

**UCHWAŁA NR XXX/177/17
RADY MIASTA HELU**

z dnia 27 czerwca 2017 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Gminy Miejskiej Hel

Na podstawie art. 3 ust. 1 art.18 ust. 2 pkt 1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.446; zmiany: 2016 r. poz. 1579 i 1948)

Rada Miasta Helu postanawia, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepisy ogólne**

§ 1.

Gmina miejska Hel posiada osobowość prawną i stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców zamieszkujących na terenie miasta.

§ 2.

Użyte w statucie gminy miejskiej Helu sformułowania oznaczają:

- 1) miasto – gminę miejską Hel;
- 2) organy miasta - Radę Miasta Helu i burmistrza Helu;
- 3) rada – Rada Miasta Helu;
- 4) przewodniczący - przewodniczącego Rady Miasta Helu;
- 5) radny – członek Rady Miasta Helu;
- 6) burmistrz - burmistrza Helu;
- 7) urząd - Urząd Miasta Helu;
- 8) statut - statut gminy miejskiej Hel;
- 9) ustawa - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.446; zmiany: 2016 r. poz. 1579 i 1948).

§ 3.

1. Miasto położone jest w województwie pomorskim, w powiecie puckim i obejmuje obszar 2172 ha.
2. Granice miasta określone są na mapie w skali 1: 25000 przechowywanej w urzędzie.
3. Siedzibą organów miasta jest miasto Hel.

§ 4.

Miasto posiada:

- 1) herb, którego wizerunkiem jest złoty klucz i dwie złote gwiazdy na niebieskim tle. Barwami miasta są kolory niebieski i złoty. Wzór herbu oraz flagi określone są w „Księdze Herbu i Flagi Helu”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu;
- 2) znak promocyjny Helu, który określony jest w „Przewodniku po standardach graficznych godła promocyjnego”, stanowiącym załącznik nr 2 niniejszego statutu;
- 3) wzór medalu „Honorowy Obywatel Miasta” i miniaturka medalu, stanowiące załącznik nr 3 niniejszego statutu;

- 4) wzór medalu „Zasłużony dla Miasta Helu” i miniaturka medalu, stanowiące załącznik nr 4 niniejszego statutu;

§ 5.

Święto miasta ustanawia się na 29 czerwca, w dzień św. Piotra, patrona rybaków.

Rozdział 2. Organy miasta

§ 6.

Organami miasta są:

- 1) Rada miasta Helu;
- 2) Burmistrz Helu.

§ 7.

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

§ 8.

1. Działalność organów miasta jest jawna.
2. Jawność działania organów miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów z sesji rady i posiedzeń komisji.
3. Dokumenty zawierające informację publiczną, udostępnia się zgodnie z zapisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764).
4. Informacje publiczne podlegają publikacji w biuletynie informacji publicznej na stronie internetowej miasta.

Rozdział 3. Rada miasta

§ 9.

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

§ 10.

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwóch wiceprzewodniczących;
- 3) komisja rewizyjna;
- 4) komisje stałe;
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

§ 11.

1. Rada kontroluje działalność burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisję rewizyjną.
2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi minimum trzech radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem osób pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady.
3. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
 - 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową;
 - 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez radę w zakresie kontroli;
 - 3) przepis pkt. 2. nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez radę.

Rozdział 4. Radni

§ 12.

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane wnioski oraz przedstawia je organom miasta i komisjom do rozpatrzenia.
2. Radni mają obowiązek:
 - 1) informowania wyborców o stanie miasta;
 - 2) konsultowania spraw wnoszonych pod obrady rady;
 - 3) propagowania zamierzeń i dokonań rady;
 - 4) informowania mieszkańców o swojej działalności w radzie.
3. Radni, będący delegatami w instytucjach samorządowych, zobowiązani są składać raz w roku sprawozdanie z działalności tych gremiów.

§ 13.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami i pytaniami w sprawach bieżących.
2. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.

§ 14.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.
3. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego, o rozwiązanie z nim stosunku pracy, rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
4. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu.
5. Przed podjęciem uchwały, w przedmiocie wskazanym w ust. 1, rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.
6. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia mu wykonywania mandatu radnego. Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego lub burmistrza.

§ 15.

1. Burmistrz wystawia radnym legitymację radnego podpisaną przez przewodniczącego, w której stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Burmistrz udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 16.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, nieobecny na sesji lub posiedzeniu komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie przewodniczącemu lub przewodniczącemu komisji na najbliższej sesji lub posiedzeniu komisji.

§ 17.

1. Radni otrzymują diety lub ryczałt miesięczny w wysokości ustalonej przez radę.
2. Zwrot kosztów podróży służbowych przysługuje radnym na zasadach ustalonych jak dla pracowników urzędu.

Rozdział 5. Sesje rady

§ 18.

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez burmistrza wykonującego jej uchwały.
2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swojej rocznej działalności.
3. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
 - 2) w latach następnych (na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem).
4. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w rocznych planach pracy.
5. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych gmin i radami powiatów, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

6. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin i powiatów.
7. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin i powiatów.
8. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy i powiaty, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
9. Przebieg wspólnych obrad może być określony regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

§ 19.

1. Rada działa na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Rada stanowi prawo w formie uchwał oraz wyraża swoje opinie, w szczególności w formie deklaracji, oświadczeń i apeli.
3. Uchwały rady oraz deklaracje, oświadczenia i apele, zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawy stanowią inaczej.

§ 20.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących.
2. Wybór przewodniczącego następuje na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji, bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Wybór dwóch wiceprzewodniczących następuje bezwzględną większością głosów, w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 21.

1. Zadaniem przewodniczącego jest organizowanie pracy rady oraz prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący zwołuje sesje rady zgodnie z rocznym planem pracy albo z własnej inicjatywy, bądź na wniosek burmistrza lub nie mniej niż 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być dołączony porządek obrad oraz projekty uchwał.
3. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania zadań, o których mowa w ust.1 wiceprzewodniczącego. W przypadku nieobecności przewodniczącego i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje starszy wiekiem wiceprzewodniczący.

§ 22.

1. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek nie mniej niż 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek ten może być głosowany na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Odwołanie następuje bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Wybór przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której nastąpiło odwołanie lub na sesji następnej.
3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia jej złożenia.
4. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 2, w ciągu jednego miesiąca od dnia jej złożenia przez przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego jest równoznaczne z przyjęciem przez radę rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być ona podjęta.

5. Wybór przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego winien nastąpić na sesji, na której rezygnacja została przyjęta lub na najbliższej sesji następującej po terminie, o którym mowa w ust. 4.

§ 23.

1. Przewodniczący reprezentuje radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący może upoważnić innego radnego do reprezentowania rady na zewnątrz.
3. Przewodniczący może przekazać prowadzenie obrad rady lub jej części jednemu z wiceprzewodniczących.
4. Przewodniczący podczas sesji oraz reprezentowania rady na uroczystościach - zwłaszcza odbywających się w pomieszczeniach zamkniętych – występuje z zawieszonym na szyi łańcuchem z herbem miasta.

§ 24.

1. Do obowiązków wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez radę niezwłocznych działań pod nieobecność przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania przewodniczącego.
2. Podziału zadań dokonuje przewodniczący.

§ 25.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne;
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie 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.
3. Do postanowień proceduralnych, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 26.

1. Sesje przewidziane w planie pracy rady są sesjami zwyczajnymi.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 28 ust. 3.

§ 27.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi rady poprzez:
 - 1) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia;
 - 2) ustalenie porządku obrad;
 - 3) dostarczenie radnym materiałów dotyczących planowanych do rozpatrzenia spraw, w tym projektów uchwał i sprawozdania.

2. Materiały dotyczące planowanych do rozpatrzenia na sesji spraw, w tym projekty uchwał i sprawozdania, burmistrz dostarcza przewodniczącemu, na co najmniej 10 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych, na co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i pozostałe materiały związane z obradami.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym, na co najmniej 14 dni przed sesją.
6. O sposobie dostarczania radnym materiałów na sesję decyduje burmistrz.
7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 5, rada może podjąć decyzję o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego po otwarciu sesji.
8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 28.

1. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowego składu rady lub burmistrza, przewodniczący zobowiązany jest zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
2. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności.
3. O terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał sesji nadzwyczajnej lub uroczystej, powiadamia się radnych, na co najmniej 3 dni przed terminem obrad.

§ 29.

1. W sesjach rady zobowiązani są uczestniczyć: burmistrz, skarbnik miasta, kierownicy jednostek organizacyjnych miasta, radca prawny urzędu i wnioskodawca projektu.
2. W obradach rady mogą uczestniczyć osoby zaproszone przez przewodniczącego rady oraz publiczność.

§ 30.

Burmistrz jest zobowiązany udzielić radzie wszelkiej pomocy organizacyjnej i technicznej w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu sesji.

§ 31.

1. Sesje rady są jawne.
2. Publiczność, prasa, radio i telewizja, mają prawo przebywać na sesji tylko w miejscu do tego wyznaczonym, w sposób niezakłócający przebiegu sesji.

§ 32.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. 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.
2. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 może nastąpić z uwagi na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 33.

1. Rada może rozpocząć sesję tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia wynosi poniżej połowy ustawowego składu rady. Nie można jednak wówczas podejmować uchwał.

§ 34.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „Przystępujemy do realizacji porządku obrad ... (nr) sesji rady ...”
2. Po otwarciu sesji przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza quorum oraz prawomocność obrad.

§ 35.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia radzie porządek obrad.
2. Na wniosek radnego lub burmistrza, rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad sesji bezwzględną większością głosów swojego ustawowego składu.
3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 30 ust.1 (sesja nadzwyczajna) dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy zwołania sesji.

§ 36.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie porządku;
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 3) sprawozdanie burmistrza z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) sprawozdanie burmistrza z wykonania uchwał rady;
- 5) interpelacje i pytania w sprawach bieżących
- 6) wnioski i informacje
- 7) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 8) odpowiedzi na interpelacje oraz wnioski zgłoszone przez komisje rady i radnych na poprzednich sesjach oraz między sesjami;
- 9) wnioski i informacje.

§ 37.

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 36 pkt 3 i 4, składa burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisję.

§ 38.

1. Interpelacje i pytania radnych w sprawach bieżących są adresowane do burmistrza.

§ 39.

1. Interpelacje dotyczą spraw o zasadniczym charakterze dla miejskiej wspólnoty i aktualnych problemach miasta.
2. Interpelacja może zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce przewodniczącego. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje burmistrzowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce przewodniczącego i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udziela burmistrz.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do przewodniczącego o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.
7. Interpelacje przedstawia radny, a odpowiedzi udziela burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
8. Interpelacje i odpowiedzi na nie zamieszcza się w rejestrze interpelacji radnych.

§ 40.

1. Pytania w sprawach bieżących składa się ustnie w czasie sesji.
2. Odpowiedzi udzielane są na tej samej sesji przez burmistrza lub wskazane przez niego osoby.

§ 41.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu oraz innym osobom nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący powinien udzielić głosu osobie niebędącej radnym, po wyczerpaniu pytań radnych.

§ 42.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu ich wystąpień, a szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 43.

Na wniosek radnego, przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewyłoszone w toku obrad, informując o tym radę.

§ 44.

Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

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

§ 45.

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

§ 46.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia komisjom, burmistrzowi lub klubowi radnych, ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność, przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 47.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Stwierdzam, że porządek obrad...(nr) sesji rady...został wyczerpany”.
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.

§ 48.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 49.

1. Pracownik ds. obsługi rady sporządza protokół sesji.
2. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik zapisywania informacji, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad sesji rady.
3. Protokół jest dokumentem jawnym, z jego treścią można zapoznać się w biurze rady.

§ 50.

1. Protokół z sesji Rady sporządza się w terminie nie dłuższym niż 21 dni od zakończenia sesji.
2. Protokół odzwierciedla przebieg sesji i w szczególności zawiera:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad, posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków oraz fakt zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpisy przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 51.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.
3. Rada może podjąć decyzję o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 52.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, złożone na piśmie wystąpienia niewyłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego.
3. Odpis protokołu z sesji po jego przyjęciu przez radę oraz podjęte uchwały, przewodniczący doręcza burmistrzowi niezwłocznie po ich sporządzeniu i podpisaniu.

§ 53.

1. Obsługę rady i jej organów zapewnia pracownik urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych przewodniczącemu.

Uchwały

§ 54.

1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiadają:
 - 1) burmistrz;
 - 2) komisje rady;

- 3) radni;
 - 4) kluby radnych.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
- 1) tytuł uchwały;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
 - 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekt uchwały powinien być 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 zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego urzędu.

§ 55.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwała powinna zawierać:
 - 1) numer, datę i tytuł;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) dokładną merytoryczną treść;
 - 4) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
3. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia i apele są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 56.

1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez radę.
2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały, sporządzony przez burmistrza.

§ 57.

1. Uchwały numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, łamanymi przez kolejne numery uchwał cyframi arabskimi i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
2. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący lub prowadzący obrady niezwłocznie po ich sporządzeniu.
3. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

Tryb głosowania

§ 58.

1. W głosowaniu biorą udział radni.
2. Głosowanie jawne może odbywać się:
 - 1) przez podniesienie ręki;
 - 2) przez głosowanie imienne.
3. Głosowanie przez podniesienie ręki polega na tym, że prowadzący obrady zadaje kolejno pytanie: „kto jest za”, „kto jest przeciw”, „kto wstrzymuje się”. Po każdym pytaniu liczy się oddane głosy, nakazując odnotowanie ich w protokole sesji.
4. Głosowanie imienne polega na tym, że prowadzący obrady odczytuje kolejno nazwiska radnych umieszczonych na liście głosowania imiennego i odnotowuje na niej oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”.
5. Po zakończeniu głosowania prowadzący obrady sumuje wyniki i podaje liczbę radnych biorących udział w głosowaniu oraz ilość oddanych głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”.
6. Do przeliczania głosów prowadzący obrady może wyznaczyć radnych.

§ 59.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
3. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna w składzie trzech radnych, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób jego przeprowadzenia. Następnie przewodniczący komisji wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy wrzucają karty do urny.
5. Po zebraniu kart komisja skrutacyjna, w oddzielnym pomieszczeniu, przelicza głosy i sporządza protokół głosowania. Następnie przewodniczący komisji odczytuje na sali obrad protokół, podając wynik głosowania.
6. Wybór wynikający z głosowania tajnego stwierdza się w uchwale rady. Prowadzący obrady odczytuje tę uchwałę.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 60.

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

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

§ 61.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęciu uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że należy w pierwszej kolejności poddać 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 może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący 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.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 62.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych osobno na pozostałe.

§ 63.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnych głosów.
3. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.
4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę ważnych głosów oddanych „za” przeważającą połowę ustawowego składu Rady.
5. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu rady oznacza oddanie za wnioskiem poddanym głosowaniu liczby głosów równej lub większej od 3/5 ustawowego składu rady.

Budżet i absolutorium

§ 64.

Rada określa w odrębnych uchwałach, procedurę uchwalania budżetu, przyjmowania sprawozdania z wykonania budżetu oraz absolutorium dla burmistrza.

§ 65.

1. Rada udziela burmistrzowi absolutorium z wykonania budżetu nie później niż do 30 czerwca roku następnego po roku, za który ma być udzielone absolutorium.
2. Przed podjęciem uchwały w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium rada zapoznaje się z wyjaśnieniami burmistrza, opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej i opinią komisji rewizyjnej.
3. Rada głosuje nad wnioskiem w sprawie absolutorium przedstawionym przez komisję rewizyjną.
4. Rada podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym.

§ 66.

1. Uchwała rady w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania burmistrza.
2. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum z przyczyn określonych w ust. 1 może zostać podjęta nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia burmistrzowi absolutorium.
3. Rada przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 1, zapoznaje się z wyjaśnieniami burmistrza i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej.
4. Rada podejmuje uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z powodu nieudzielenia absolutorium, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.

§ 67.

1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenia absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek nie mniej niż 1/4 ustawowego składu rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną oraz właściwą komisję rady.
3. Rada rozpatruje sprawę o przeprowadzeniu referendum, o którym mowa w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek.
4. Uchwała w sprawie przeprowadzenia referendum, o którym mowa w ust. 1, podejmowana jest większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu imiennym.
5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek w sprawie odwołania burmistrza może być zgłoszony w tym trybie, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od poprzedniego głosowania.

Rozdział 6. Komisja rewizyjna

§ 68.

1. Rada powołuje komisję rewizyjną.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzi minimum trzech radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady.
3. Rada wybiera i odwołuje członków komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej wybierają i odwołują w głosowaniu jawnym członkowie, na wniosek tej komisji. Decyzja komisji zatwierdzana jest w formie uchwały na sesji.

§ 69.

1. W zakres działania komisji rewizyjnej wchodzi kontrola działalności burmistrza, dotycząca:
 - 1) realizacji budżetu;
 - 2) opiniowania wykonania budżetu i występowania z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi;
 - 3) wniosek, o którym mowa, podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja rewizyjna bada i ocenia zgodnie z planem kontroli i na polecenie rady, materiały z kontroli działalności burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Członkowie komisji rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w pracach zespołów kontrolnych komisji rewizyjnej w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
5. W sprawie wyłączenia wiceprzewodniczącego komisji rewizyjnej oraz pozostałych członków komisji rewizyjnej decyduje pisemnie przewodniczący komisji rewizyjnej.
6. O wyłączeniu przewodniczącego komisji rewizyjnej decyduje rada.
7. Wyłączony wiceprzewodniczący komisji rewizyjnej oraz członek komisji rewizyjnej mogą odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
8. Komisja rewizyjna działa na podstawie planu kontroli, opracowanego na jeden rok.
9. Roczny plan kontroli powinien obejmować:
 - 1) ocenę wykonania budżetu;
 - 2) opiniowanie sprawozdania finansowego i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi;
 - 3) realizację uchwał, interpelacji i skarg, a ponadto wybrane dziedziny działalności miasta lub sprawy w zakresie zadań własnych.
10. Roczny plan kontroli, poza wymienionymi zagadnieniami, powinien określać skład zespołu kontrolnego, datę i problematykę przeprowadzenia kontroli.
11. W skład zespołów kontrolnych mogą wchodzić członkowie problemowych komisji rady oraz inni specjaliści (biegli).
12. Udział członków komisji Rady uzgadnia się z przewodniczącymi tych komisji, natomiast specjaliści (biegli) wykonują działalność kontrolną na zlecenie burmistrza.
13. Plan kontroli przedstawiany jest burmistrzowi po jego zatwierdzeniu przez radę.

14. Przeprowadzenie kontroli nieujętej w planie może odbyć się tylko na polecenie rady.
15. Do czasu ogłoszenia wyników kontroli zarówno kontrolujący, jaki i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 70.

1. Pełny skład komisji rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli może być przedstawiany jednocześnie z rocznym planem kontroli.
2. Harmonogram kontroli powinien być tak ustalony, aby nie zakłócał normalnego toku pracy urzędu i jednostek organizacyjnych miasta, z uwzględnieniem planów urlopów.
3. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte za pomocą jednego polecenia lub dyspozycji, przewodniczący komisji rewizyjnej uzgadnia z kierownikiem jednostki sposób lub tryb usunięcia uchybień.

§ 71.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) część wstępną określającą:
 - a) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - b) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - c) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - d) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - e) określenie przedmiotowego zakresu kontroli z dokładnym podaniem, jakiego czasu dotyczyła.
 - 2) Część opisową:
 - a) stwierdzony stan faktyczny,
 - b) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
 - c) zgodność stwierdzonego stanu ze stanem planowanym.
 - 3) Podsumowanie kontroli i wnioski:
 - a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,
 - b) wymagające przyjęcia i skierowania przez radę do wykonania,
 - c) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - d) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn do przewodniczącego zespołu kontrolnego.
3. Uprawnienia dotyczące odmowy podpisania protokołu stosuje się odpowiednio do składu kontrolującego.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wniosków za pośrednictwem przewodniczącego zespołu kontrolnego.
5. Uwagi, o których mowa w ust. 4, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
6. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- przewodniczący, burmistrz, przewodniczący komisji rewizyjnej i kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 72.

