kierownika podmiotu kontrolowanego narad z pracownikami kontrolowanego podmiotu oraz żądania od właściwych w sprawie osób złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień i informacji.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna dokumentuje przebieg oraz wyniki czynności kontrolnych w aktach kontroli.

2. Akta kontroli obejmują materiały dowodowe i inne dokumenty związane z czynnościami kontrolnymi oraz służą wyłącznie do użytku służbowego.

3. Kierownik podmiotu kontrolowanego ma prawo wglądu do akt kontroli.

4. Komisja Rewizyjna sporządza niezbędne odpisy i kopie dokumentów. W przypadkach szczególnie uzasadnionych może żądać za pośrednictwem kierownika podmiotu sporządzenia kopii, zestawień lub obliczeń.

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

§ 49. 1. Z przebiegu kontroli sporządzany jest w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, w 4 egzemplarzach protokół, który podpisują członkowie zespołu kontrolującego i po zapoznaniu się z nim, przedstawiciel podmiotu kontrolowanego.

2. Protokół ujmuje fakty służące do oceny podmiotu kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki.

3. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko jej kierownika;
- 2) datę, miejsce czas trwania i przedmiot kontroli;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) ustalenie nieprawidłowości oraz ewentualnie przyczyn i skutków ich powstania wraz z podaniem podstawy faktycznej i prawnej;
- 5) wykorzystane dowody;
- 6) ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości i uchybień;
- 7) wnioski pokontrolne;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy członków Komisji Rewizyjnej lub zespołu i kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 10) pouczenie o możliwości wniesienia przez kierownika podmiotu kontrolowanego do przewodniczącego Komisji Rewizyjnej pisemnych uwag lub zastrzeżeń co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli;
- 11) informację o odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jeżeli odmówił on podpisania protokołu;
- 12) wykaz dokumentów załączonych do protokołu.

4. Egzemplarze protokołu otrzymują Przewodniczący Rady, Prezydent i kierownik podmiotu kontrolowanego. Jeden egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

5. Zespół przedstawia podpisany protokół na najbliższym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, podczas którego ustosunkowuje się do uwag zgłoszonych do treści protokołu lub przebiegu kontroli.

6. Kontrolowanemu podmiotowi przysługuje w terminie 14 dni od otrzymania protokołu zgłoszenie do Rady uwag do kontroli i wniosków pokontrolnych. Rada rozstrzyga w sprawie uwag w trakcie rozpatrywania sprawozdanie z wyników kontroli.

7. Sprawozdanie z wyników kontroli Komisja przedstawia Radzie niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

§ 50. Na stronie internetowej Miasta Sopotu publikowane są, w terminie 7 dni od ich sporządzenia lub przekazania przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej, w szczególności:

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

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 51. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uczestniczy w rozpatrywaniu skarg, wniosków oraz petycji należących do właściwości Rady.

§ 52. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się przepisy rozdziału 5.

§ 53. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie po otrzymaniu skargi, wniosku lub petycji zwołuje posiedzenie komisji celem:

- 1) określenia sposobu ich rozpatrzenia;
- 2) przygotowania, po rozpoznaniu sprawy, projektu uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

§ 54. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym w szczególności:

- 1) może zwrócić się do Prezydenta lub kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Sopotu w celu zajęcia stanowiska w sprawie, dostarczenia akt lub innych dokumentów;
- 2) zwraca się o opinię prawną, jeżeli występują wątpliwości prawne;
- 3) może zwrócić się do innej komisji o opinię w sprawie;
- 4) może wezwać osobę, która złożyła skargę, wniosek lub petycję do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych dokumentów.

Rozdział 8.

Prezydent

§ 55. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu Miasta Sopotu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;

- 6) określenie zakresu, w jakim Prezydent powierza Wiceprezydentowi lub Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta Sopotu w swoim imieniu;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 56. 1. Prezydent, realizując zadania własne Miasta Sopotu, podlega wyłącznie Radzie.

2. Prezydent organizuje pracę Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Miasta Sopotu i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 57. 1. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Prezydenta w drodze zarządzenia.

2. Prezydent jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Sopotu, jak również zwierzchnikiem miejskich służb, inspekcji i straży.

3. Zasady i tryb powoływania i odwoływania kierowników miejskich służb, inspekcji i straży określają odrębne ustawy.

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

§ 59. Prezydent prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Sopotu.

Rozdział 9.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów organów Miasta Sopotu

§ 60. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie w godzinach jego pracy w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Prezydenta udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy, w obecności pracowników Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

3. Protokoły z obrad Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentów aktualnych i archiwalnych obejmuje prawo do wglądu oraz sporządzania odpisów i kopii.

5. Obrady sesji Rady Miasta są transmitowane na żywo na stronie internetowej Miasta Sopotu w formie audiowizualnej.

6. Nagrania z obrad z sesji są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta Sopotu niezwłocznie po zakończeniu sesji Rady.

