

UCHWAŁA NR X / 75 / 2003
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Koła

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) Rada Miejska w Kole uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwala się Statut Miasta Koła, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2

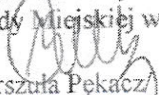
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

§ 3

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc uchwała nr XXV/120/96 Rady Miejskiej w Kole z dnia 23 lutego 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Miasta Koła.

§ 4

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole

/Urszula Pękacz/

UZASADNIENIE
Do Uchwały NR X / 75 / 2003
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 27 czerwca 2003 r.

Obowiązujący Statut Miasta Koła uchwalony został w innym ustroju samorządowym.

Istnieje pilna potrzeba dostosowania postanowień Statutu Miasta do obowiązujących uregulowań ustawowych.

Wobec powyższego wprowadzenie Statutu Miasta Koła w nowym brzmieniu jest konieczne i uzasadnione.

Burmistrz Miasta Koła

Jan Stepiński

STATUT MIASTA KOŁA

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta Koła,
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Kole,
- 3) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta Koła,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta Koła oraz korzystania z nich,
- 7) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Miasto Koło, będące gminą miejską w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kole,
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Kole,
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Kole,
- 5) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Koła,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Koła,
- 7) Przewodniczącą obrad – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady albo wyznaczonego do prowadzenia obrad Wiceprzewodniczącą Rady.

Rozdział II Miasto

§ 3.

1. Miasto Koło jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4.

1. Miasto położone jest w Powiecie Kolskim, w Województwie Wielkopolskim i obejmuje obszar 14 km².
2. Granice terytorialne Miasta określa mapa stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.

§ 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 6.

1. Herbem Miasta jest wizerunek dwóch wież fortecznych koloru żółtego z czarnymi hełmami stojących na kole koloru żółtego o ośmiu szprychach, przedstawiony na tarczy koloru czerwonego.

Wzór herbu określa **załącznik nr 2** do Statutu.

2. Barwy Miasta określa jej flaga, koloru błękitnego z umieszczonym po środku herbem miasta.

Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

3. Sztandar Miasta stanowi prostokątny płat tkaniny:
 - na stronie głównej – o barwie bordo z usytuowanym pośrodku herbem Miasta w klejnocie,
 - na stronie odwrotnej o barwie kremowej z usytuowaną pośrodku sylwetką św. biskupa Bogumiła.

Drzewce sztandaru zakończone jest głowicą metalową przedstawiającą herb Miasta Koła.

Wzór sztandaru stanowi **załącznik nr 4** do Statutu.

4. Pieczęć miejska zawiera wizerunek herbu.

Pieczeni używa Przewodniczący Rady Miejskiej i Burmistrz Miasta.

Wzór pieczęci miejskiej stanowi **załącznik nr 5** do Statutu.

5. Przewodniczący Rady Miejskiej w Kole posiada łańcuch okolicznościowy zawierający wizerunek herbu miasta, którego używa podczas obrad Rady Miejskiej.

Wzór łańcucha stanowi **załącznik nr 6** do Statutu.

6. Do przywilejów miejskich należy ustanawianie Honorowego Obywatelstwa Miasta Koła.

Zasady i warunki ustanawiania Honorowego Obywatelstwa Miasta Koła określa **załącznik nr 7** do Statutu.

§ 7.

Siedzibą organów Miasta jest miejscowość Koło.

§ 8.

Świętem Miasta Koła jest 10 czerwca – dzień patrona Ziemi Kolskiej św. biskupa Bogumiła

Rozdział III Organizacja wewnętrzna Rady

§ 9.

Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

§ 10.

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 11.

1. Do wewnętrznych organów Rady należą:
 - 1) Przewodniczący,
 - 2) Wiceprzewodniczący,
 - 3) Komisja Rewizyjna,
 - 4) komisje stałe,
 - 5) doraźne komisje do określonych zadań.
2. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 12.

1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 13.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 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.

§ 14.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 15

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 16

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, jako wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład Urzędu Miejskiego.

Rozdział IV Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 17

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
 - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 18.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

II. Przygotowanie sesji

§ 19.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
4. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
5. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
6. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 5 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 20.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą —Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani naczelnicy wydziałów oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

III. Przebieg sesji

§ 21.

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

§ 22.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 23.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 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 bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokóle.

§ 24.

1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 18 ust. 4.

§ 25.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 26.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 27.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Kole”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza, w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na interpelacje,
- 6) wolne głosy, wnioski i informacje.