1. Dokumentacja komisji rewizyjnej zawiera:
 - 1) dokumenty potwierdzające skład osobowy komisji;
 - 2) plan pracy komisji;
 - 3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi komisji rewizyjnej.
2. Teczki komisji rewizyjnej przechowuje w urzędzie pracownik ds. obsługi rady.

Komisje Rady

§ 73.

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

§ 74.

3. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, do których zostały powołane,
 - 2) kontrola burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta pod względem zgodności ich działania z uchwałami rady;
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez radę, burmistrza lub komisje;
 - 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał;
 - 5) badanie terminowości i prawidłowości załatwiania przez burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych miasta wniosków i skarg mieszkańców;
 - 6) współpraca z innymi komisjami rady;
 - 7) coroczne składanie radzie sprawozdań ze swej działalności;
 - 8) składanie sprawozdania przez przewodniczącego komisji doraźnej po zakończeniu jej działalności.
1. Posiedzenia komisji zwołuje i obrady komisji prowadzi jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący pod nieobecność przewodniczącego.
2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane także przez przewodniczącego na wniosek 1/3 składu komisji z podaniem przyczyny jego zwołania.
3. Niewywiązywanie się komisji z nałożonych przez radę obowiązków może stanowić podstawę odwołania przewodniczącego i/lub wiceprzewodniczącego, a także rozwiązania komisji.

§ 75.

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

§ 76.

1. Posiedzenia komisji rady są jawne.
2. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działań.
4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i kierują je do burmistrza w formie pisemnej, zamieszczając je w rejestrze opinii i wniosków komisji rady.

§ 77.

1. Rada wybiera i odwołuje członków komisji stałych i doraźnych w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają i odwołują w głosowaniu jawnym członkowie komisji na jej wniosek. Decyzja komisji zatwierdzana jest w formie uchwały na sesji.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 78.

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności powinna uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.
2. Opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.
5. Protokoły sporządza pracownik obsługi rady miasta.

Rozdział 7. Kluby radnych

§ 79.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej, jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Warunkiem utworzenia i istnienia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału radnych.
4. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu, który prowadzi rejestr klubów.
5. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego.

§ 80.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.
2. Kluby działają przez okres kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
3. Kluby mogą być wcześniej rozwiązane na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności, co najmniej połowy członków klubu.

§ 81.

1. Kluby uchwalają własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze statutem.
2. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.
3. Przewodniczący klubów zobowiązani są w terminie 14 dni do przedłożenia regulaminów klubów i ich zmian przewodniczącemu rady.

§ 82.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze z zakresu kompetencji, organizacji i trybu działania rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji rady i posiedzeniach komisji wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 83.

1. Na wniosek przewodniczących klubów burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.
2. Posiedzenia klubów radnych mogą odbywać się w siedzibie urzędu po uzgodnieniu z burmistrzem lub osobą upoważnioną.
3. Obsługa finansowo-osobowa klubu tworzona jest we własnym zakresie.

Rozdział 8.

Regulamin przyznawania tytułu "Honorowy Obywatel Miasta Helu"

§ 84.

"Honorowy Obywatel Miasta Helu" - tytuł przyznawany osobom niebędącym mieszkańcami miasta, które w uznaniu zasług włożonych dla ogółu zbiorowości, zostały włączone w poczet jego obywateli.

§ 85.

Honorowe Obywatelstwo może być nadawane obywatelom polskim i cudzoziemcom.

§ 86.

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu mogą wystąpić:
 - 1) komisje rady;
 - 2) minimum pięciu radnych;
 - 3) kluby radnych;
 - 4) burmistrz;
 - 5) minimum pięćdziesięciu mieszkańców miasta posiadających prawo wyborcze;
 - 6) organizacje społeczne, polityczne i wyznaniowe.
2. Do wniosku mieszkańców miasta należy dołączyć listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i podpisy.
3. Wniosek organizacji społecznych, politycznych i wyznaniowych powinien zawierać uchwałę organu statutowego.

§ 87.

1. Wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać:
 - 1) dane personalne kandydata;
 - 2) charakterystykę kandydata;
 - 3) określenie zasług uzasadniających nadanie tytułu.
2. Wnioski o nadanie tytułu składa się na ręce przewodniczącego.
3. Wnioski opiniują komisje rady.
4. Zaopiniowane przez komisje wnioski przewodniczący przedstawia radzie.
5. Uchwały o nadaniu tytułu podejmowane są w głosowaniu jawnym większością 2/3 głosów ustawowego składu rady.

§ 88.

Osoba odznaczona otrzymuje medal pamiątkowy i jego miniaturkę oraz legitymację.

§ 89.

1. Wzór medalu i wzór miniaturki określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 90.

1. Wręczenie tytułu „Honorowego Obywatela Miasta Helu” odbywa się w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter aktu wręczenia.
2. Do wręczenia medalu pamiątkowego upoważniony jest przewodniczący rady miejskiej.

§ 91.

Osoba wyróżniona ma prawo używania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Helu”.

§ 92.

Honorowe Obywatelstwo może być nadane tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 93.

Pozbawienie tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Helu” następuje w tym samym trybie jak nadanie.

§ 94.

Ewidencję osób wyróżnionych Honorowym Obywatelstwem prowadzi pracownik ds. obsługi rady.

§ 95.

Koszty związane z ustanowieniem oraz nadaniem Honorowego Obywatelstwa pokrywane są z budżetu miasta.

Rozdział 9. Regulamin nadania tytułu "Zasłużony dla Miasta Helu"

§ 96.

"Zasłużony dla Miasta Helu" – tytuł przyznawany mieszkańcom Helu, będący wyrazem szczególnego wyróżnienia i uznania za wkład pracy w dzieło rozwoju miasta.

§ 97.

Tytuł może być nadawany osobom fizycznym, prawnym, organizacjom społecznym, instytucjom, stowarzyszeniom, przedsiębiorcom.

§ 99.

1. Z wnioskiem o nadanie tytułu występować mogą:
 - 1) komisje rady;
 - 2) minimum pięciu radnych;
 - 3) kluby radnych;
 - 4) burmistrz;
 - 5) minimum pięćdziesięciu mieszkańców miasta Helu posiadających prawo wyborcze;
 - 6) organizacje społeczne, polityczne i wyznaniowe.
2. Do wniosku mieszkańców miasta należy dołączyć listę zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL i podpisy.
3. Wniosek organizacji społecznych, politycznych i wyznaniowych powinien zawierać uchwałę organu statutowego.

§ 100.

1. Wniosek o nadanie tytułu powinien zawierać:
 - 1) dane personalne kandydata;
 - 2) charakterystykę kandydata;
 - 3) określenie zasług uzasadniających przyznanie tytułu.
2. Wniosek o nadanie tytułu składa się na ręce przewodniczącego.
3. Wnioski opiniują komisje rady.
4. Zaopiniowane przez komisje wnioski, przewodniczący przedstawia radzie.
5. Uchwały o nadaniu tytułu podejmowane są w głosowaniu jawnym większością 2/3 głosów ustawowego składu rady.

§ 101.

Osobie, której przyznano tytuł, wręcza się medal pamiątkowy i jego miniaturkę oraz legitymację.

§ 102.

2. Wzór medalu i wzór miniaturki określa załącznik nr 4 do niniejszego statutu.

§ 103.

1. Wręczenie tytułu „Zasłużony dla Miasta Helu” odbywa się w sposób zapewniający uroczysty charakter tego wydarzenia.
2. Do wręczenia medalu pamiątkowego upoważniony jest przewodniczący rady gminy miejskiej.

§ 104.

Osoba wyróżniona ma prawo używania tytułu „Zasłużony dla Miasta Helu”.

§ 105.

Tytuł może być nadany tej samej osobie tylko jeden raz.

§ 106.

Tytuł „Zasłużony dla Miasta Helu” może być nadany pośmiertnie.

§ 107.

Ewidencję osób wyróżnionych tytułem prowadzi pracownik ds. obsługi rady.

§ 108.

Koszty związane z ustanowieniem z i nadaniem tytułu pokrywane są z budżetu miasta.

§ 109.

1. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.
2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego statutu, tracą moc:
 - 1) Uchwała nr XXIV/175/05 Rady Miasta Helu z dnia 24 lutego 2005 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Helu;
 - 2) Uchwała nr XXXVIII/237/14 Rady Miasta Helu z dnia 27 marca 2014 r. o zmianie Statutu Miasta Helu;
 - 3) Uchwała nr XXXVIII/238/14 Rady Miasta Helu z dnia 27 marca 2014 r. o zmianie Statutu Miasta Helu.

Przewodniczący rady

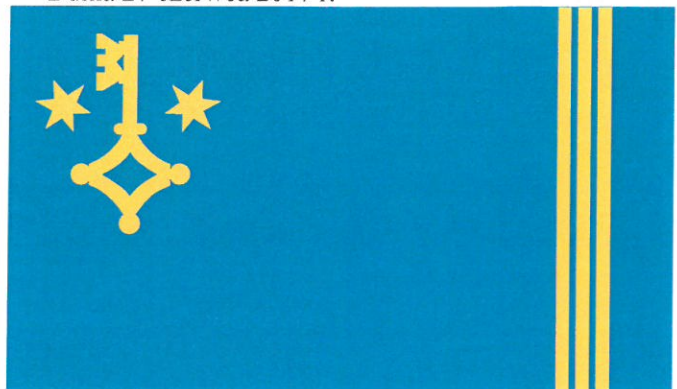
Arnold Antkowski



Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXX/177/17

Rady Miasta Helu

z dnia 27 czerwca 2017 r.



KSIĘGA HERBU I FLAGI MIASTA HELU

Opracowanie:
Studio Światło.Cień
tel: (58) 555 30 88, 609 649 145
www.swiatlocien.pl

Księga herbu i flagi miasta Helu spis treści



herb



flaga

Herb i flaga

- str.2** wprowadzenie
- str.3** konstrukcja
- str.4** obszar minimalny
- str.5** wielkości minimalne

Kolorystyka

- str.6** tabela kolorów
- str.7** wersja monochromatyczna
- str.8** wersja achromatyczna
- str.9** różne tła

Typografia

- str.10** typografia

Czego nie wolno robić z herbem i flagą

- str.11** czego nie wolno robić z herbem i flagą

Wymiary

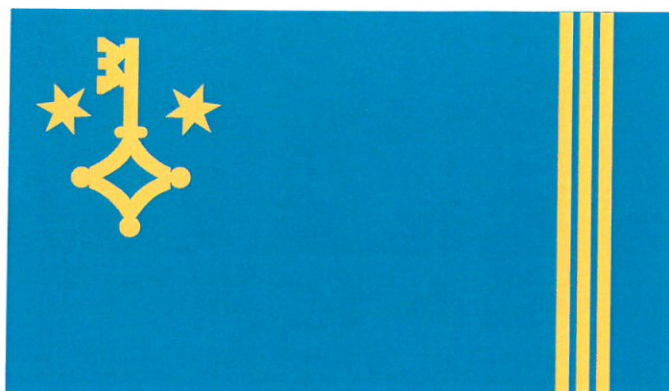
- str.12** wymiary herbu
- str.13** wymiary flagi

Podstawowa księga herbu i flagi to swego rodzaju przewodnik, instrukcja obsługi, jak je używać .
Ułatwia realizację wyzwań, jakimi niewątpliwie są prawidłowe odwzorowania herbu i flagi na wszelkiego rodzaju materiałach reklamowych.

Herb i flaga - wprowadzenie

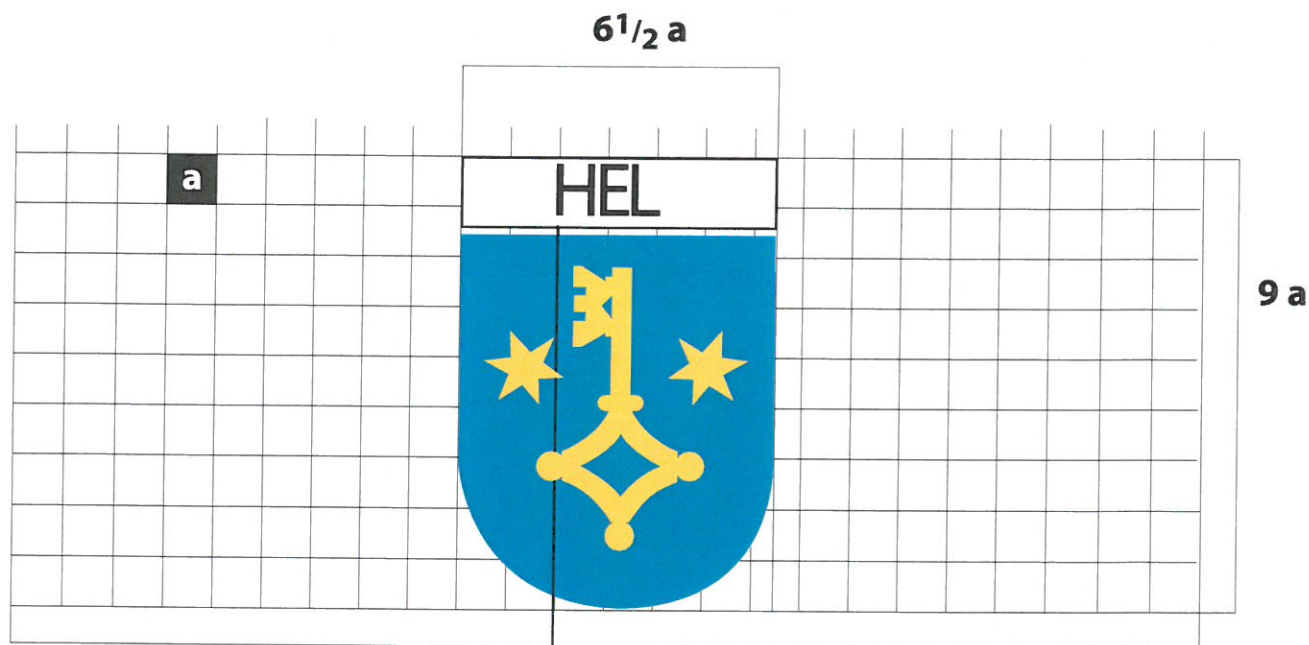


herb



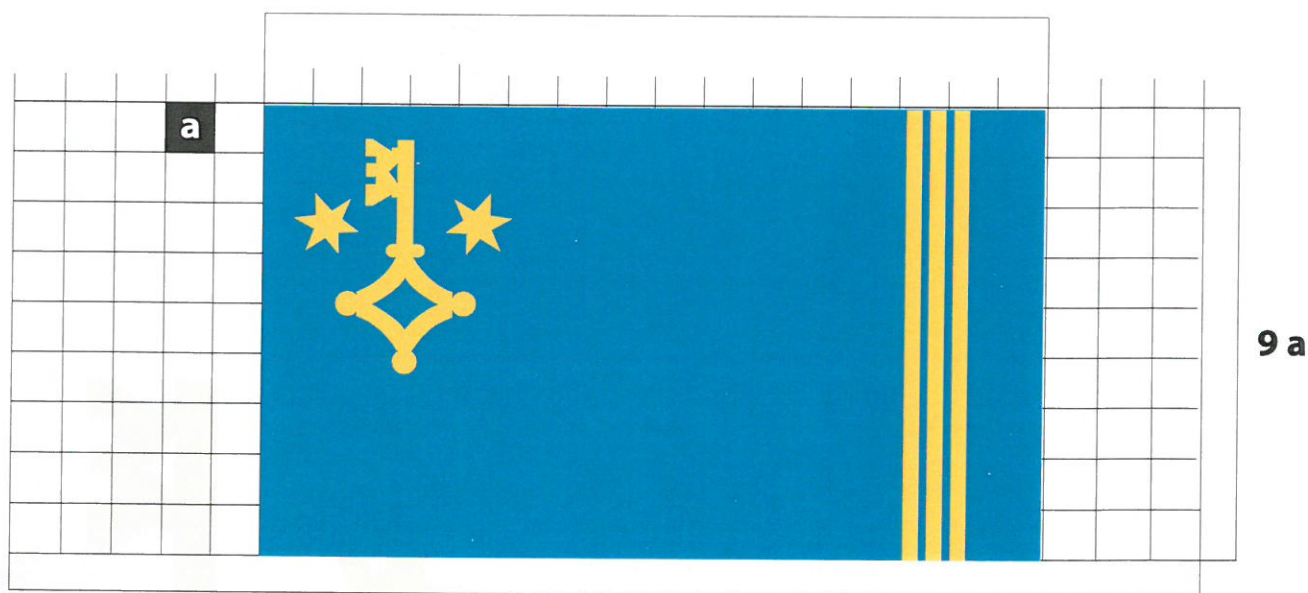
flaga

Herb i flaga - konstrukcja



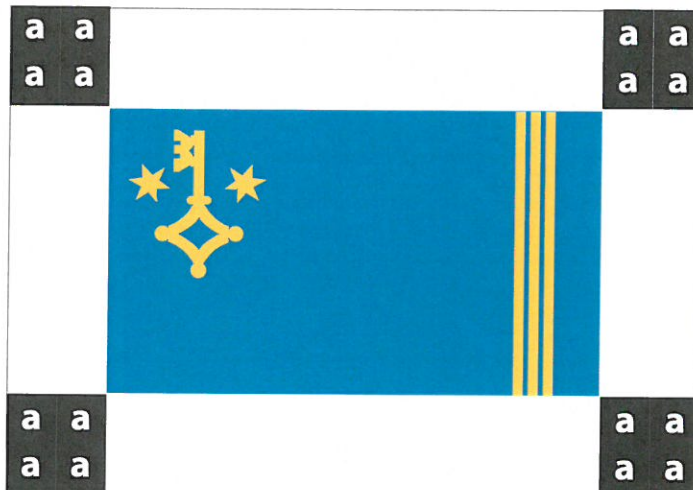
Antique Olive
Regular
kerning 0
światło -75
szerokość 100%
wysokość 100%

16 a



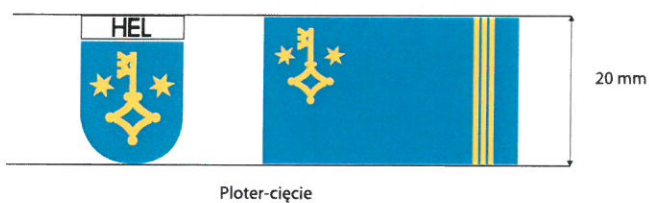
Konstrukcja herbu i flagi powstała na bazie modułu w postaci kwadratu „a”. Jest to jedynie umowna jednostka, która pozwala dokładnie odwzorować herb i flagę przy braku możliwości zastosowania techniki elektronicznej. Siatka proporcji jest podstawową częścią każdego opracowania, stanowiąc wraz z opisem kolorystyki podstawę makiety herbu i flagi - wzorzec dla wszystkich reprodukcji.

Herb i flaga - obszar minimalny



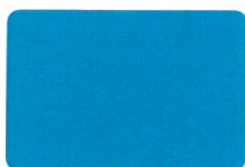
Obszar minimalny określa minimalne pole przypisane do herbu i flagi, które zabezpiecza je przed wszelkiego rodzaju ingerencjami z zewnątrz i zapewnia ich dobry odbiór wizualny. W tym polu nie mogą znaleźć się żadne obce elementy lub tekst. Obrys obszaru z ilustracji powyżej nie stanowi integralnej części herbu i flagi i nie powinien być w żaden sposób odwzorowywany.