Rozdział 10.

Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej

§ 61. 1. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga, w drodze uchwały, Rada po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej Rada zasięga opinii organów stanowiących jednostek pomocniczych, których zmiany dotyczą.

3. Uchwała Rady w sprawie, o której mowa w ust. 1, określa w szczególności nazwę i granice jednostki pomocniczej.

4. Granice jednostki pomocniczej powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz tradycje i więzi społeczności lokalnej.

Rozdział 11.

Honorowe obywatelstwo Miasta Sopotu

§ 62. 1. Rada może, w drodze uchwały, nadać honorowe obywatelstwo Miasta Sopotu, zwane dalej „honorowym obywatelstwem”.

2. Honorowe obywatelstwo jest wyrazem najwyższego uznania. Nadawane jest osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta Sopotu, a także wybitnym osobistościom.

§ 63. Honorowe obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

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

§ 65. Honorowe obywatelstwo może być nadane pośmiertnie, nie wcześniej jednak niż 2 lata od daty śmierci.

§ 66. 1. Z pisemnym wnioskiem o nadanie honorowego obywatelstwa mogą występować:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisja Rady;
- 3) Prezydent;
- 4) organizacje społeczno-polityczne.

2. Wniosek o nadanie honorowego obywatelstwa zawiera:

- 1) dane o kandydacie i jego charakterystykę;
- 2) określenie zasług uzasadniających proponowane wyróżnienie.

3. Wniosek powinien zostać rozpatrzony przez Radę w ciągu 60 dni od daty jego zgłoszenia.

4. Wniosek opiniują właściwe komisje Rady.

§ 67. 1. Osoba wyróżniona otrzymuje akt nadania honorowego obywatelstwa.

2. Akt nadania honorowego obywatelstwa przyznany pośmiertnie przekazuje się rodzinie osoby wyróżnionej.

3. Nadanie honorowego obywatelstwa odbywa się w sposób zapewniający uroczysty charakter tego wydarzenia i jest poprzedzone prezentacją zasług wyróżnionej osoby. Do wręczenia aktu nadania honorowego obywatelstwa upoważnieni są Przewodniczący Rady i Prezydent.

§ 68. Osobie wyróżnionej honorowym obywatelstwem przysługują następujące przywileje:

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

§ 69. Ewidencję osób wyróżnionych honorowym obywatelstwem prowadzi Biuro Rady.

§ 70. Koszty związane z nadawaniem tytułu Honorowego Obywatela Sopotu pokrywane są z budżetu Miasta Sopotu.

Rozdział 12.

Przepisy dostosowujące, przejściowe i końcowe

§ 71. 1. Osoby powołane na doradcę społecznego komisji Rady Miasta Sopotu przed dniem wejścia w życie uchwały, pełnią swoją funkcję na zasadach dotychczasowych, do zakończenia kadencji Rady Miasta Sopotu, w czasie której uchwała weszła w życie.

2. W przypadku odwołania osoby, o której mowa w ust. 1, przez komisję albo klub radnych z funkcji doradcy społecznego komisji lub jej rezygnacji z funkcji doradcy, przed zakończeniem kadencji, nie powołuje się w to miejsce nowego doradcy.

§ 72. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady Miasta Sopotu wniesionych i nierozpatrzonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez Komisję Rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 73. Traci moc uchwała nr XI/115/2011 Rady Miasta Sopotu z dnia 9 września 2011 roku w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sopotu (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2024 r. poz. 3469).

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

Przewodnicząca Rady Miasta
Sopotu

Aleksandra Gosk

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Miasta Sopotu Nr XIII/146/2025
z dnia 20 maja 2025 r.