§ 30.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 29 pkt 2 składa Burmistrz Miasta lub wyznaczony przez niego zastępca.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 31.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza Miasta.
2. Interpelacje składa się w sprawach zasadniczych dla miasta.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub między sesjami.
4. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikającego z niego pytania.
5. Interpelacje składa się w zasadzie w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.

6. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 21 dni, od daty jej złożenia – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
7. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz Miasta lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza Miasta.
8. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
9. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 32.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 31 ust. 3 i 6.

§ 33.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady 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 sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady

przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 35.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpienia mówców,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia wystąpień i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 37.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby 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 dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 38.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Kole”.
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.

§ 39.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 40.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym odbywa się sesja.

§ 41.

Pracownik Biura Rady - w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

§ 42.

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. 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 i protokolanta,

- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności główne tezy wystąpień albo ich streszczenie i wyniki głosowań,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 43.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 44.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§ 45.

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) wykonuje pracownik Biura Rady Urzędu Miejskiego w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

IV. Uchwały

§ 46.

1. Uchwały, o których mowa w § 17 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 17 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 47.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.
3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 48.

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

§ 49.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 50.

1. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

V. Procedura głosowania

§ 51 .

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 52.

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.
4. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk Radnych i odnotowywanie w protokole, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się”.

§ 53.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
5. Z głosowania tajnego Komisja Skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 54.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i 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 obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad 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.

§ 55.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek 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 łącznie 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 skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

VI. Komisje Rady

§ 56.

1. Rada powołuje odrębną uchwałą stałe komisje określając ich zakres działania oraz składy osobowe.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład osobowy i zakres działania.

§ 57.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58.

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 uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji.

§ 60.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 61.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji zespołów powołanych przez Radę.

§ 62.

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

VII. Radni

§ 63.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 64.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady 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.

§ 65.

1. Burmistrz wystawia radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 66.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 67.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 68.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie ustalonej przez Radę.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 69.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 70.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Przewodniczący Rady.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

§ 71.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta pod względem:
 - a) legalności,
 - b) gospodarności,
 - c) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 72.

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

§ 73.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 74.

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. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1 i 2 wykonywane są niezwłocznie.
4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 75.

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 według kryteriów ustalonych w § 71 ust. 1.
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.

§ 76.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

§ 77.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia 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 Rady.

§ 78.

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

§ 79.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (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 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 kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu albo 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.

§ 80.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 81.

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

§ 82.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 83.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne 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,

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

§ 84.

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

§ 85.

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

§ 86.

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

Rozdział VI Zasady działania klubów radnych

§ 87.

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

§ 88.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) deklaracje przynależności
 - 4) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 89.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 90.

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 w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 91.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 92.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 93.

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.

§ 94.

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz jest obowiązany zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział VII Tryb pracy Burmistrza

§ 95.

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa - należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 96.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady

§ 97.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 98.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 95 – 97 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział VIII Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 99.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 100.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 101.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza, oraz Urzędu udostępniane są w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Miasta oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 102.

Realizacja uprawnień określonych w § 99-101 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 103.

Uprawnienia określone w § 99 i 101 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, niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział IX Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 104

1. Rada Miejska może podjąć uchwałę o utworzeniu osiedli po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Konsultację przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych osiedli zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedli, wyłożonego przez okres 60 dni w Urzędzie Miejskim.
3. Inicjatywa mieszkańców jest realizowana poprzez wystąpienie z wnioskiem do Rady Miejskiej z podpisanym przez co najmniej 1/10 mieszkańców projektowanego osiedla uprawnionych do wybierania.
4. Zasady określone w ust. 1-3 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku łączenia, podziału oraz znoszenia osiedli.

§ 105.

Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedli określają odrębne statuty ustanowione przez Radę Miejską.

§ 106.