Herb i flaga - wielkość minimalna



Wielkość minimalna herbu i flagi określa najmniejszą możliwą do zastosowania wielkość znaku aby zachować jego czytelność przy różnych technikach odwzorowania.

Herb i flaga - tabela kolorów



CMYK offset	100-43-0-0	0-15-94-0
Papier powlekany	Pantone 300 C	Pantone 116 C
RGB	9-91-166	255-217-17
Oracal	084 sky blue	022 light yellow

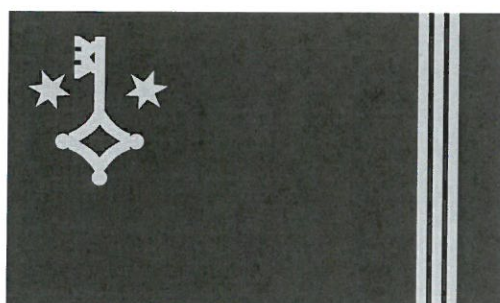
Powyżej przedstawiono opis kolorów herbu i flagi w zależności od techniki druku lub innego rodzaju odwzorowania. Dokładne odwzorowanie tych kolorów jest istotne dla spójności identyfikacji. Kolory zostały określone w powszechnie stosowanych systemach: Pantone i CMYK w druku, folie Oracal firmy Orafol przy reklamie wizualnej oraz przestrzeń RGB do zastosowań multimedialnych i internetowych. UWAGA! Z dostępnych systemów kolorystycznych zostały wybrane kolory najbardziej zbliżone do wzorcowych. Ze względu na różne technologie nośników niemożliwe jest uzyskanie idealnej zgodności kolorystycznej odwzorowania kolorów. Przedstawione powyżej kolory nie powinny być traktowane jako wzorzec - zawsze należy odnosić się do danych z tabeli.

Herb i flaga - wersja monochromatyczna

Tło „HEL” 100% czerni
Gwiazdy, Klucz 40% czerni

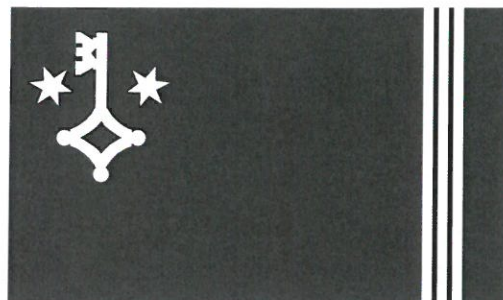


Tło 100% czerni
Gwiazdy, Klucz, Paski 40% czerni

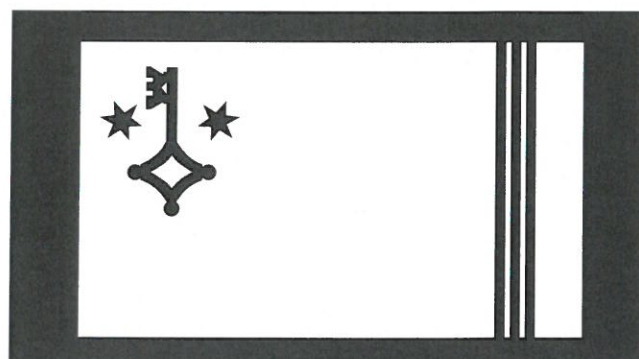
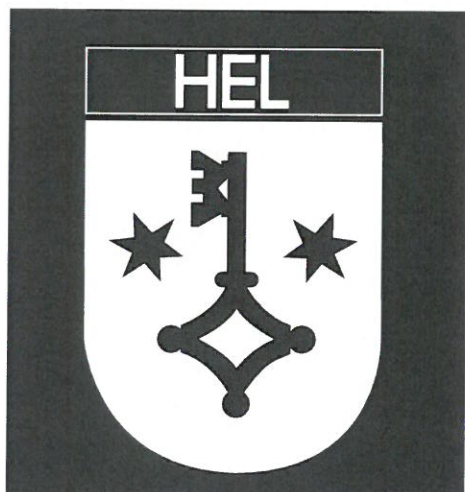


Wersja monochromatyczna herbu i flagi potrzebna jest gdy niemożliwe jest odwzorowanie znaku w pełnej kolorystyce. Dla koloru niebieskiego należy zastosować 100% nasycenia czerni, natomiast dla koloru żółtego od 0% do 40%

Herb i flaga - wersja achromatyczna



wersja achromatyczna pozytywowa

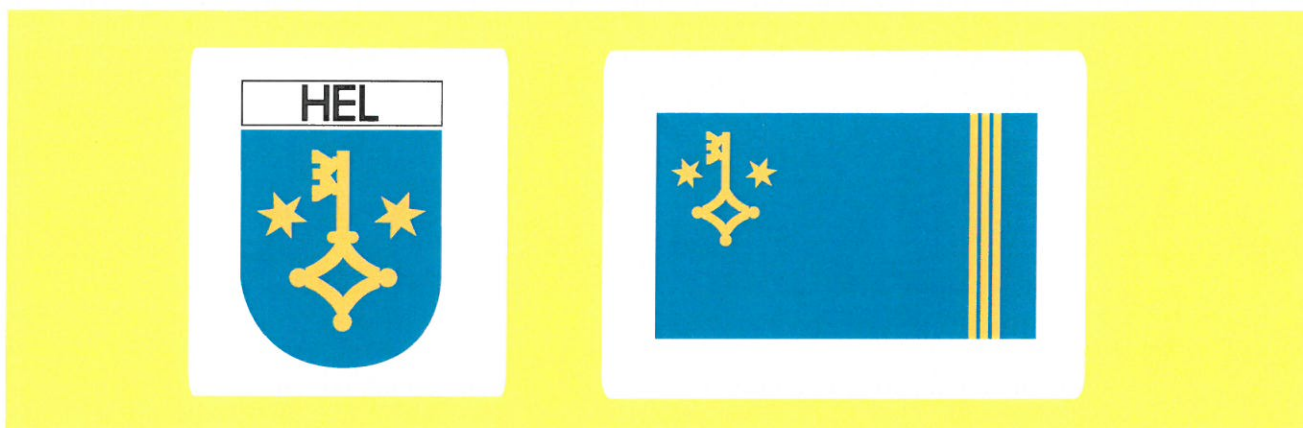


wersja achromatyczna negatywowa

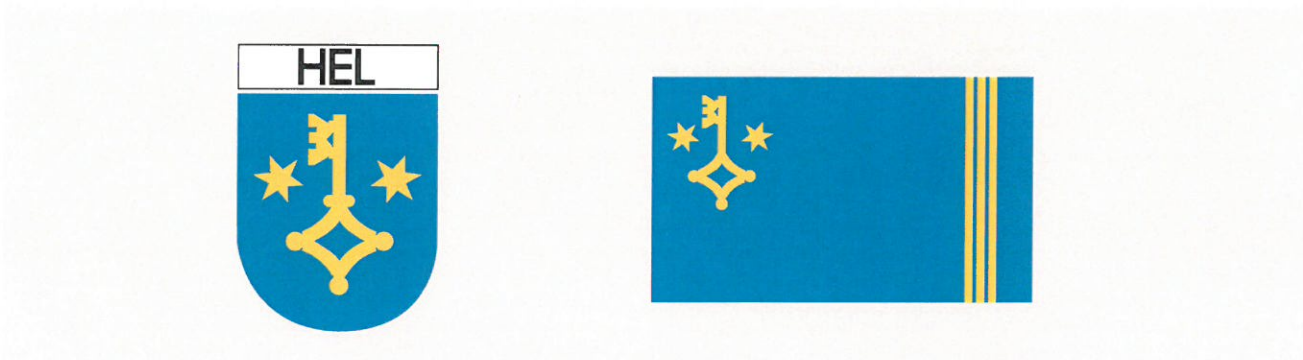
Wersja achromatyczna herbu i flagi potrzebna jest gdy niemożliwe jest odwzorowanie ich w pełnej kolorystyce oraz w półtonach czerni np.: prasa codzienna, pieczętki, sitodruk, faks. Na ciemne tła stosuje się wersję negatywową herbu i flagi.

Herb i flaga - występowanie na różnych tłach

Tło kolorowe, jaskrawe, czarne lub w kolorze części logo (nasycenie 10-100%)



Tło szare, w kolorze części logo lub pastelowe (nasycenie do 10%)



Zaleca się umieszczanie herbu i flagi na tłach z jego gamy kolorystycznej (zalecane nasycenie koloru do 10%) lub na tle białym. W pozostałych przypadkach należy użyć białego pola ochronnego w kształcie pokazanym powyżej.

Typografia



Krój liternictwa występującego w znaku

Antique Olive

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Krój liternictwa opisowego i internetowego

Myriad Pro Light

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Myriad Pro Regular

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Myriad Pro Semibold

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Myriad Pro Bold

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Myriad Pro Black

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Myriad Pro Condensed

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

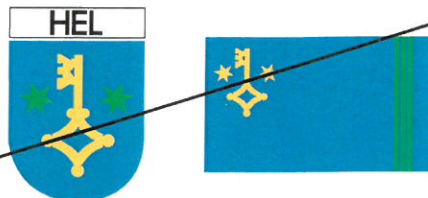
Myriad Pro Italic

aąbcćdeęfghijklłmnoóprśstuwxyzź 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNOÓPRSŚTUWXYZZ

Aby zapewnić spójność i jednolitość graficzną identyfikacji zaleca się stosowanie wskazanych krojów literniczych. Do składu materiałów reklamowych, do prowadzenia bieżącej korespondencji oraz do zastosowań internetowych zaleca się stosowanie jednego kroju czcionki - Myriad Pro.

Znak - czego nie wolno robić z herbem i flagą

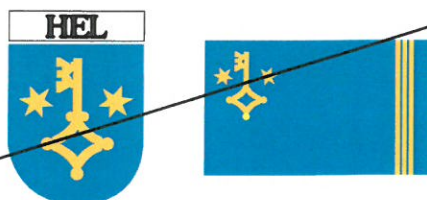
1. Nie wolno stosować innych kolorów niż projektowane



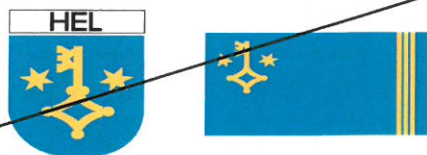
2. Nie wolno umieszczać herbu i flagi na agresywnym lub ciemnym tle bez pola ochronnego lub zmian ze strony 9



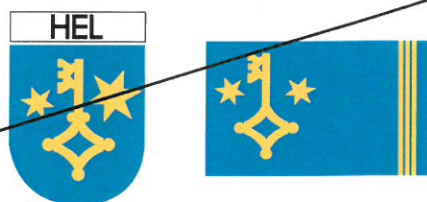
3. Nie wolno stosować innych czcionek niż projektowane



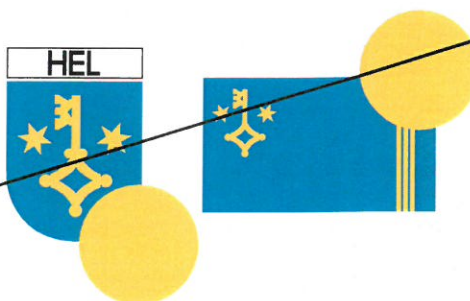
4. Nie wolno zniekształcać proporcji herbu i flagi przez ściąganie i rozciąganie



5. Nie wolno zmieniać proporcji elementów herbu i flagi oraz odległości między elementami herbu i flagi

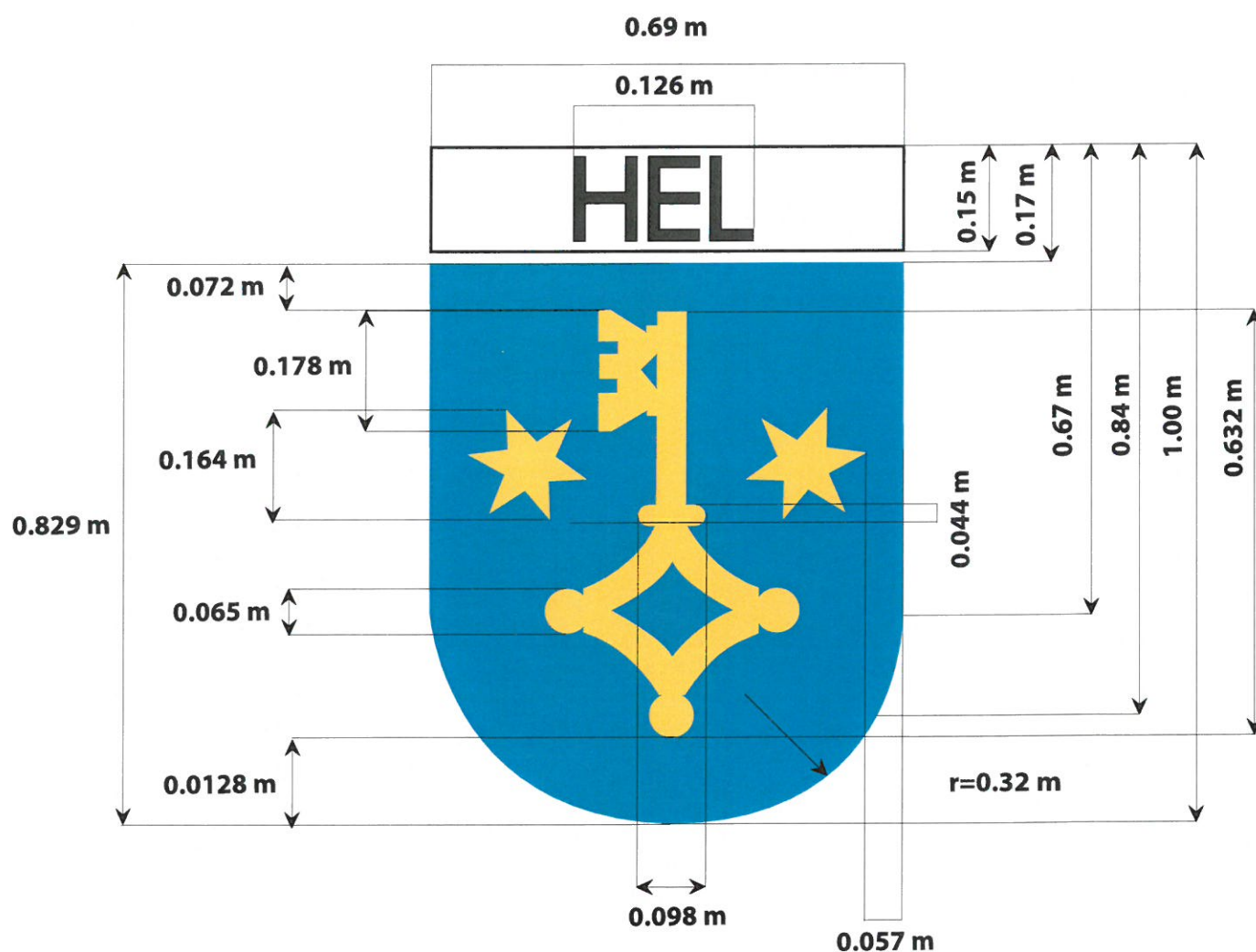


6. Nie wolno umieszczać innych elementów w polu ochronnym herbu i flagi



Aby zachować jednolitość identyfikacji, należy ściśle przestrzegać reguł użytkowania i odtwarzania herbu i flagi. Wszelkie zmiany odbiegające od określonych zasad oraz samodzielne modyfikacje wpływają negatywnie na całościowy wizualny obraz identyfikacji.

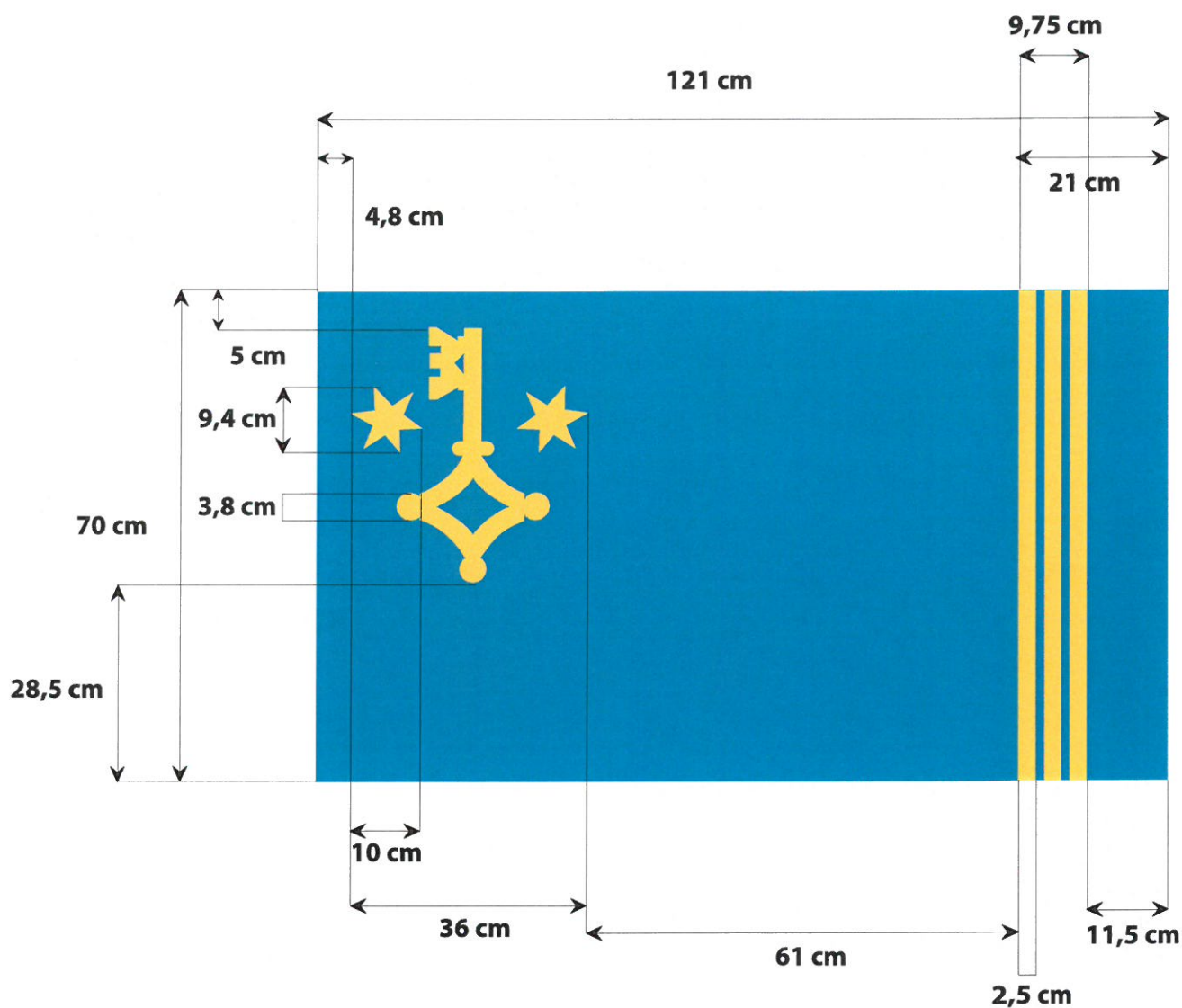
Wymiary herbu



Opis herbu:

Herb miasta Helu jest w kształcie niebieskiej tarczy, na której przedstawiony jest klucz z dwoma gwiazdami po bokach w kolorze żółtym, powyżej niebieskiego pola znajduje się białe pole z nazwą miasta Hel. Herb ma wymiary 1x0,69m, pole klucza z gwiazdami zajmuje powierzchnię o wymiarach 58,6x63cm.

Wymiary flagi



Opis flagi:

Flagą miasta Helu jest prostokątny płat tkaniny o bokach 121x70cm, obustronnie jednakowy, barwy niebieskiej.