**CMYK**

żółty: 0/15/94/0
niebieski: 72/28/0/0
czerwony: 3/85/94/0
czarny: 40/40/40/100

RGB

żółty: 255/213/32
niebieski: 53/150/210
czerwony: 247/74/3
czarny: 0/0/0

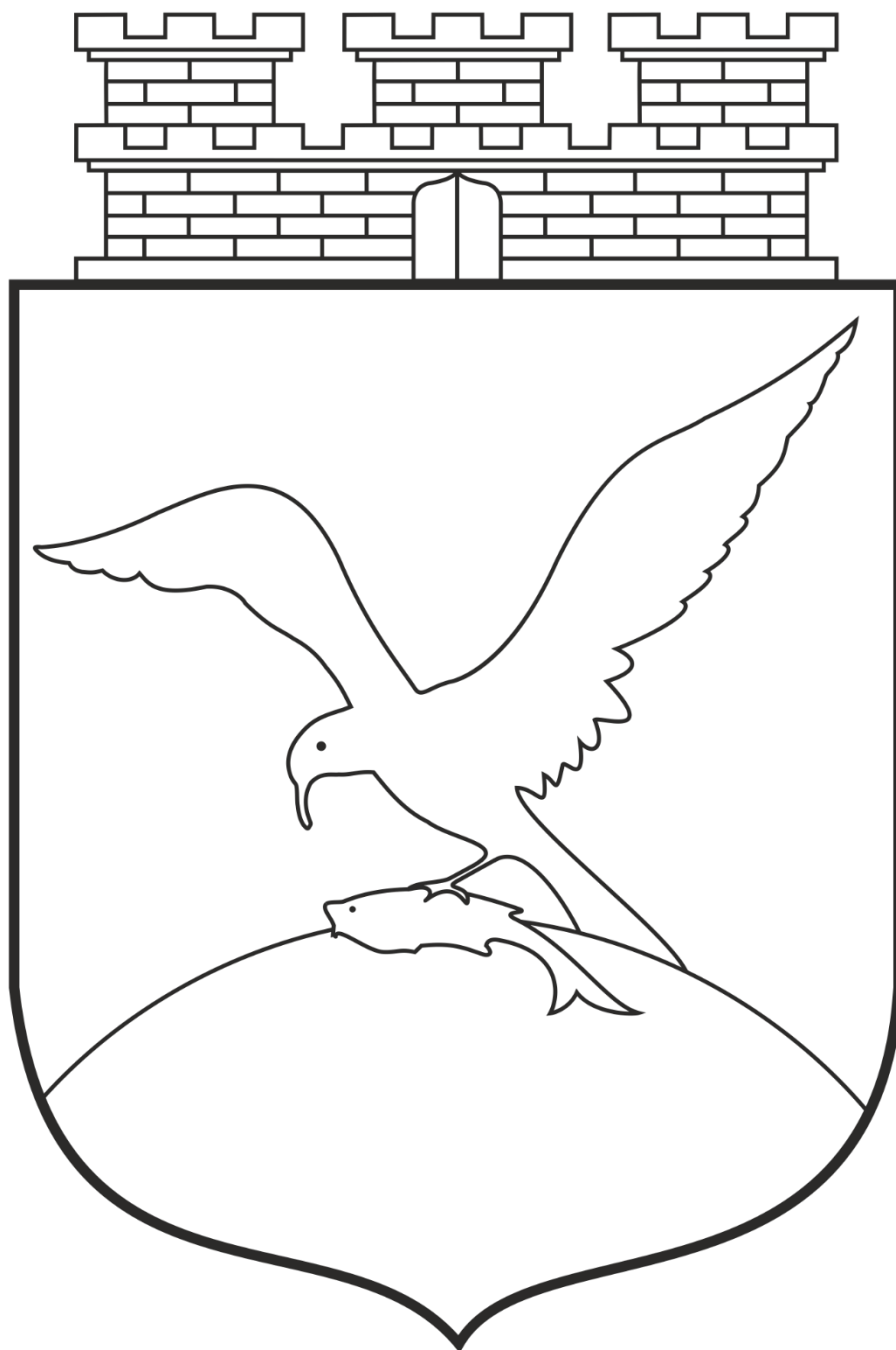
PANTONE (2025)

żółty: 116 C
niebieski: 2925 C
czerwony 7579 C
czarny: Black 6 C

Opis (według opracowania heraldycznego)

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

wersja outline (konturowa)



Załącznik nr 2 do uchwały Rady Miasta Sopotu Nr XIII/146/2025
z dnia 20 maja 2025 r.

**CMYK**

żółty: 0/15/94/0
niebieski: 72/28/0/0
czarny: 40/40/40/100

RGB

żółty: 255/213/32
niebieski: 53/150/210
czarny: 0/0/0

PANTONE (2025)

żółty: 116 C
niebieski: 2925 C
czarny: Black 6 C

Opis (według opracowania heraldycznego)

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

Załącznik nr 3 do uchwały Rady Miasta Sopotu Nr XIII/146/2025
z dnia 20 maja 2025 r.

HEJNAŁ MIASTA SOPOTU

Utwór skomponowany przez Tadeusza Kassaka

♩ = 88

The musical score is written for four instruments: Tr I (B), Tr II (B), Cr (F), and Tbu. The key signature has one flat (B-flat), and the time signature is 4/4. The tempo is marked as ♩ = 88. The score is divided into three systems. The first system (measures 1-4) shows Tr I (B) starting with a forte (f) dynamic, while Tr II (B), Cr (F), and Tbu are silent. The second system (measures 5-8) shows all instruments playing. Tr II (B) and Cr (F) start with a forte (f) dynamic. The third system (measures 9-12) shows a ritardando (rit.) marking above the staff, with all instruments playing. The score ends with a double bar line and repeat dots.

Tr I (B)

Tr II (B)

Cr (F)

Tbu

4

6

rit. - - - - -