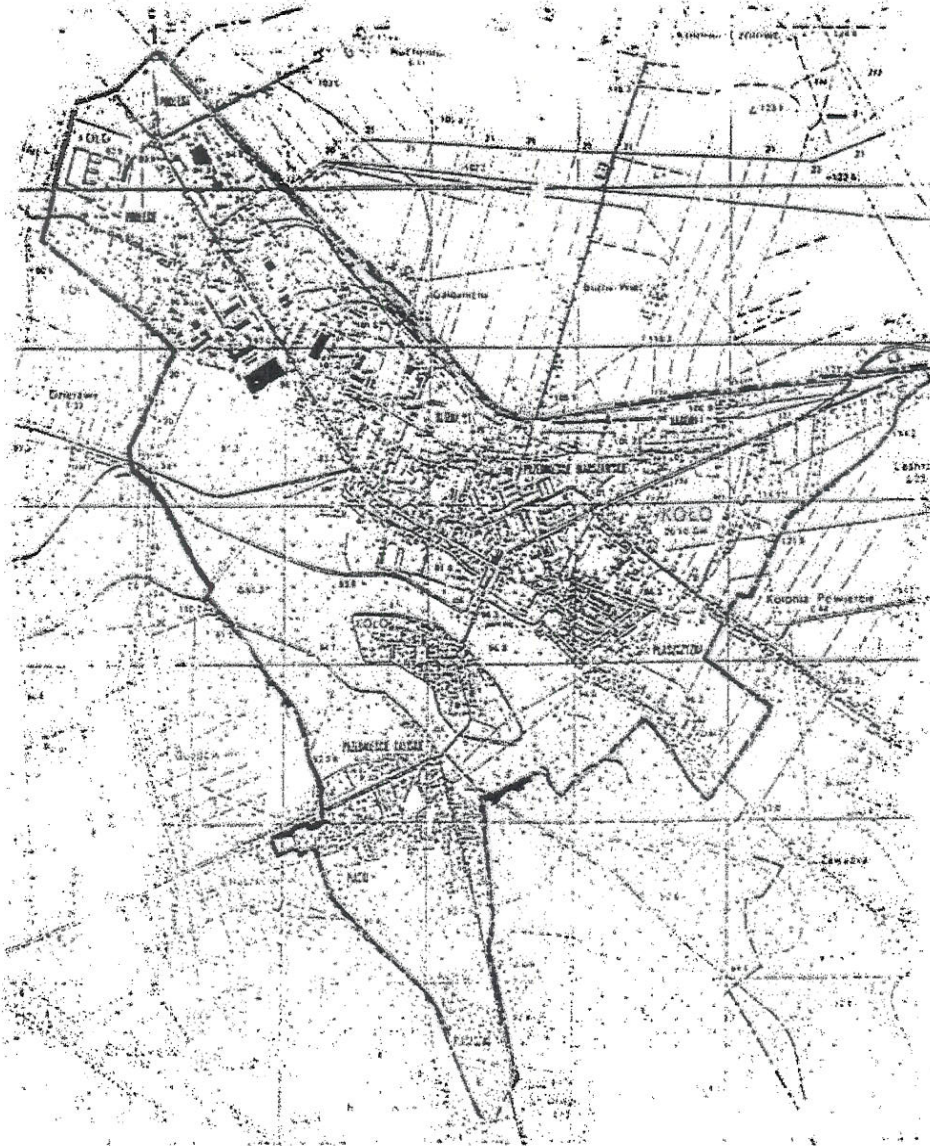
Granicę osiedli nanosi się na mapę stanowiącą **załącznik nr 1** do Statutu.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 107.

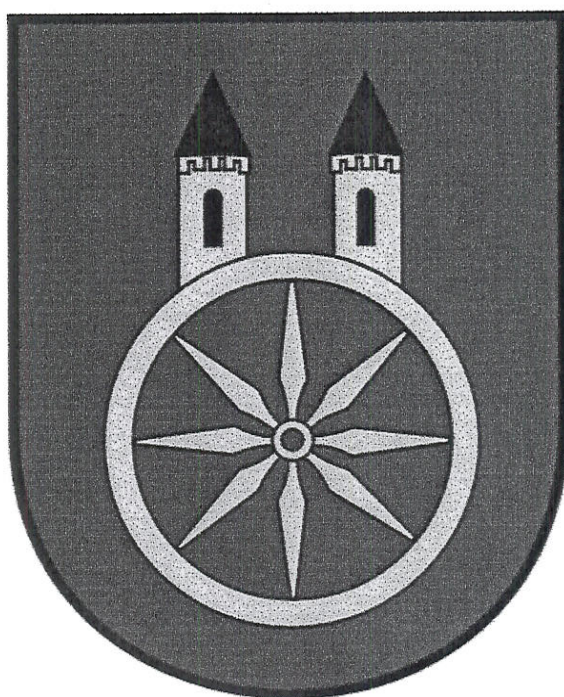
Zmiana Statutu Miasta wymaga podjęcia uchwały przez Radę Miejską.