Na fładze znajduje się herb miasta, w miejscu, tak jak umieszczono we wzorze. Pole klucza i gwiazd zajmuje powierzchnię o wymiarach 36x37cm. Na przeciwległym boku znajdują się trzy paski każdy o szerokości 2,5 cm. Odległość między paskami wynosi 1 cm. Pierwszy pasek od krawędzi bocznej znajduje się w odległości 11,5 cm.

Herb i paski są koloru żółtego. Powiększanie lub zmniejszanie flagi wymaga zachowania proporcji wzoru podstawowego. Flagę należy montować do drzewca krótszym bokiem od strony herbu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXX/177/17

Rady Miasta Helu

z dnia 27 czerwca 2017 r.

go
Hel.pl

PRZEWODNIK
PO STANDARDACH
GRAFICZNYCH
G O D Ł A
PROMOCYJNEGO



PROJEKT SFINANSOWANO Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ.
INICJATYWA WSPÓLNOTOWA INTERREG III C. SusSET.

Nord Est Sud Ouest
INTERREG IIIC



P R Z E W O D N I K
PO STANDARDACH GRAFICZNYCH



go tte! .pl

Spis treści

ZNAK I ELEMENTY BAZOWE

- 1.0.1 - 1.0.9 *Elementy bazowe Zanku s. 5-13*
- 1.1.1 - 1.1.3 *Kolorystyka Znak u s. 14-20*
- 1.2.0 - 1.2.5 *Pomocnicze Formy Graficzne s. 21-27*
- 1.3.0 *Typografie Firmowe s. 28-29*

AKCYDENSY

- 2.0.0 - 2.0.2 *Bilety Wizytowe Programu s. 31-33*
- 2.1.0 *Papier Listowy Programu s. 34*
- 2.2.0 - 2.2.2 *Koperty Programu s. 35-37*
- 2.3.0 *Papier Faxowy Programu s. 38*

ŚRODKI PROMOCJI

- 3.0.0 - 3.03 *System flag miejskich s. 39-43*
- 3.1.0 *Oznakowanie CD s. 44*
- 3.2.0 *Nalepka na samochody s. 45*
- 3.3.1 *Nadruk na koszulki s. 46-47*
- 3.4.0 *Podkładka pod mysz s.48*
- 3.5.0 *Nadruk na długopis s.49*
- 3.6.0 *Identyfikatory s.50*
- 3.7.0-3.7.1 *Stojak wystawienniczy s.51-52*
- 3.8.0 *Teczka na dokumenty s.53*
- 3.9.0 *Biuletyn s.54*
- 3.10.0 *Baner s.55*

CD

- Przewodnik
- Realizacje

Godło

Promocyjne

Elementy

bazowe



go
ttel.pl

1.0.1 Znak Uroczysty elementy budowy



Znak Uroczysty

jest głównym elementem budującym wizerunek Programu Promocyjnego Miasta pod nazwą **gohel.pl**.

Znak Uroczysty składa się z Symbolu i Logotypu.

Symbol w swojej budowie nawiązuje do charakterystycznego posadowienia miasta, - na końcu półwyspu helskiego. Nawiązuje także do sylwetki ryb z rodziny śledziowatych, które są podstawowym gatunkiem poławianym przez helskich rybaków. Symboliczne znaczenie kolorów użytych w projekcie opisane jest w rozdziale „kolorystyka”.

Logotypem Godła są wyrazy: **go** oraz **hel.pl** pisane łącznie: „**gohel.pl**,”

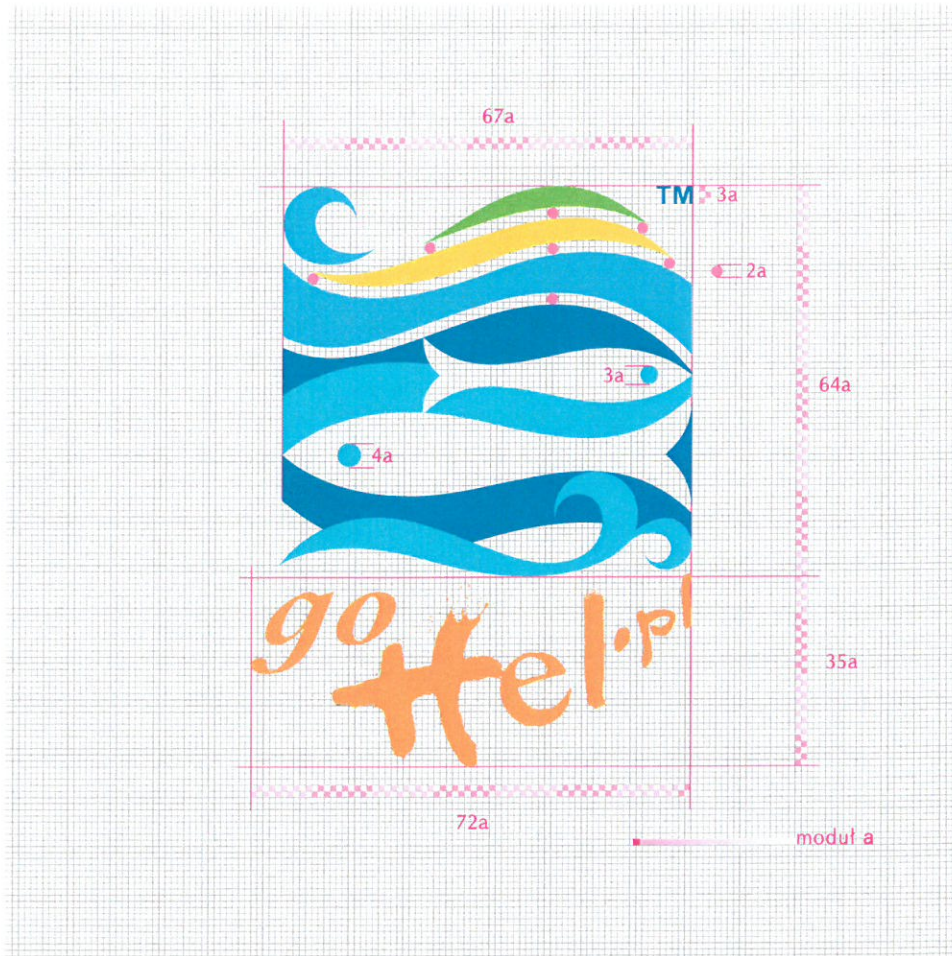
Zabieg ten pozwolił na uzyskanie krótszej, bardziej dynamicznej i nowoczesnej formy nawiązującej bezpośrednio do adresu internetowego programu, z jednoczesnym zachowaniem wysokiej (wizualnej i fonetycznej) rozpoznawalności. Do stworzenia Logotypu użyto liter specjalnie zaprojektowanych (Hel.pl) oraz liter (go) zbudowanych na bazie kroju Engraver OldStyle205PL bold italic (biblioteka Bitstream).

Godło Promocyjne jako Znak Uroczysty powinno być używane w reklamie, w systemie oznakowania materiałów promocyjnych, akcydensów i innych nośników identyfikacji w możliwie szerokim zakresie.

Dopuszcza się także używanie formy skróconej Godła przedstawionej w rozdz. 1.0.3 oraz wersji monochromatycznej przedstawionej w rozdz. 1.0.6.



1.0.2
Znak Uroczysty
konstrukcja



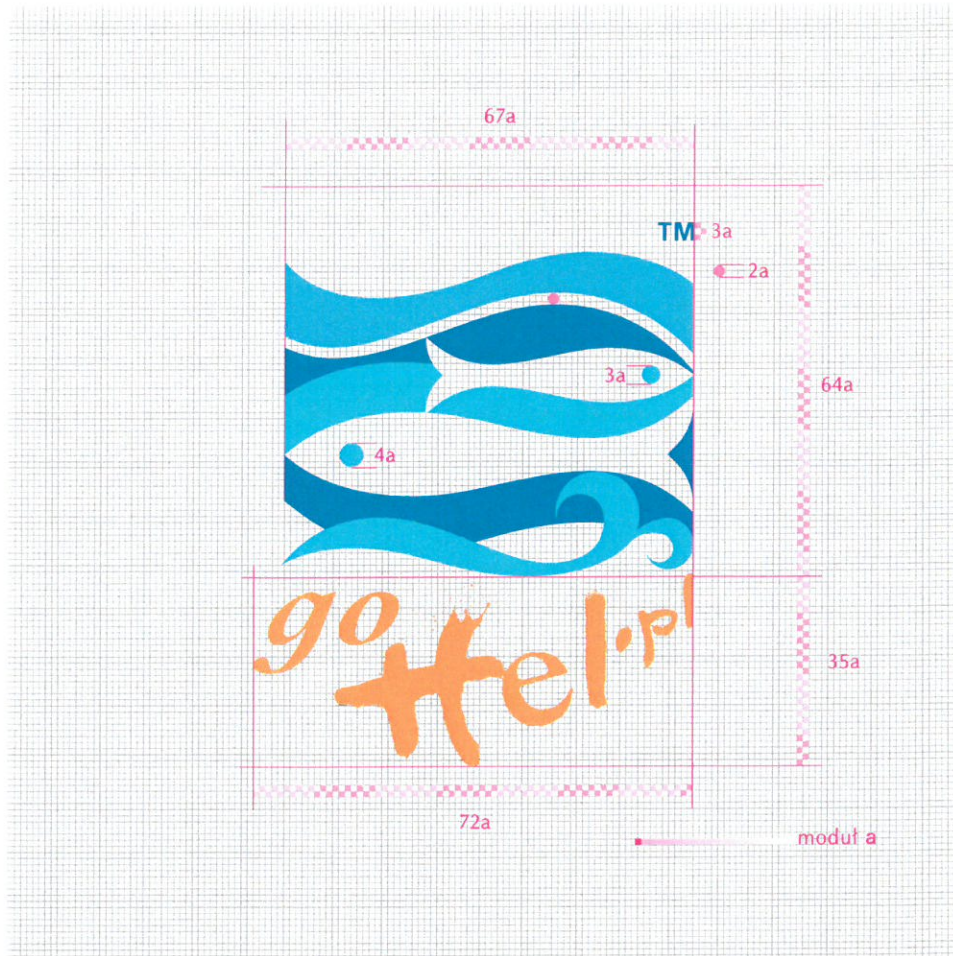
Konstrukcja Znak Uroczystego

oraz układ świateł międzyliterowych powstał w oparciu o moduł **a**, który wynika z 1/4 wysokości oka większej z ryb w Znak. Modułowa konstrukcja pozwala dokładnie odwzorować Znak w przypadku braku możliwości zastosowania techniki elektronicznej.

Konsekwentne przestrzeganie zasad budowy Znak zwiększy jego zauważalność i zapamiętywalność. Wpłynie także korzystnie na poprawienie spójnego i jednolitego obrazu Miasta oraz Programu **gohel.pl**.



1.0.3 Znak Podstawowy konstrukcja



Konstrukcja Znak Podstawowego

oraz układ świąteł międzyliterowych powstał w oparciu o moduł **a**,
zdefiniowany na str 6.

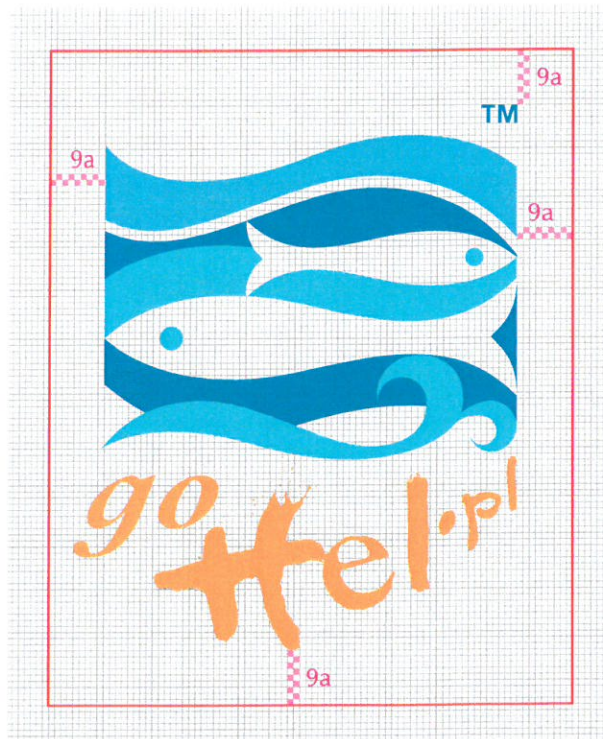
Konsekwentne przestrzeganie zasad budowy Znak zwiększy jego zauważalność
i zapamiętywalność. Wpłyne także korzystnie na poprawienie spójnego
i jednolitego obrazu Miasta oraz Programu **gohel.pl**.



Znak
Uroczysty



Znak
Podstawowy



• Aplikacja Znak bez Obszaru minimalnego.



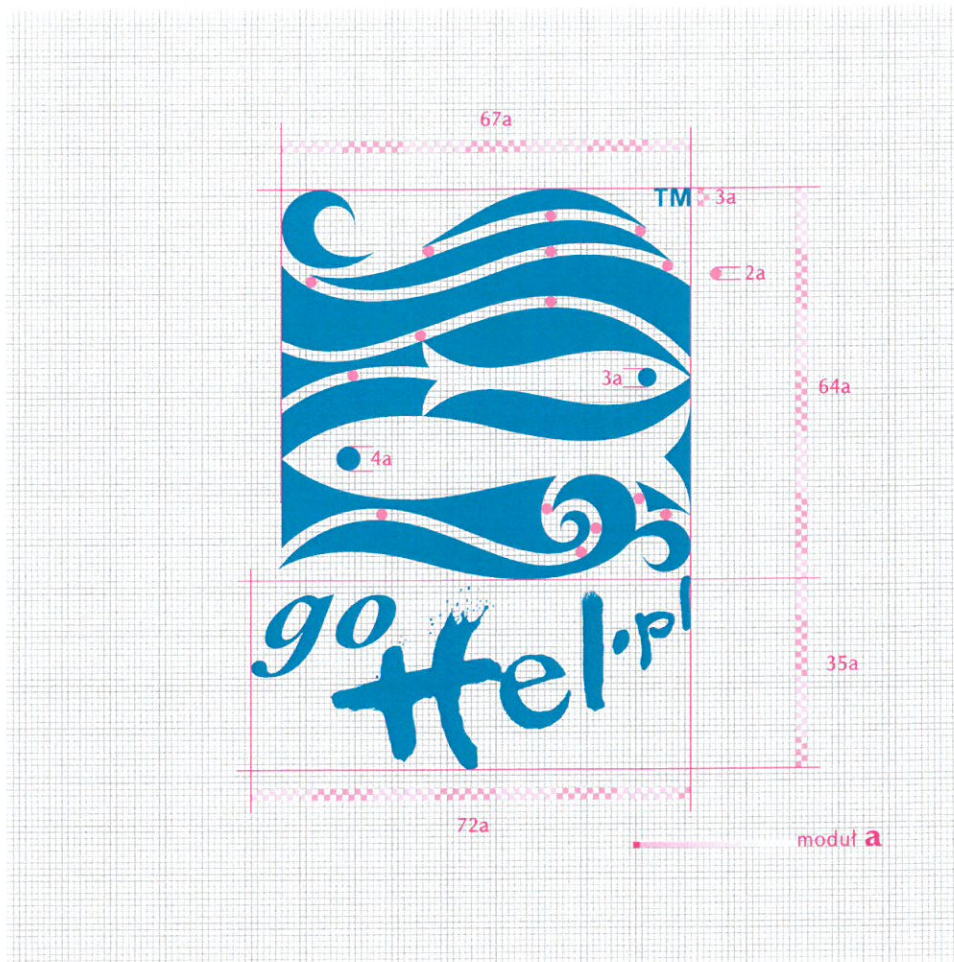
• Aplikacja Znak z zastosowaniem Obszaru minimalnego.

Obszar minimalny

- to określona modułowo, minimalna strefa chroniąca Znak przed jakąkolwiek zewnętrzną ingerencją graficzną. Pozwala zachować wysoki stopień postrzegania i dobrą czytelność Znak. Moduł konstrukcyjny stanowi moduł **a** zdefiniowany na stronie 6. Obszar minimalny Znak znajduje zastosowanie **m.in.** w projektowaniu graficznym uwzględniającym użycie Znak wraz z innymi elementami graficznymi.



1.0.6
Znak Monochromatyczny
konstrukcja



Konstrukcja Znaku Monochromatycznego oraz układ świateł międzyliterowych powstał w oparciu o moduł **a**, zdefiniowany identycznie jak dla Znaku Podstawowego. Dla zapewnienia jak najlepszej czytelności Znaku oraz ze względu na technologie aplikacji, Znak Monochromatyczny różni się pod względem budowy od Znaku Podstawowego. Modułowa konstrukcja pozwala dokładnie odwzorować Znak w przypadku braku możliwości zastosowania techniki elektronicznej. Konsekwentne przestrzeganie zasad budowy Znaku zwiększy jego zauważalność i zapamiętywalność. Wpłynie także korzystnie na poprawienie spójnego i jednolitego obrazu Miasta oraz Programu gohel.pl.



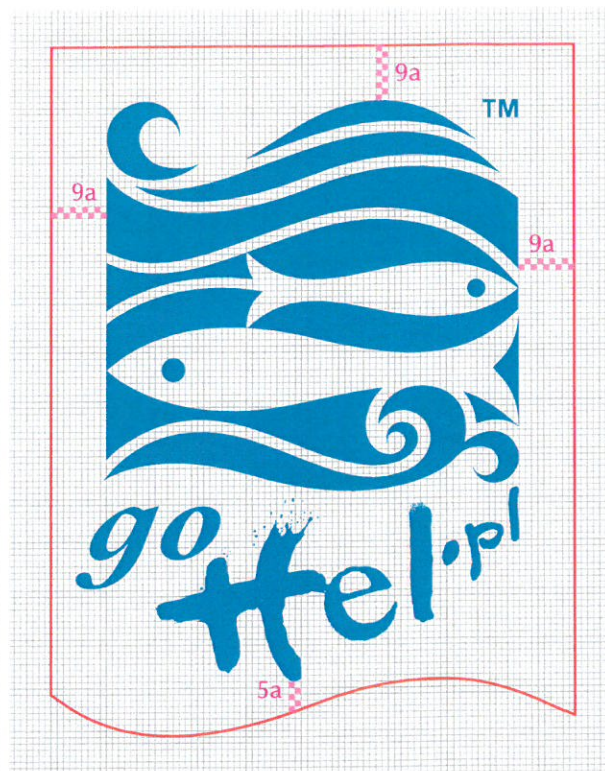
1.0.7

Znak Monochromatyczny obszar minimalny i pole ochronne

obszar minimalny



pole ochronne



Mimo wysokiej czytelności Znak w tej wersji kolorystycznej, należy adekwatnie do sytuacji stosować Pole ochronne i aplikować Znak z uwzględnieniem Obszaru minimalnego. Pozwoli to zachować wysoki stopień postrzegania i dobrą jego czytelność. Pole ochronne Znak może przybierać różne kolory. Należy przy tym pamiętać, że przy ich doborze nie ma dowolności. Zasady doboru kolorystyki Znak i tła określono w rozdziale: KOLORYSTYKA.



1.0.8

Znak Uroczysty
Znak Podstawowy
Znak Monochromatyczny
wielkość minimalna

■ Znak Uroczysty



■ Znak Podstawowy



■ Znak Monochromatyczny



Minimalna wielkość Znak

- określa najmniejszą, możliwą do zastosowania wielkość Znak przy jednoczesnym zachowaniu jego dobrej czytelności.

Z tego powodu Znak w wielkości minimalnej został osobno zaprojektowany i różni się pod względem proporcji, wielkości elementów, światła w Symbolu i punkcy w literach tworzących Znak - od Znak o większych wymiarach. Nie należy stosować jako wielkości minimalnej automatycznie pomniejszonego Znak w wersji Podstawowej bądź Uroczystej.

UWAGA!

Przy przygotowywaniu do naswietlenia prac zawierających Znak w wielkości minimalnej, które mają być powielone technikami poligraficznymi (offset), należy zachować:
rozdzielczość minimum: 2450 dpi
i liniaturę minimum: 175 lpi.



1.0.9

Znak Podstawowy Znak Uzupełniający Znak Monochromatyczny konstans Programu

■ Znak Uroczysty



■ Znak Monochromatyczny



■ Znak Podstawowy



Zapf Humanist 601 PL Roman
τT=7.5pkt. (Wielkość: w punktach)
A_V=10 (Światło: w tysięcznych fireta)
T=100 % (Skalowanie w poziomie)
Nasylenie (raster) 100%

Konstans Programu

to specjalnie zaprojektowany układ graficzny zawierający Godło promocyjne w wersji Podstawowej, Uroczystej lub Monochromatycznej oraz dane teleadresowe Programu.

Powinien być stosowany wszędzie tam, gdzie istnieje potrzeba zaznaczenia danych umożliwiających kontakt z Programem, (np.: koperty, reklamy prasowe, niektóre upominki reklamowe).



Godło

Promocyjne

Kolorystyka



*go
ttel.pl*

■ Znak Uroczysty



Program **gohel.pl** jest identyfikowany kolorystycznie przez 6 barw.
Są to kolory: żółty, pomarańczowy, zielony oraz trzy odcienie koloru niebieskiego.

Kolor pomarańczowy został użyty do wyróżnienia w logotypie nazwy **Hel**.

Kolor żółty pojawiający się w logotypie i w znaku symbolizuje czysty piasek plaży, słońce oraz zamożność mieszkańców miasta.

Kolor zielony jest symbolem lasów półwyspu.

Kolor błękitny symbolizuje czyste niebo oraz czystą wodę morską.

Według Jana de Brado Aureo - średniowiecznego heraldyka, który stworzył hierarchię barw przypisując im symboliczne znaczenie:

- pomarańczowy jest symbolem hardości i odwagi,
- żółty, symbolizuje rozum, cnotę, kierowanie i bogactwo,
- zielony: radość, wolność, zdrowie i przyjaźń,
- błękitny: patriotyzm, wierność, świętość.

Znak uroczysty powinien być stosowany w wersji pełnokolorowej, poza sytuacjami w których jest to niemożliwe lub utrudnione z powodu ograniczeń technologicznych.



■ Znak Uroczysty



Specyfikacja kolorystyczna w podanych poniżej systemach pozwala zachować spójność kolorystyczną podczas wdrożeń poszczególnych nośników identyfikacji w różnych technologiach. Przyjmuje się, że kolor wzorcowy zostaje przedstawiony w systemie PANTONE. System ten zapewnia największą wierność kolorystyczną oraz powtarzalność (z uwzględnieniem rodzaju nośnika).

1	Kolor pomarańczowy: PANTONE: dla papierów powlekanych: 151C dla papierów niepowlekanych: 151 U CMYK: 0, 43, 87, 0 RGB: 254, 145, 27 RAL: 2008	4	Kolor niebieski (jasny): PANTONE: dla papierów powlekanych: 298 C dla papierów niepowlekanych: 298 U CMYK: 76, 9, 0, 0 RGB: 65, 166, 204 RAL: -
2	Kolor żółty: PANTONE: dla papierów powlekanych: 116C dla papierów niepowlekanych: 116 U CMYK: 0, 15, 94, 0 RGB: 255, 217, 17 RAL: 1003	5	Kolor niebieski (turkus): PANTONE: dla papierów powlekanych: 306 C dla papierów niepowlekanych: 306 U CMYK: 76, 0, 6, 0 RGB: 62, 182, 202 RAL:
3	Kolor zielony: PANTONE: dla papierów powlekanych: 368C dla papierów niepowlekanych: 368 U CMYK: 65, 0, 100, 0 RGB: 89, 178, 36 RAL: 6018	6	Kolor niebieski (błękit): PANTONE: dla papierów powlekanych: 300 C dla papierów niepowlekanych: 300 U CMYK: 100, 43, 0, 0 RGB: 9, 91, 166 RAL: -

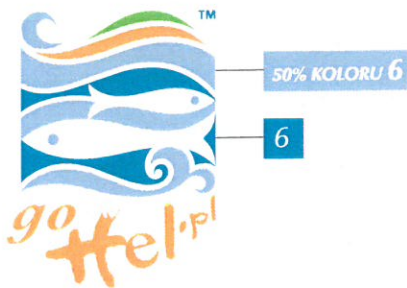
Uwaga:
Jeżeli zachodzi konieczność użycia innych systemów kolorystycznych, należy wybierać z nich kolor najbardziej zbliżony do koloru określonego w systemie Pantone. Podana powyżej specyfikacja kolorystyczna odnosi się do Znak Podstawowego, Uroczystego, Znak Monochromatycznego. Obowiązuje również w odniesieniu do Pomocniczych Elementów Graficznych.



Znak w wersji 2 kolorowej



Znak w wersji 3 kolorowej



1.1.2

Kolorystyka

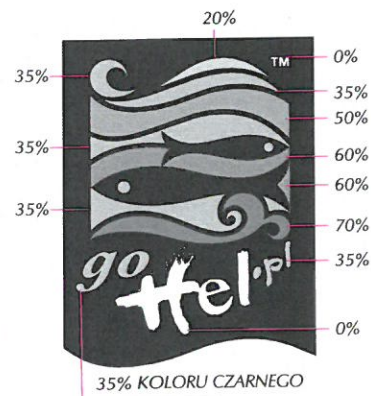
wersje monochromatyczne

wersje achromatyczne

Wersje monochromatyczne / pozytyw - negatyw



Wersje achromatyczne / pozytyw - negatyw



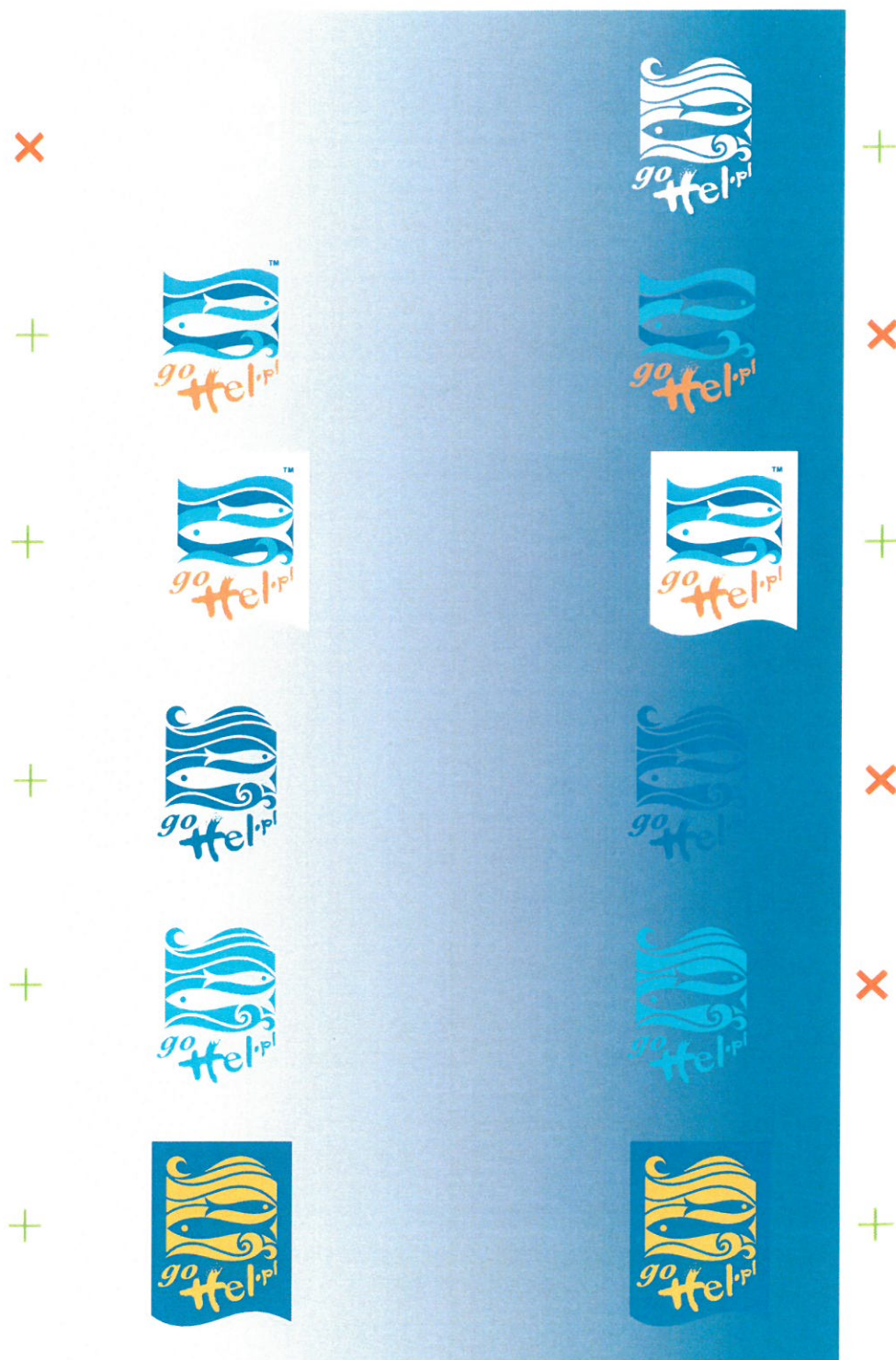
Poza podstawową wersją kolorystyczną Znak i wersjami monochromatycznymi zostały również zaprojektowane wersje achromatyczne w wariantach pozytywowym i negatywowym. Wersje te znajdują zastosowanie wszędzie tam, gdzie z uwagi na ograniczenia technologiczne niemożliwe jest użycie Znak w podstawowej wersji kolorystycznej (np. prasa codzienna, pieczętki, technika hot stamping, itp.).



1.1.3

Kolorystyka wersje kolorystyczne

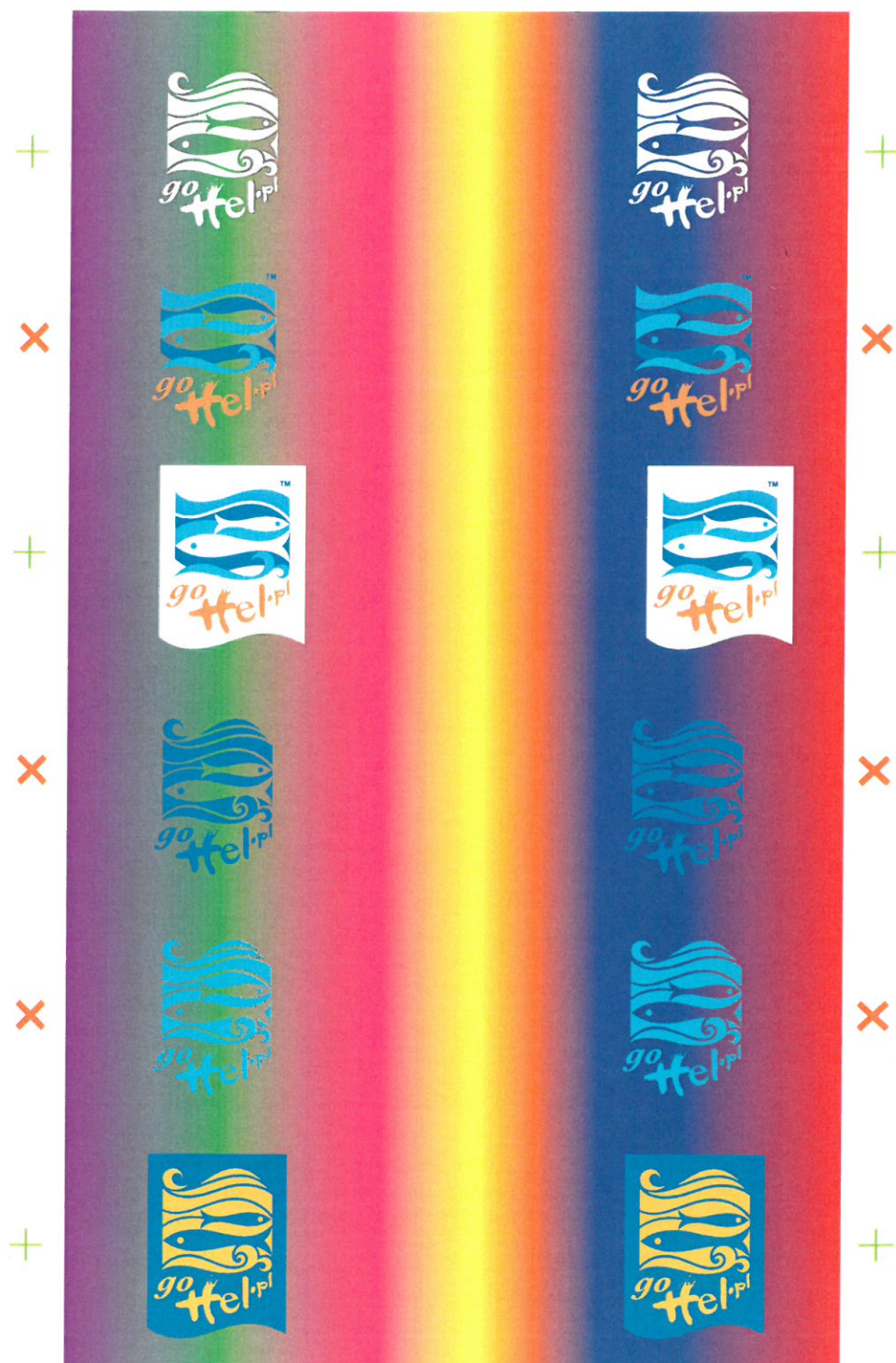
- + Dopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.
- × Niedopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.



1.1.3

Kolorystyka wersje kolorystyczne

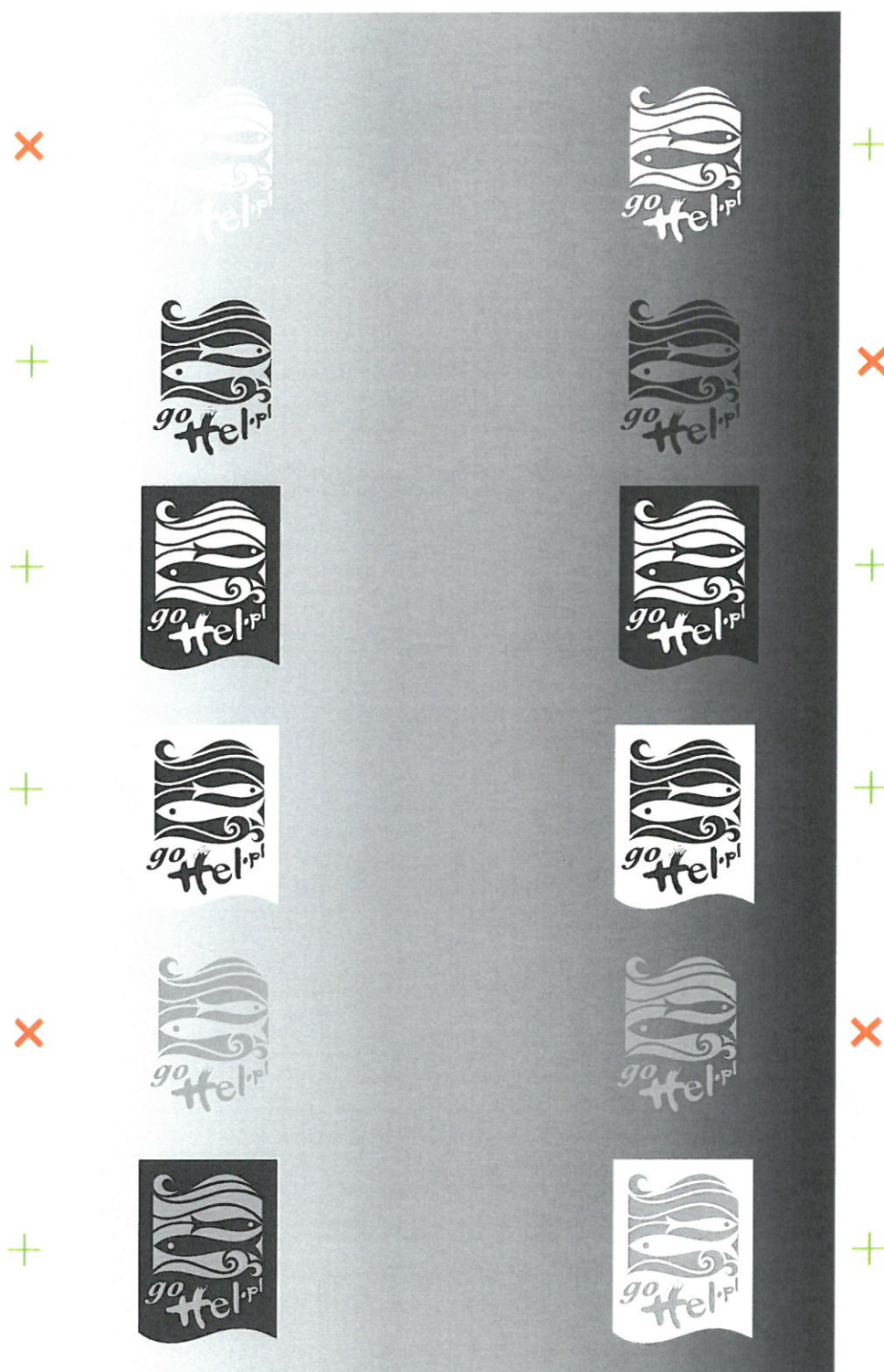
- + Dopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.
- × Niedopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.



1.1.3

Kolorystyka wersje kolorystyczne

- + Dopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.
- × Niedopuszczalny sposób umieszczenia Znaku.



Godło

Promocyjne

Pomocnicze

formy graficzne






gotfel.pl

1.2.0

Pomocnicze formy graficzne
forma dynamiczna znaku



-  PMS 298 CV
-  PMS 287 CV
-  PMS 151 CV

-  PMS 297 CV
-  PMS 2945 CV
-  PMS 151 CV

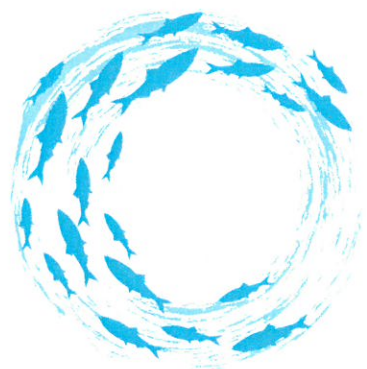


1.2.1

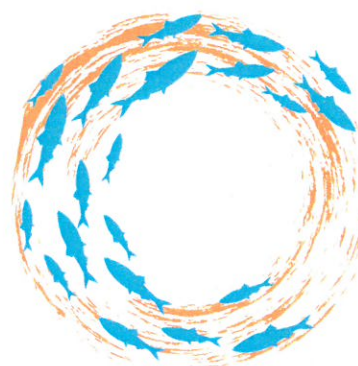
Pomocnicze formy graficzne

forma dynamiczna znaku

- warianty



go
ttel.pl



go
ttel.pl

Podstawową Pomocniczą Formą Graficzną jest kompozycja graficzna przedstawiona powyżej. Występuje ona w kilku odmianach przygotowanych optymalnie dla różnych technik wykonania. Projekt ten powinien być stosowany jako uzupełnienie Godła Promocyjnego we wszystkich możliwych sytuacjach i w najbardziej adekwatnych przekształceniach.