**Granice Miasta Koła - mapa
wzór**



Herb Miasta Koła

wzór



Flaga Miejska
wzór



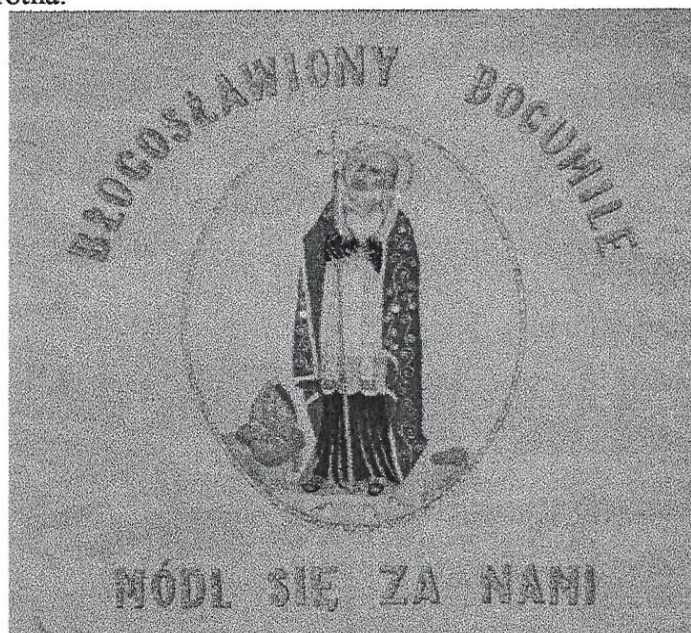
Sztandar Miasta Koła

wzór

a) Strona główna:

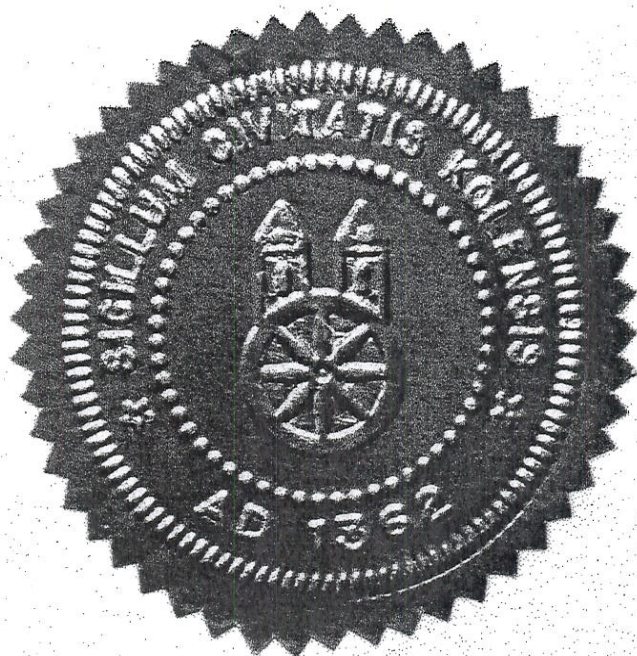


b) Strona odwrotna:



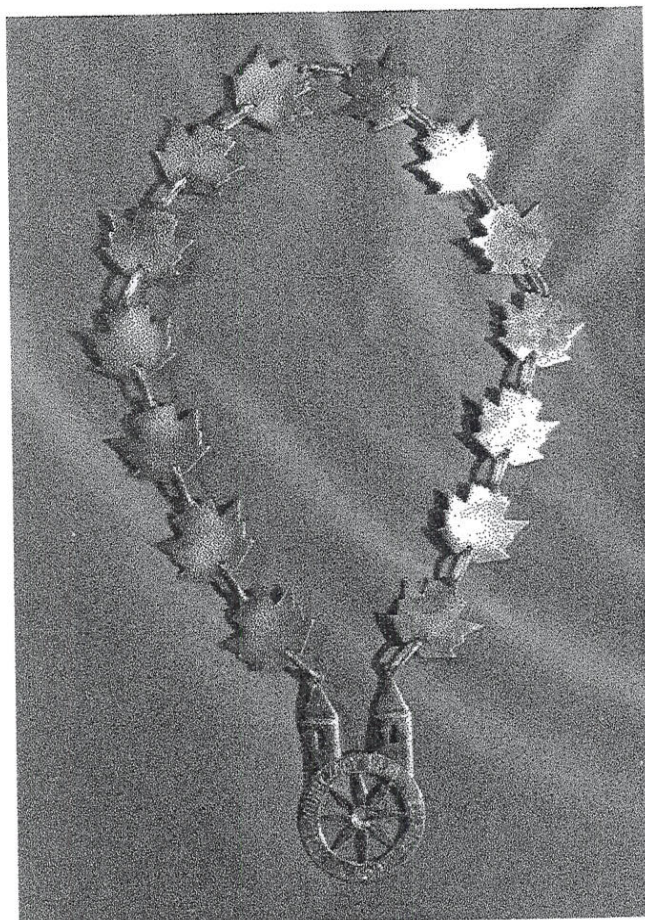
Pieczęć Miejska

wzór



Łańcuch okolicznościowy

wzór



Zasady i warunki ustanawiania Honorowego Obywatelstwa Miasta Koła

§ 1

1. **Honorowe Obywatelstwo Miasta Koła** ustanawia się dla osób fizycznych za wyjątkowe zasługi dla Miasta we wszystkich możliwych dziedzinach gospodarki, wiedzy, kultury, sztuki i polityki.
2. Honorowe Obywatelstwo ustanawia i nadaje Rada Miejska w drodze uchwały podjętej na wniosek Radnych, Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Burmistrza.

§ 2

Honorowe Obywatelstwo jest wstępnie opiniowane przez Kapitułę liczącą 5 członków, powołaną spośród Radnych i obradującą pod przewodnictwem Przewodniczącego Rady.

§ 3

Honorowe Obywatelstwo ustanawia się dla osób nie będących mieszkańcami Miasta Koła.

§ 4

1. Wręczenie dyplomu Honorowego Obywatelstwa następuje na uroczystej sesji Rady Miejskiej w dniu **Święta Miasta – 10 czerwca** bądź w innym dniu.
2. Dyplom wręcza Przewodniczący Rady Miejskiej.
3. Wzór dyplomu określa Burmistrz Miasta.

§ 5

Rada Miejska może w drodze uchwały pozbawić Honorowego Obywatelstwa w razie stwierdzenia utraty praw honorowych przez uprzywilejowanego.

Uchwała Nr XXVIII/181/2004
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 29 września 2004 roku

zmieniająca Statut Miasta Koła

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Rada Miejska w Kole uchwała, co następuje:

§ 1

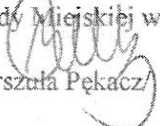
Uchwała się załącznik Nr 4a do Statutu Miasta Koła – załącznika do uchwały Nr X/75/2003 Rady Miejskiej w Kole z 27 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koła (Dz. Urz. Woj. Wielkopolskiego Nr 140, poz. 2653) w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Koła.

§ 3

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

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole

/Urszula Pekacz/

Uzasadnienie

W § 6 Statutu Miasta Koła ustalonego uchwałą Nr X/75/2003 z dnia 27 czerwca 2003 r. (zał. Nr 4) uchwalono wzór sztandaru. Nie zostały określone zasady i warunki jego używania.

W przedłożonym załączniku 4a do Statutu Miasta Koła proponuje się określenie zasad i warunków używania Sztandaru Miasta Koła.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Kole


/Urszula Pękacz/

Załącznik 4a
do Statutu Miasta Koła

Zasady i warunki używania Sztandaru Miasta Koła

§ 1

Sztandar Miasta winien być używany w sytuacjach szczególnie uroczystych i ważnych dla społeczności Miasta Koła.

§ 2

1. Użycie Sztandaru może nastąpić w czasie uroczystości miejskich, patriotycznych i religijnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest Burmistrz bądź Rada Miejska.
2. Dopuszczalnym jest użycie sztandaru również w czasie innych uroczystości, w których biorą udział Radni, Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

§ 3

Przez cały czas trwania uroczystości sztandar pozostaje pod opieką poczty sztandarowego. Poczta sztandarowy składa się z trzech osób ubranych w stroje wizytowe i białe rękawiczki.

Dwie osoby stojące po bokach osoby, która trzyma sztandar winny być ubrane w białą – czerwone szarfy.

§ 4

Sztandar jako symbol miasta powinien być otaczany należyty szacunkiem i przechowywany w odpowiednio przystosowanej do tego celu gablocie w budynku Urzędu Miejskiego lub budynku Ratusza.

Uchwała Nr X/75/2003
Rady Miejskiej w Kole
z dnia 27 czerwca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Koła została opublikowana
w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18.08.2003 r. Nr 140, poz. 2653