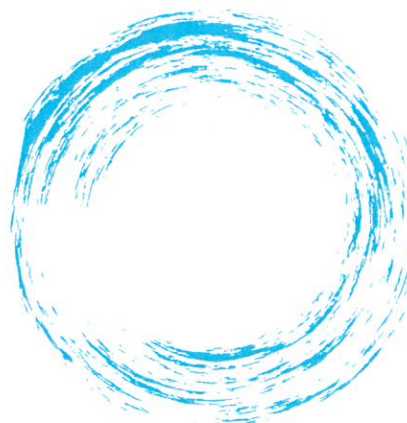
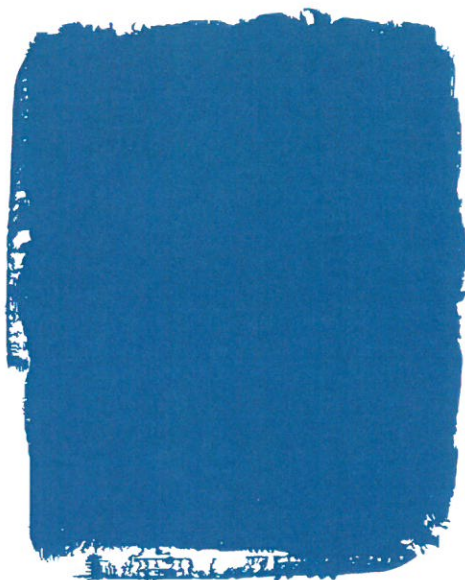


1.2.2

Pomocnicze formy graficzne

forma dynamiczna znaku

- budowa



go
ttel.pl



 PMS 116 CVC

Elementy budujące formę dynamiczną znaku
mogą również zostać wykorzystane do budowania spójnego systemu
promocji miasta, jako uzupełnienie stosowanych już rozwiązań graficznych.



Logotyp wersja podstawowa



goHel.pl

Logotyp wersja uzupełniająca



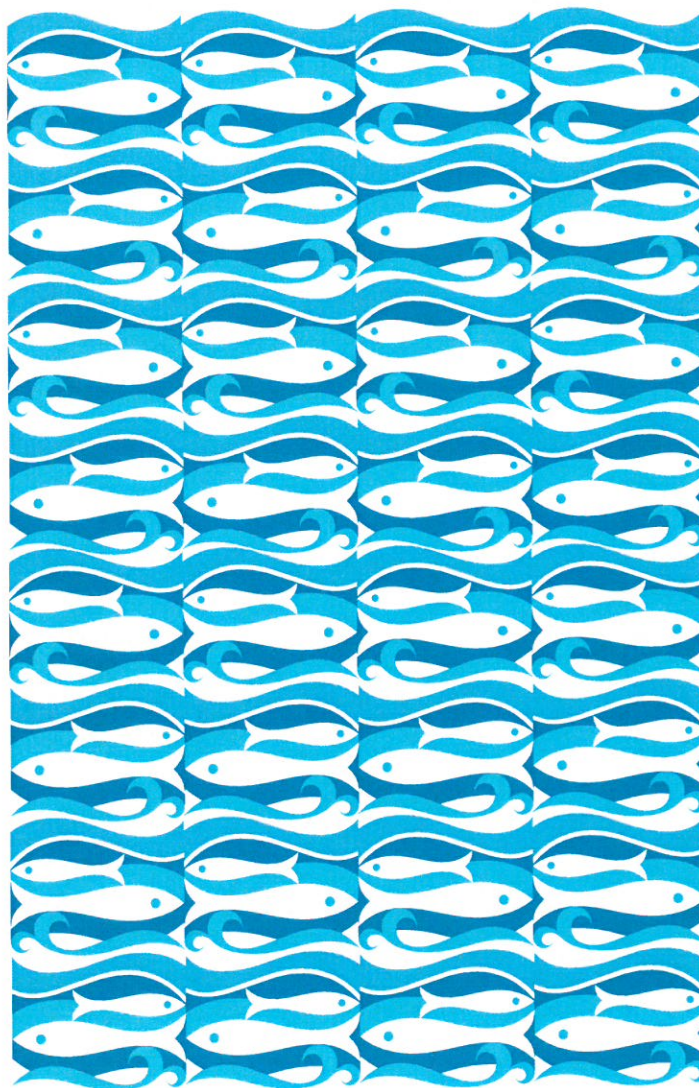
goHel.pl

SWISS 721 PL Italic SWISS 721 PL Black Italic SWISS 721 PL Light Italic

Pomocniczą Formą Graficzną jest także logotyp użyty samodzielnie.
W sytuacjach uzasadnionych (np. dla zwiększenia czytelności przekazu,
dopuszcza się użycie logotypu w wersji uzupełniającej.
Został on opracowany tak, aby polepszając czytelność - jednocześnie stanowił tło dla symbolu.



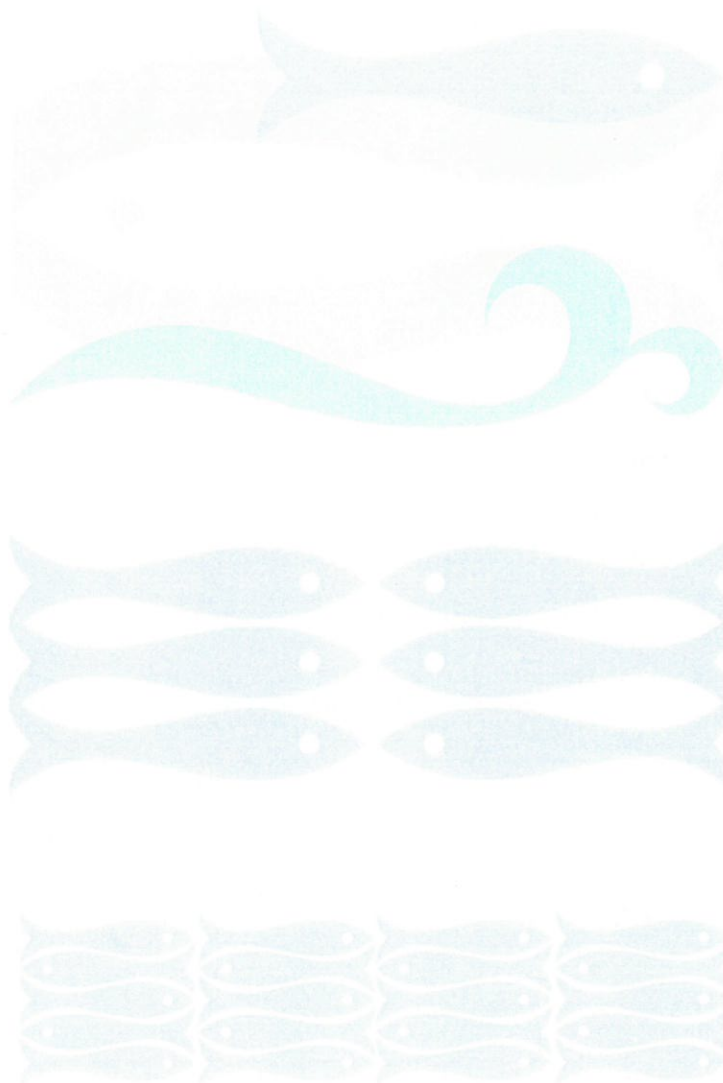
1.2.4
*Pomocnicze formy graficzne
multiplikacja*



Pomocniczymi Formami Graficznymi są wszystkie zaakceptowane elementy (zgodne ze strategicznymi założeniami marketingowymi uwzględniającymi obszar promocji), pomagające budować korzystny wizerunek miasta. Jest nią także multiplikacja elementów Godła Promocyjnego. Pomocniczymi Formami Graficznymi są także wszystkie graficzne oraz przestrzenne przedstawienia ryb śledziowatych.



1.2.5
*Pomocnicze formy graficzne
wariacje*



Godło

Promocyjne

Typografie

Programu



*go
ttel.pl*

KRÓJ PODSTAWOWY

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

Zapf Humanist 601 PL Roman

PODSTAWOWYM

krojem jest Zapf Humanist 601 PL Roman. Krój ten należy stosować do składu Nazwy uzupełniającej. Jest on krojem służącym także do edycji dokumentów i informacji, w tym również do składu informacji teleadresowych. Do składu pozostałych tekstów posłużą kroje pomocnicze.

KROJE POMOCNICZE

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890*

Zapf Humanist 601 PL Italic

KROJE POMOCNICZE

służą do edycji pełnej gamy dokumentów i informacji funkcjonujących w firmie. Poszczególne wersje krojów pomocniczych, umożliwiają stosowanie wyróżnień i hierarchizację informacji w tekście. Minimalna wielkość stosowania krojów wynosi 6 pkt.

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890

Zapf Humanist 601 PL Demi

**ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890**

Zapf Humanist 601 PL Bold

KRÓJ OKOLICZNOŚCIOWY

*ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234567890*

Caslon540 PL Italic

KRÓJ OKOLICZNOŚCIOWY

służy do edycji treści specjalnych i okolicznościowych, takich jak: zaproszenia, życzenia, podziękowania, certyfikaty itp.

Uwaga:

Nazwy przedstawionych powyżej krojów pism opisano na podstawie nazewnictwa w/g biblioteki Bitstream. W innych wydawnictwach kroje te mogą występować pod innymi nazwami.




Akcydensy



go
ffel.pl

Bilet wizytowy osobisty.

	PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU
Imię Nazwisko STANOWISKO	ul. Wiejska 50 84-150 Hel tel: 0 (58) 677 72 40 fax: 0 (58) 677 72 77 kom: 606 317 264 sp-upo@goHel.pl www.goHel.pl

Bilet wizytowy okolicznościowy.

	<i>With Compliments</i>
PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU	

Bilet wizytowy ogólny

	ul. Wiejska 50 84-150 Hel tel: 0 (58) 677 72 40 fax: 0 (58) 677 72 77 sp-upo@goHel.pl www.goHel.pl
PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU	

Bilety wizytowe stanowią niezwykle ważny element systemu identyfikacji. Są najczęściej pierwszym elementem używanym przez pracowników Urzędu w kontaktach interpersonalnych z klientami i partnerami handlowymi. Układ elementów graficznych na biletach wizytowych powinien być identyczny dla wszystkich pracowników. Bilety wizytowe powinny być drukowane na białym, matowym papierze w dobrym gatunku.



2.0.1 Akcydensy Bilety wizytowe Programu

Bilet wizytowy osobisty.

Diagram showing the layout of a personal business card. The card is 90 mm wide and 50 mm high. It features the 'go Hel.pl' logo in the top left corner, with a height of 22 mm and a width of 8.4 mm. The logo consists of a stylized blue and green wave with the text 'go Hel.pl' in orange and blue. To the right of the logo, the text 'PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU' is printed in a 6.8 mm font. Below this, the address 'ul. Wiejska 50, 84-150 Hel' is printed in a 4.6 mm font. Further down, contact information is listed: 'tel: 0 (58) 677 72 40', 'fax: 0 (58) 677 72 77', 'kom: 606 317 264', 'sp-upo@goHel.pl', and 'www.goHel.pl' in a 9 mm font. In the bottom left corner, there is a field for 'Imię Nazwisko' with a height of 11 mm and a width of 7.2 mm, and a field for 'STANOWISKO' with a height of 7.2 mm. The card is printed on Zapf Humanist 601 PL Roman font with a line length of 5.8 pt, a vertical axis of 75 (light), and a horizontal axis of 90% (horizontal scaling).

Zapf Humanist 601 PL Roman
 $\tau T=5.8$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=75$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=90\%$ (Skalowanie w poziomie)

Zapf Humanist 601 PL Roman
 $\tau T=6.5$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=50$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=95\%$ (Skalowanie w poziomie)

Zapf Humanist 601 PL Roman
 $\tau T=10.5$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=50$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=95\%$ (Skalowanie w poziomie)

Zapf Humanist 601 PL Italic
 $\tau T=5.5$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=150$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=95\%$ (Skalowanie w poziomie)

Bilet wizytowy okolicznościowy.

Diagram showing the layout of an occasion business card. The card is 90 mm wide and 50 mm high. It features the 'go Hel.pl' logo in the top left corner, with a height of 22 mm and a width of 8.4 mm. The logo consists of a stylized blue and green wave with the text 'go Hel.pl' in orange and blue. To the right of the logo, the text 'PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU' is printed in a 9 mm font. In the center, the text 'With Compliments' is printed in a 12.2 mm font. The card is printed on Caslon 540 PL Italic font with a line length of 14 pt, a vertical axis of 75 (light), and a horizontal axis of 100% (horizontal scaling). The color scheme is 55% black.

Caslon 540 PL Italic
 $\tau T=14$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=75$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=100\%$ (Skalowanie w poziomie)
 NAsycenie: 55% black

Bilet wizytowy ogólny

Diagram showing the layout of a general business card. The card is 90 mm wide and 50 mm high. It features the 'go Hel.pl' logo in the top left corner, with a height of 22 mm and a width of 8.4 mm. The logo consists of a stylized blue and green wave with the text 'go Hel.pl' in orange and blue. To the right of the logo, the text 'PROGRAM PROMOCJI MIASTA HELU' is printed in a 9 mm font. Further down, the address 'ul. Wiejska 50, 84-150 Hel' is printed in a 4.6 mm font. Below this, contact information is listed: 'tel: 0 (58) 677 72 40', 'fax: 0 (58) 677 72 77', 'sp-upo@goHel.pl', and 'www.goHel.pl' in a 9 mm font. The card is printed on Zapf Humanist 601 PL Roman font with a line length of 6.5 pt, a vertical axis of 50 (light), and a horizontal axis of 95% (horizontal scaling).

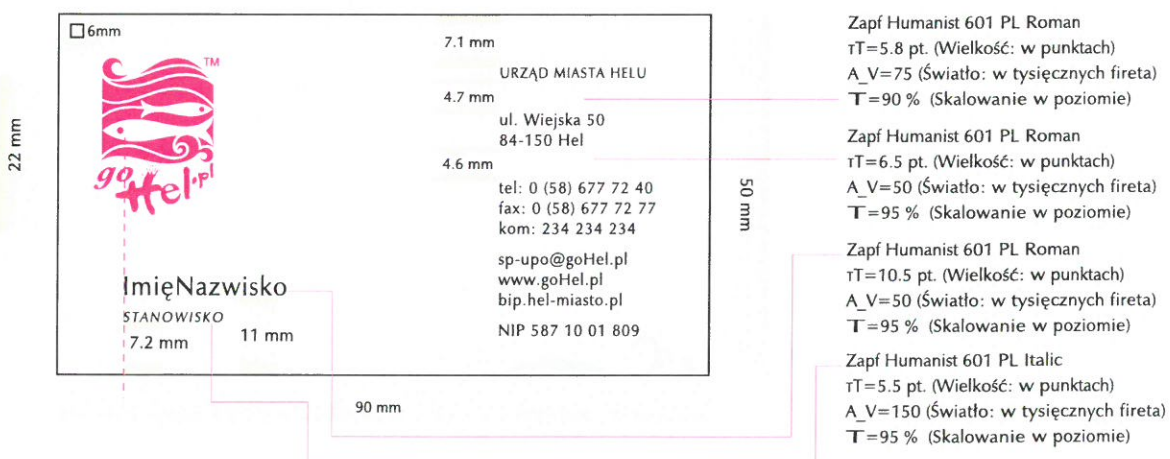
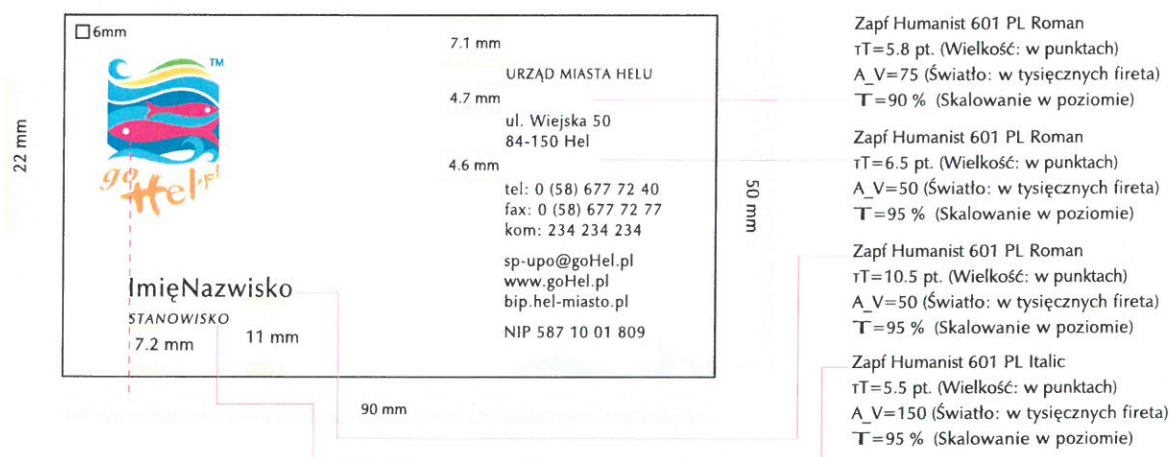
Zapf Humanist 601 PL Roman
 $\tau T=6.5$ pt. (Wielkość: w punktach)
 $A_V=50$ (Światło: w tysięcznych fireta)
 $T=95\%$ (Skalowanie w poziomie)

Poza biletami osobistymi zaprojektowano także bilet wizytowy ogólny i okolicznościowy. Wszystkie bilety wizytowe w miarę możliwości powinny być wydrukowane na identycznym papierze.

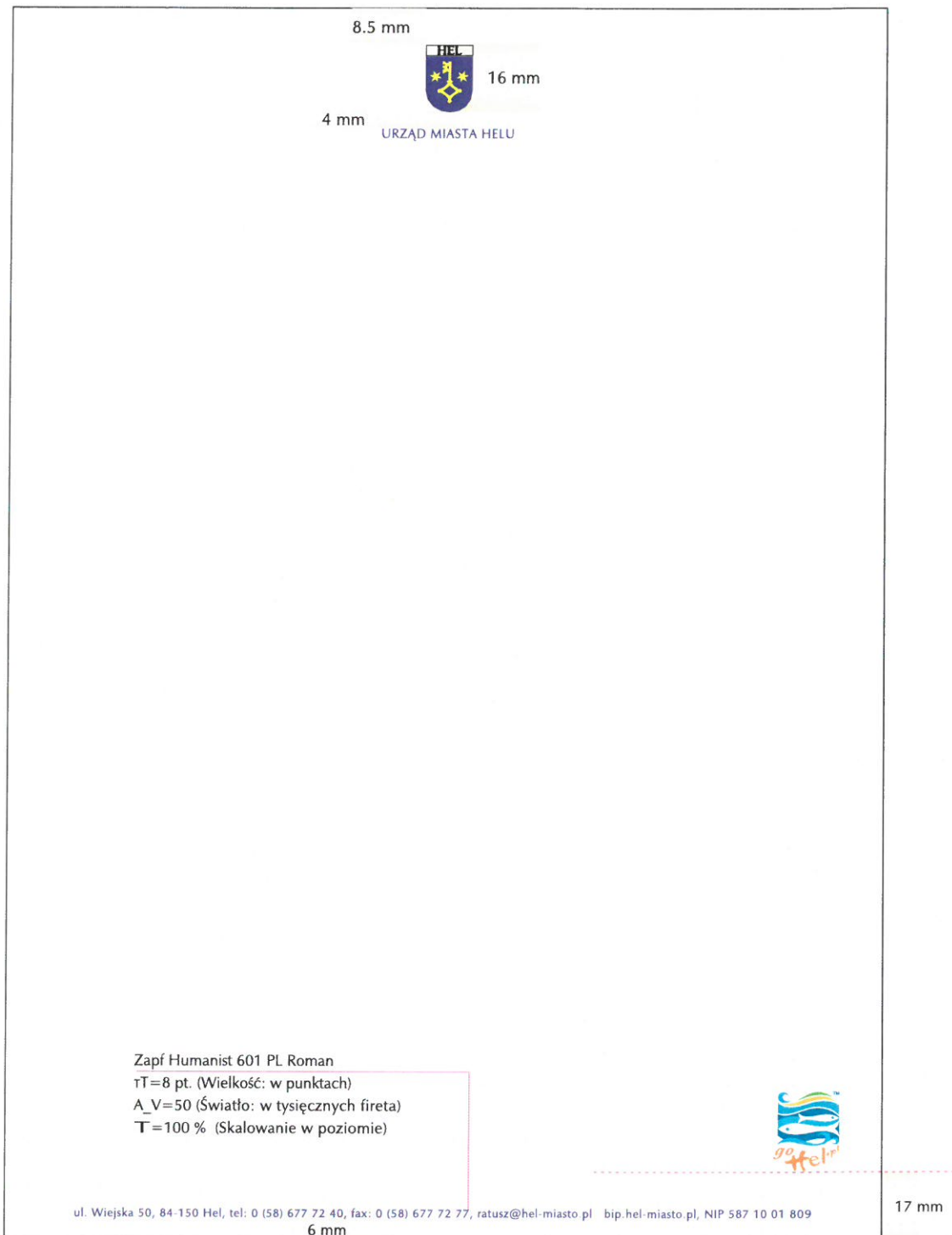


2.0.2 Akcydensy Bilety wizytowe Programu

Bilet wizytowy osobisty specjalny.



2.1.0
Akcydensy
papier firmowy Programu



Papier listowy Programu

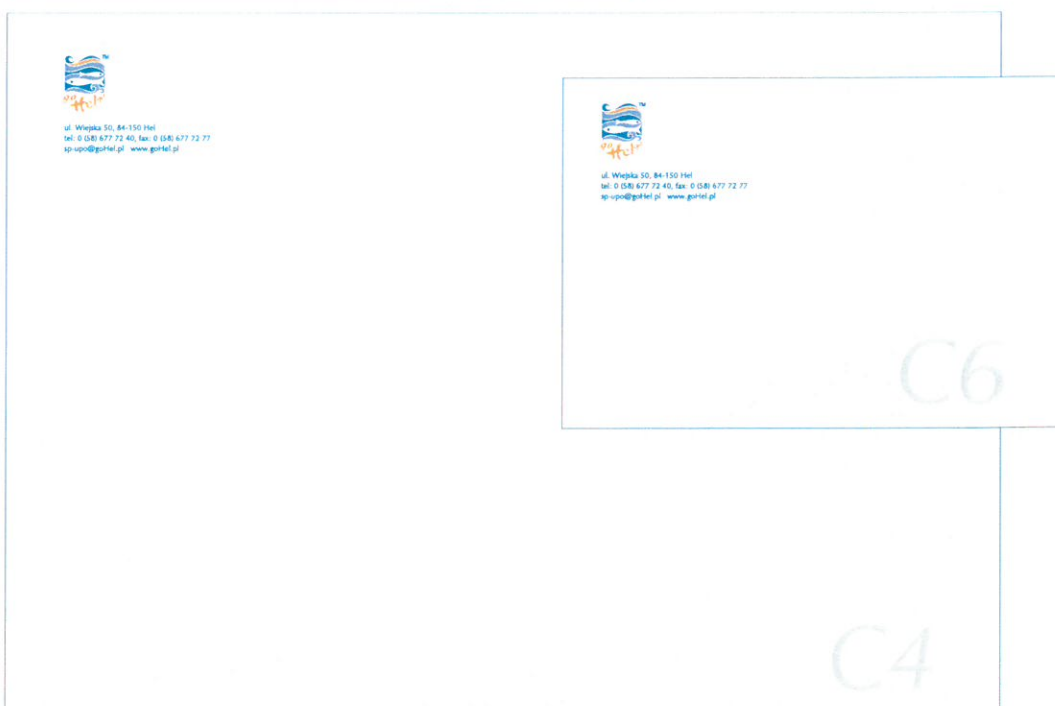
stanowi bardzo ważny element systemu identyfikacji Programu gohel.pl w kontaktach korespondencyjnych. Ze względu na swoją „pisaną” formę ma on większą rangę niż inne nośniki komunikacji. Umieszczone na nim podstawowe informacje o Programie nadają mu oficjalny charakter.



2.2.0 Akcydensy koperty firmowe Programu



Do oznaczenia kopert
zastosowano Znak
w jego wersji podstawowej,
w wersji bi lub
monochromatycznej.
Oznaczenie kopert
powinno być uzupełnione
danymi teleadresowymi
tworząc tzw.: **konstans firmy**.



Koperta C6/ lewy górny róg



2.2.1 Akcydensy koperty firmowe Programu



ul. Wiejska 50, 84-150 Hel
tel: 0 (58) 677 72 40, fax: 0 (58) 677 72 77
sp-upo@goHel.pl www.goHel.pl

13 mm

C6

Kopert firmowe

formatu DL powinny być wydrukowane na identycznym papierze jak papier firmowy.

Papierem polecanym na koperty do Papieru Firmowego Programu jest papier: Magnus Ultra White
Koperty do Papieru Firmowego do zastosowań codziennych powinny być drukowane na białym, matowym papierze w dobrym gatunku.

Ze względu na przewidywaną jakość i koszt druku oraz rodzaj papieru, logotyp aplikowany na kopertach zbudowany jest z 2 kolorów: z PMS 3006 CV (występuje w nasyceniu 100% i 50%) oraz PMS 151 CV.

Przykład użycia Znaku w wersji monochromatycznej



ul. Wiejska 50, 84-150 Hel
tel: 0 (58) 677 72 40, fax: 0 (58) 677 72 77
sp-upo@goHel.pl www.goHel.pl

13 mm

DL

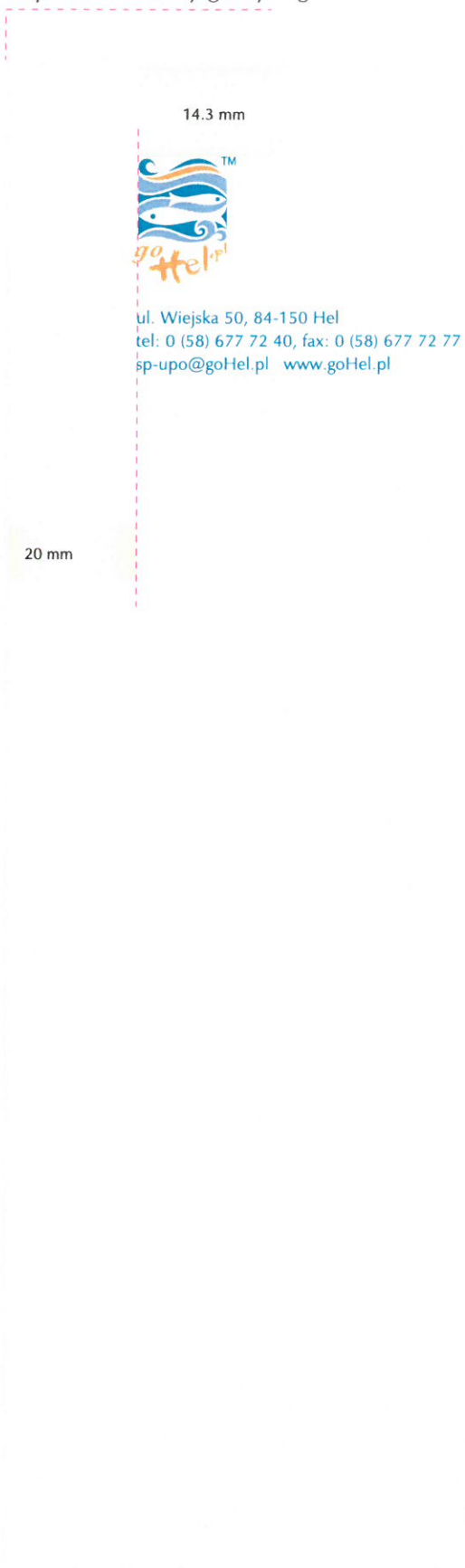


2.2.2

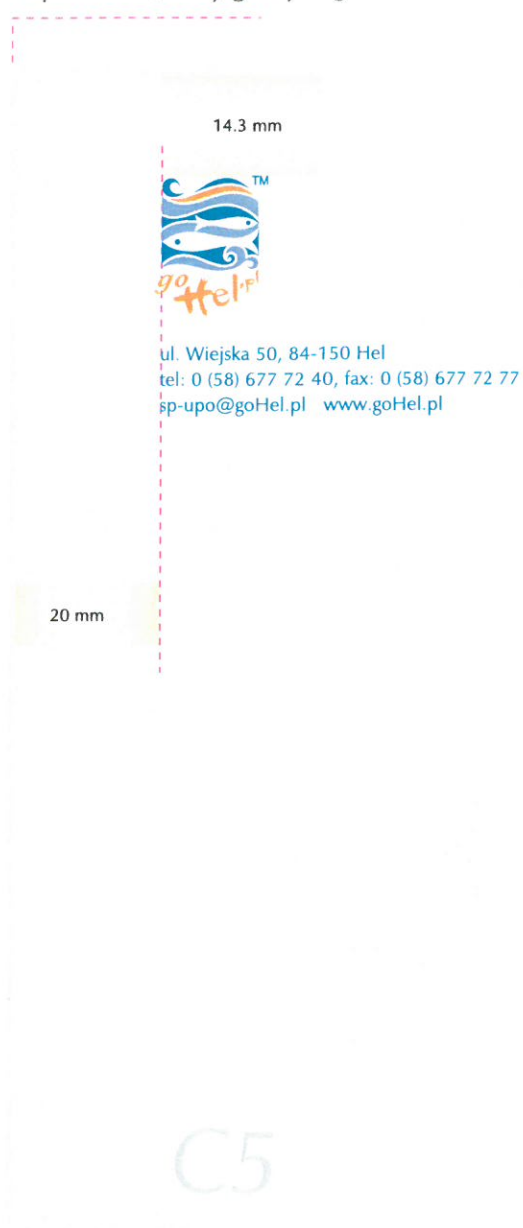
Akcydensy

koperty firmowe Programu

Koperta C4 / lewy górny róg




Koperta C5 / lewy górny róg



54 mm

10 mm

27.1 mm



ul. Wiejska 50, 84-150 Hel, tel: 0 (58) 677 72 40, fax: 0 (58) 677 72 77
sp-upo@goHel.pl www.goHel.pl bip.hel-miasto.pl

Adresat: _____ Nadawca: _____
Tel / Fax: _____ Data: _____
Dotyczy: _____ Ilość stron: _____

Zapf Humanist PL (Optima) Roman:
TT=9 pt. (Wielkość: w punktach)
A_V=0 (Światło: w tysięcznych fireta)
T=94 % (Skalowanie w poziomie)

Zapf Humanist PL (Optima) Demi:
TT=12 pt. (Wielkość: w punktach)
Interlinia: 21 pt
A_V=23 (Światło: w tysięcznych fireta)
T=100 % (Skalowanie w poziomie)

297 mm

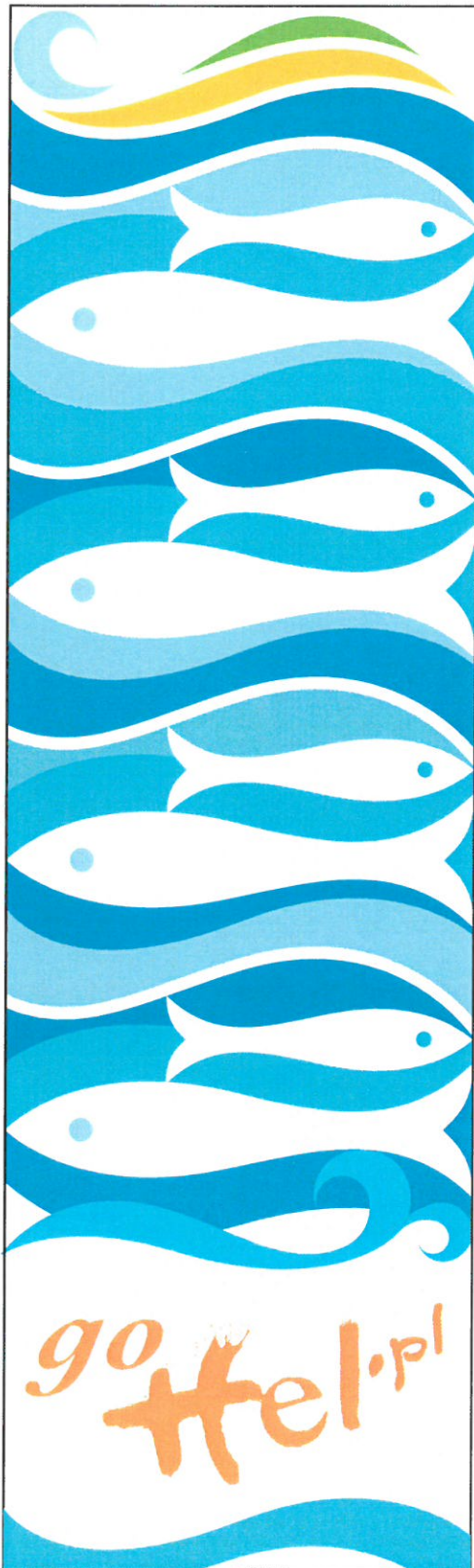
210 mm



Środki promocji

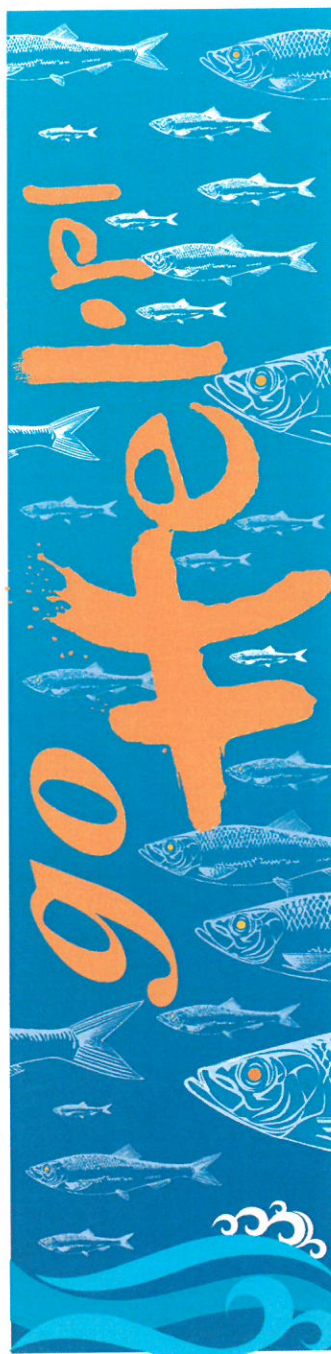
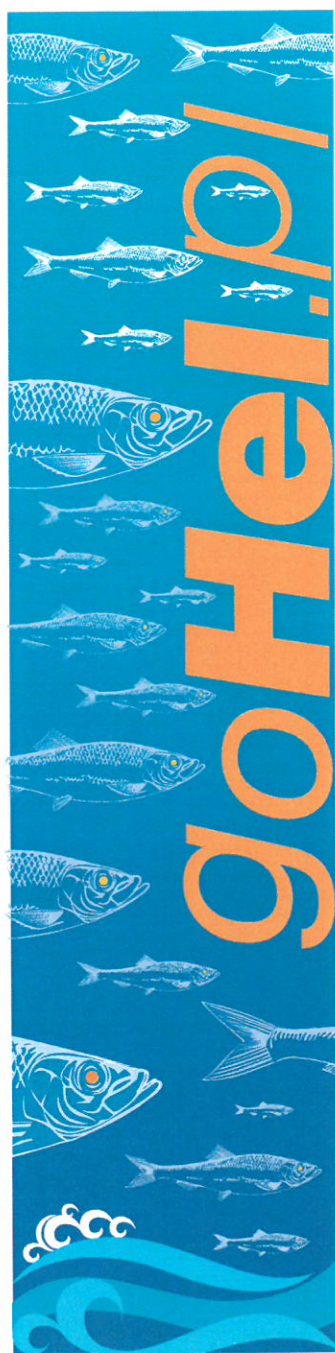


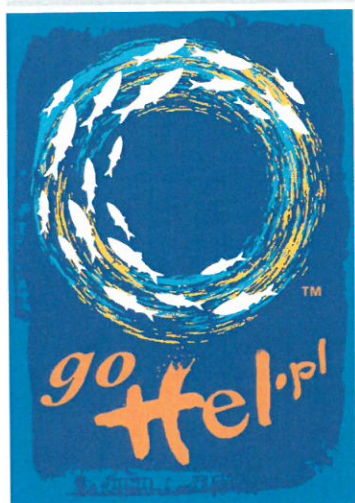
go
ttel.pl



3.0.1
*Środki promocji
system flag Programu*



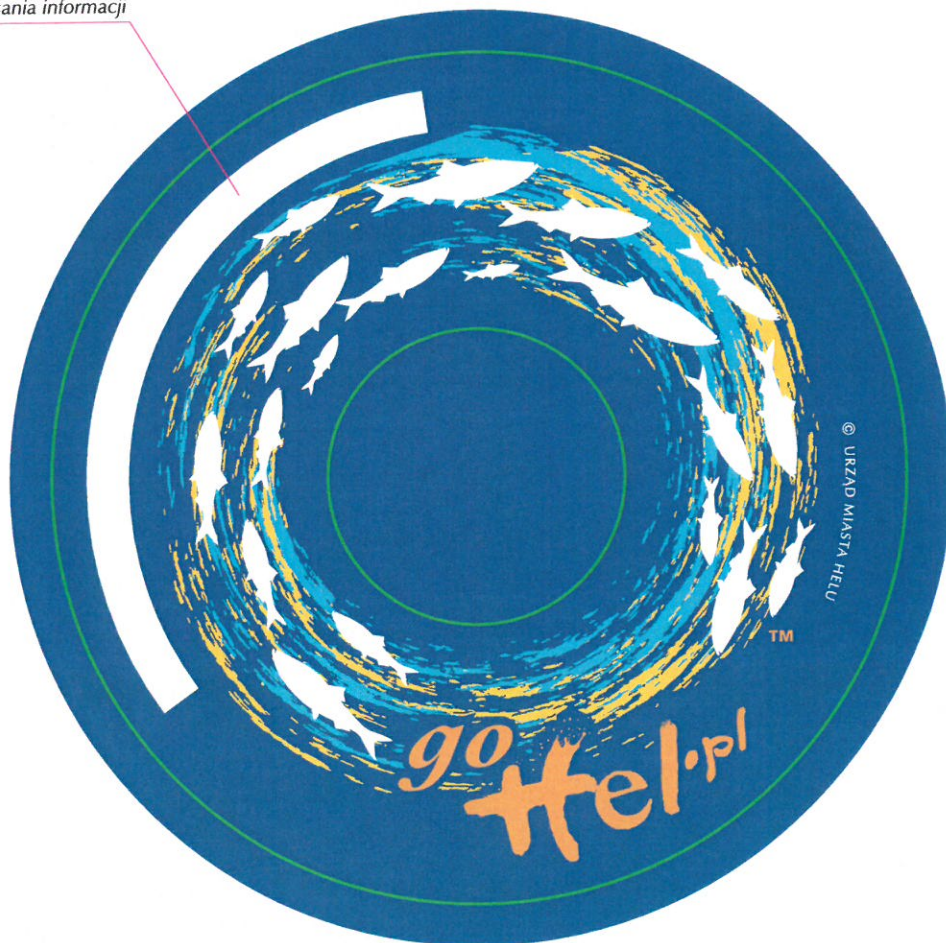




3.1.0
Środki promocji
oznakowanie CD



Pole do wpisania informacji





3.3.0
Środki promocji
nadruk na koszulki



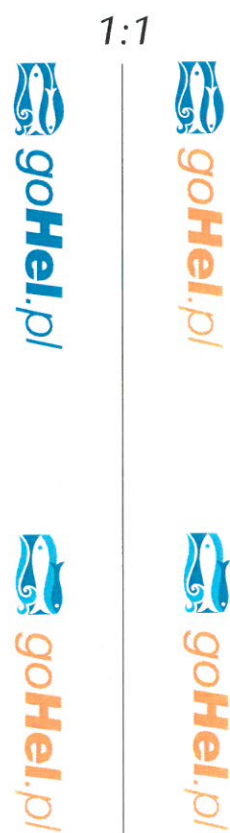
3.3.1
Środki promocji
nadruk na koszulki



3.4.0
Środki promocji
podkładka pod mysz
komputerową



3.5.0
*Środki promocji
nadruk na długopisy*



Nadruk zaprojektowano
na szerokość 7mm.



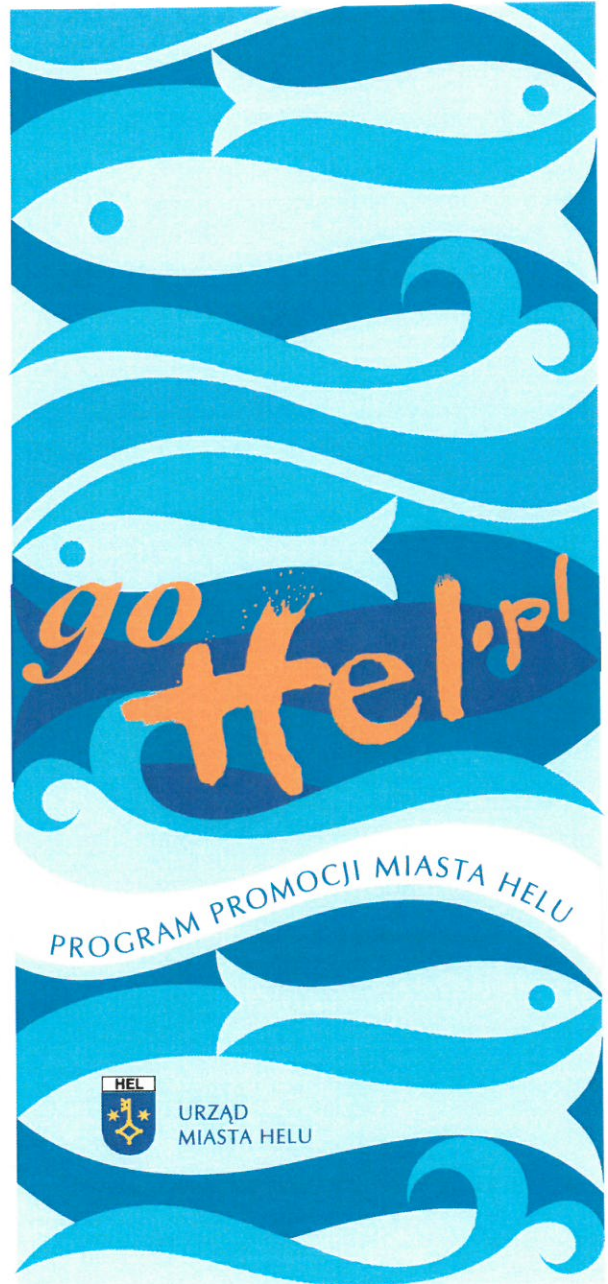
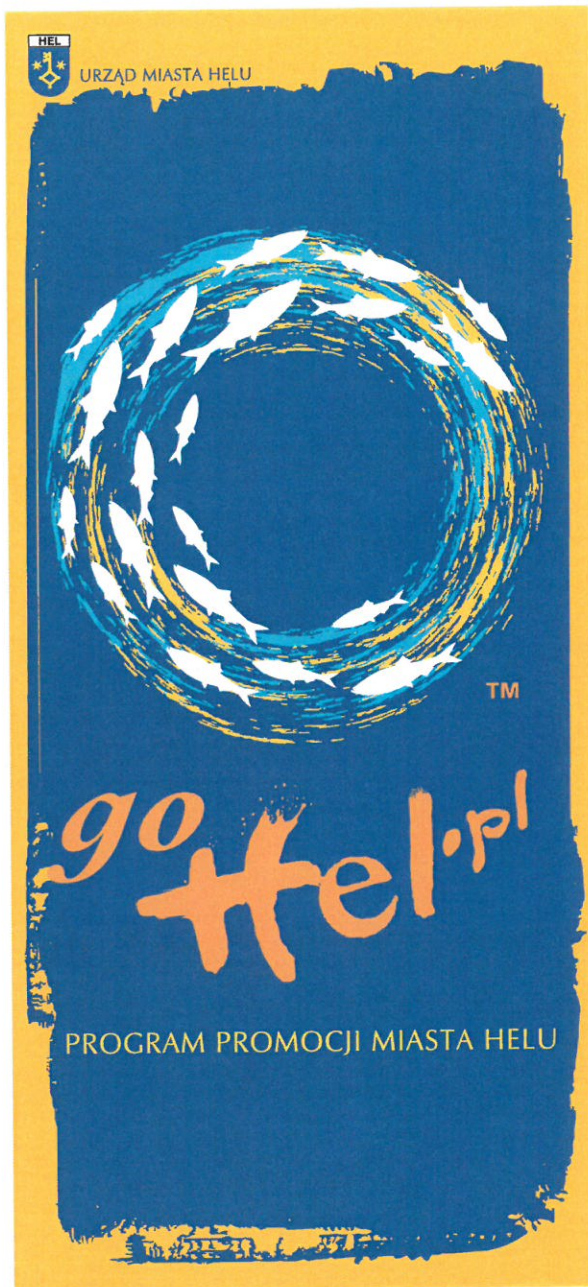
3.6.0
*Środki promocji
identyfikatory Programu*

	URZĄD MIASTA MIASTA HELU
	IMIĘ NAZWISKO _____
	STANOWISKO _____
	DZIAŁ: _____



3.7.0
Środki promocji
stojak wystawienniczy

220 mm



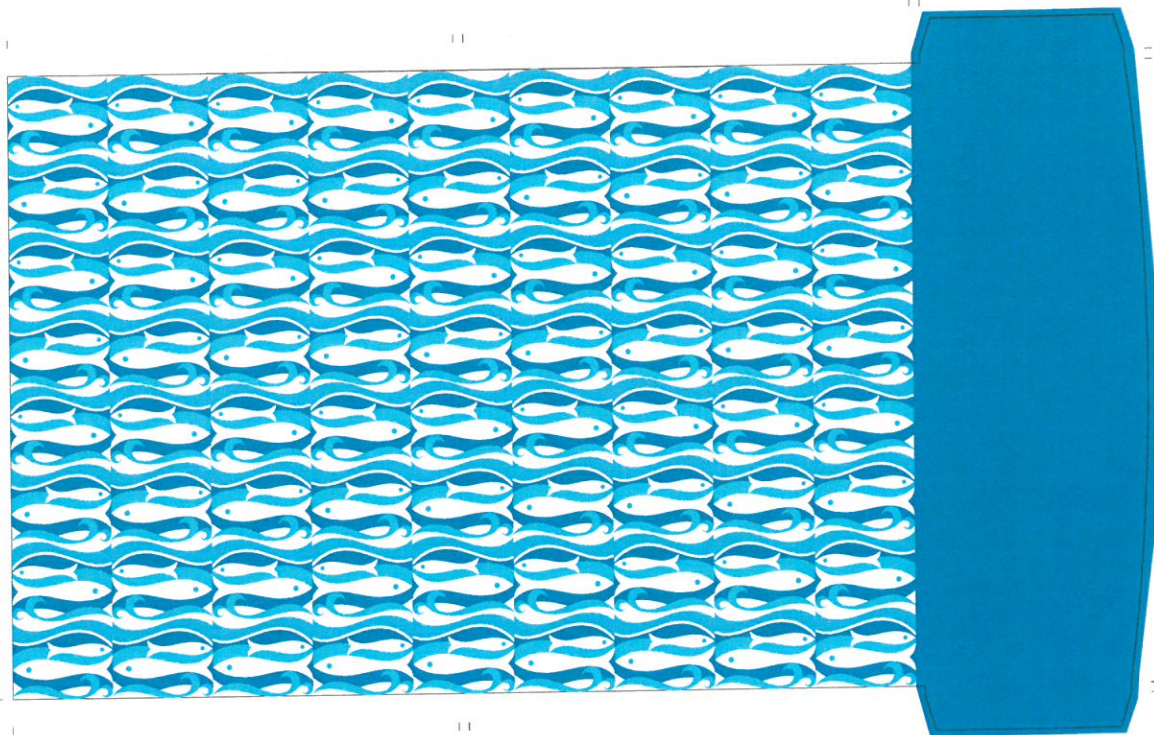
100 mm

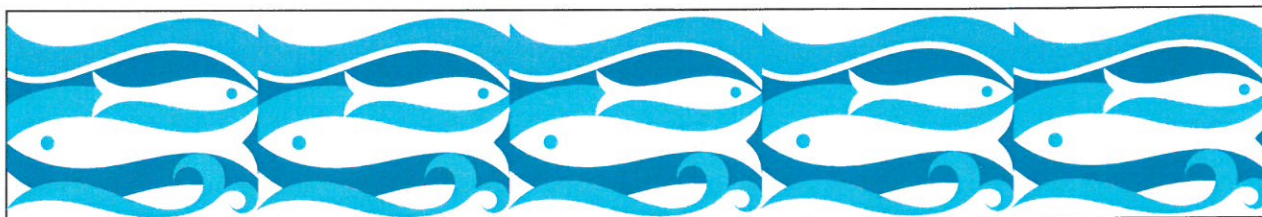


3.7.1
Środki promocji
stojak wystawienniczy



3.7.2
Środki promocji
teczka na dokumenty





Projekt graficzny

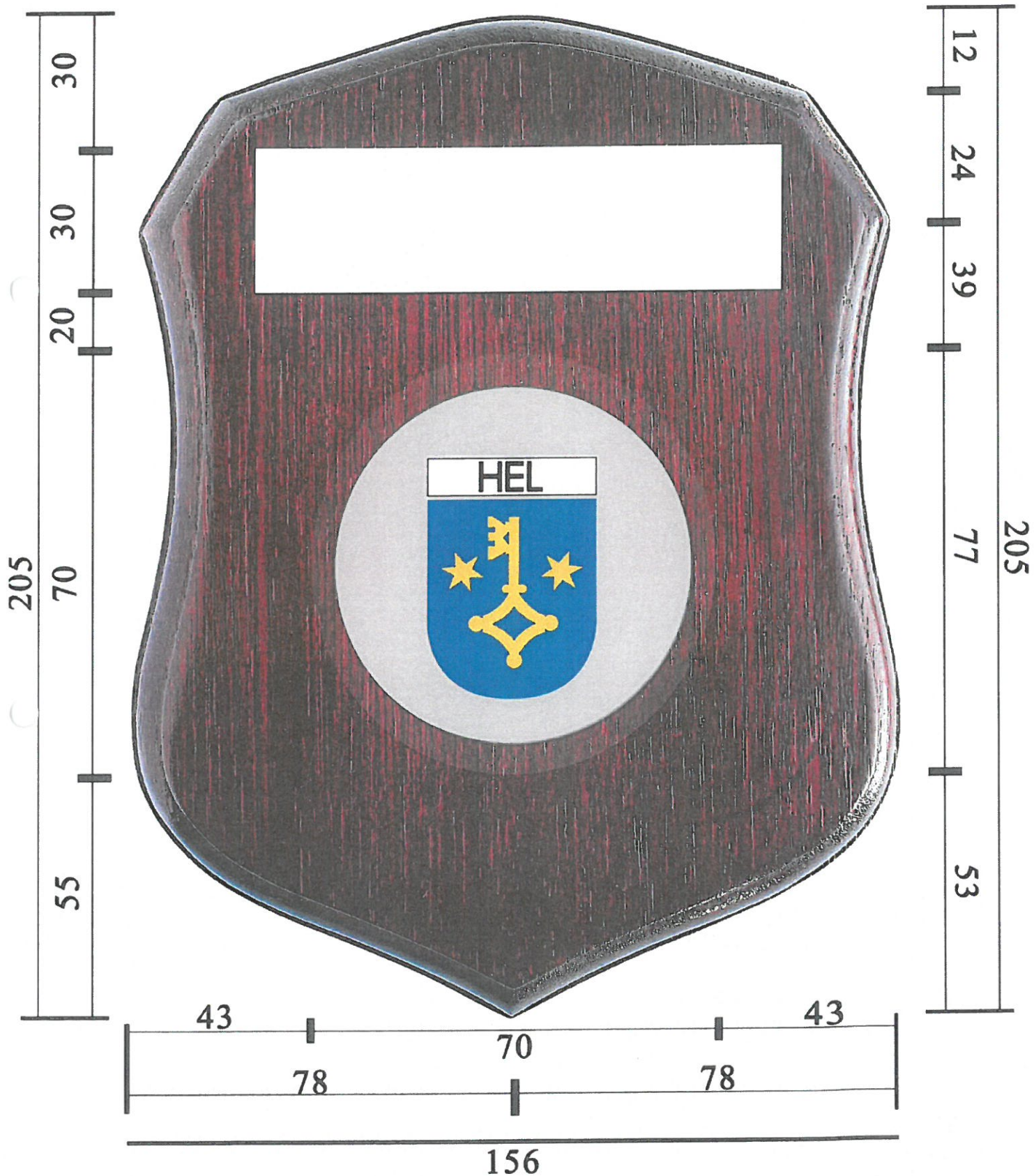
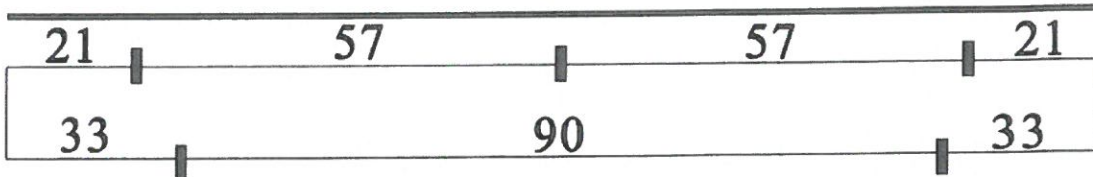
PRZEWODNIKA IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ GODŁA PROMOCYJNEGO:

goHel.pl

powstał przy użyciu licencjonowanego oprogramowania
firmy Adobe oraz licencjonowanych fontów z biblioteki Bitstream.

©2007 Mirosław Rekowski
www.rekowski.pl

156



wymiary podano w milimetrach

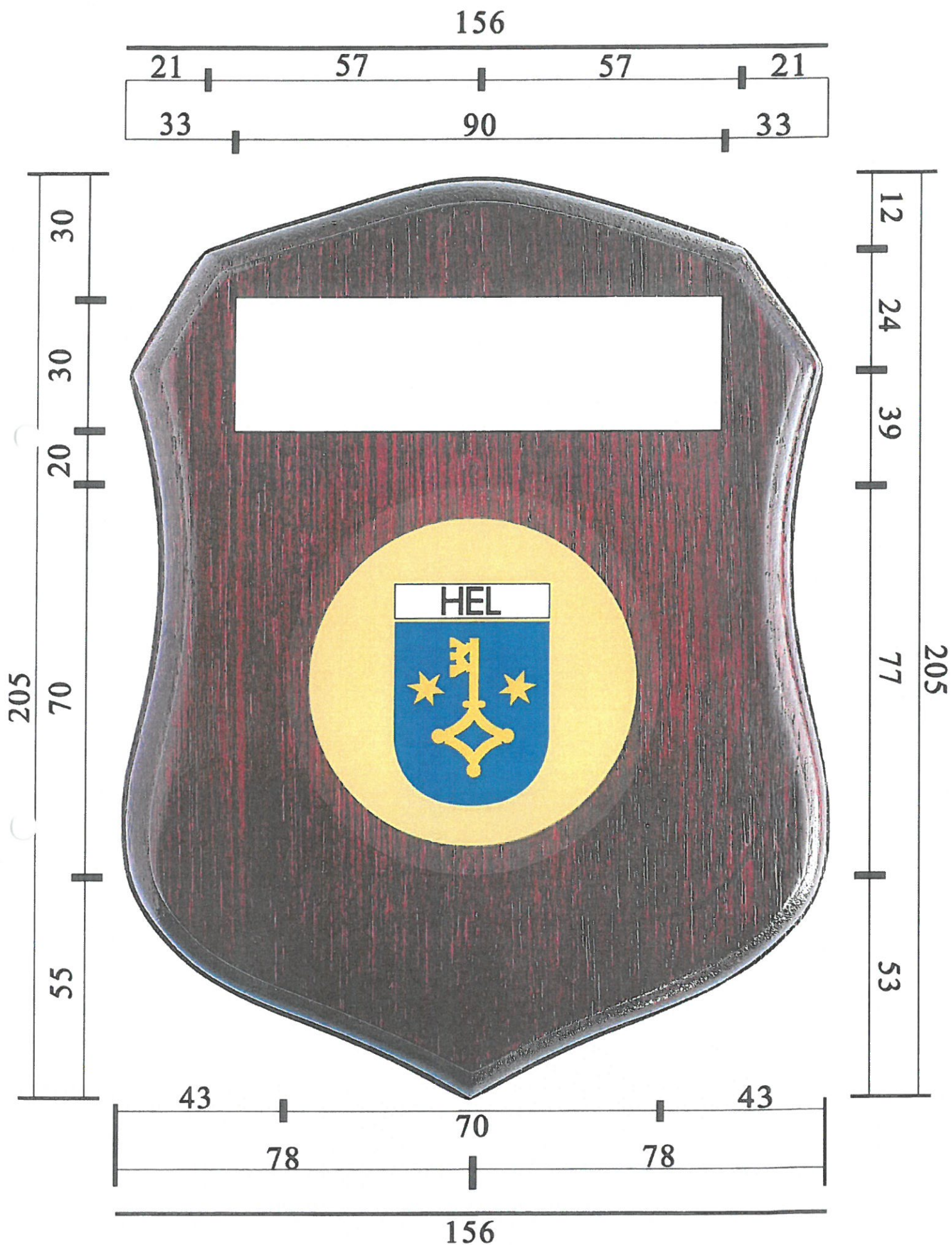
Medal "Honorowy Obywatel Miasta Helu"

W centrum podkładki drewnianej koloru mahoniowego jest okrągły medal pamiątkowy. W jego środku na srebrnym tle znajduje się herb miasta Helu. Nad medalem widnieje prostokątna tabliczka, na której umieszczony jest napis informujący o uhonorowaniu danej osoby.



Wymiary podano w milimetrach

Pamiątkowa miniaturka składa się z prostokątnej tabliczki i okrągłego medalu, które są koloru srebrnego. Całość połączona jest ozdobną spinką. Na tabliczce widnieje napis „Honorowy Obywatel Miasta Helu”. W środku medalu znajduje się herb miasta Helu.



wymiary podano w milimetrach
Medal "Zasłużony dla Miasta Helu"

W centrum podkładki drewnianej koloru mahoniowego jest okrągły medal pamiątkowy. W jego środku na złotym tle znajduje się herb miasta Helu. Nad medalem widnieje prostokątna tabliczka, na której umieszczony jest napis informujący o uhonorowaniu danej osoby.



Wymiary podano w milimetrach

Pamiątkowa miniaturka składa się z prostokątnej tabliczki i okrągłego medalu, które są koloru złotego. Całość połączona jest ozdobną spinką. Na tabliczce widnieje napis „Zasłużony dla Miasta Helu”. W środku medalu znajduje się herb miasta Helu.

Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym

Podpis: Signature-1423286932

Imię: ARNOLD

Nazwisko: ANTKOWSKI

Instytucja:

Województwo:

Miejscowość:

Data podpisu: 5 lipca 2017 r.

Zakres podpisu: Cały dokument