

**UCHWAŁA NR LXI/348/2018
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWNIE**

z dnia 31 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sławno

Na podstawie 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 oraz poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Sławno stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc: Uchwała nr LX/340/2018 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 15 października 2018r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sławno.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sławno.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji organów Miasta Sławno następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta.

Przewodnicząca Rady
Miejskiej w Sławnie

/-/ **Edyta Szczygielska**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LXI/348/2018
Rady Miejskiej w Sławnie
z dnia 31 października 2018 r.

STATUT MIASTA SŁAWNO

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Miasto Sławno jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, realizującą zadania publiczne na swoim terytorium.

2. Miasto Sławno obejmuje obszar o powierzchni 1583 ha, a jego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Miasta Sławno,
- 3) „Mieście” – należy przez to rozumieć Miasto Sławno,
- 4) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sławnie,
- 5) „komisji” – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Sławnie,
- 6) „Przewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sławnie,
- 7) „Wiceprzewodniczącym Rady” – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Sławnie,
- 8) „przewodniczącym obrad” – należy przez to rozumieć Przewodniczącego, Wiceprzewodniczących Rady lub najstarszego wiekiem radnego, który prowadzi obrady Rady”,
- 9) „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno,
- 10) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie.

§ 3. 1. Siedzibą organów Miasta jest Sławno.

2. Miasto posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Mieszkańcy Miasta tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. W przypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych dla Miasta sprawach, Rada może zasięgnąć opinii mieszkańców w drodze przeprowadzenia konsultacji społecznych, których zasady i tryb przeprowadzania określa odrębna uchwała Rady.

3. Szczególną formą konsultacji społecznych jest budżet obywatelski. Wymagania, jakie powinien spełniać projekt budżetu obywatelskiego, określa odrębna uchwała Rady Miejskiej.

4. Grupa mieszkańców Miasta może wystąpić z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady.

§ 5. Osobom szczególnie zasłużonym dla Miasta mogą być przyznawane odznaki, medale, tytuły lub inne wyróżnienia, których zasady i tryb przyznawania określa Rada odrębną uchwałą.

Rozdział 2. Zadania Miasta

§ 6. 1. Do zakresu działania Miasta należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Celem Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu wspólnoty samorządowej.

§ 7. 1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Miasto realizuje poprzez wykonywanie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
- 4) zadań z zakresu właściwości powiatu oraz właściwości województwa.

2. Miasto wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, jeżeli wynikają one z odrębnych ustaw lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Miasto wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi.

3. Miasto może tworzyć oraz przystępować do związków międzygminnych i stowarzyszeń oraz międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych lub regionalnych.

Rozdział 3. Ustrój Miasta

Podrozdział I Organy Miasta

§ 9. Mieszkańcy Miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lokalne lub za pośrednictwem organów Miasta. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady, na Burmistrza oraz referendum określają odrębne przepisy.

§ 10. Organami Miasta są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

Podrozdział II Rada

§ 11. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat, licząc od dnia wyborów.

3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

4. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wynikające z ustawy.

5. Rada realizuje funkcje kontrolne bezpośrednio na sesji lub działa przy pomocy powoływanej w tym celu Komisji Rewizyjnej oraz innych komisji.

6. Rada może podjąć apel, rezolucję lub stanowisko, które mają charakter deklaratoryjny i nie rodzą skutków prawnych.

§ 12. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Miejskiej w Sławnie, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

Podrozdział III Radni

§ 13. 1. Rada składa się z 15 radnych wybieranych w wyborach samorządowych.

2. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów określa odrębna ustawa.

3. Prawa i obowiązki radnego określa odrębna ustawa.

4. Przy sprawowaniu swojej funkcji radny winien stosować się do roty ślubowania składanej przed objęciem mandatu.

5. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych gremiach samorządowych na bieżąco składa informację o udziale w pracach tych podmiotów.

6. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje z przyczyn i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 – 2 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady prowadzi obrady Rady i organizuje jej pracę.

3. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady i czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

4. W sprawach, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Rady może zasięgać opinii Wiceprzewodniczących Rady, przewodniczących komisji lub klubów radnych.

5. Przewodniczący Rady uprawniony jest w szczególności do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz,
- 2) składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
- 3) udzielania informacji o działaniach Rady,
- 4) wydawania, w związku z realizacją swoich obowiązków, poleceń służbowych pracownikom Urzędu w sprawach związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych.

6. W przypadku niemożności pełnienia obowiązków przez Przewodniczącego Rady zastępuje go wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący Rady, a w przypadku braku takiego wyznaczenia starszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

Podrozdział IV Komisje Rady

§ 15. 1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje, które podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, jednocześnie służąc wykonywaniu jej zadań.

2. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swojej działalności i przedkładają jej roczne sprawozdania z działalności oraz swoje plany pracy na dany rok kalendarzowy.

3. Rada, powołując komisję, wybiera przewodniczącego, a komisja ze swego składu wybiera zastępcę przewodniczącego.

4. Przewodniczący komisji, w terminie 14 dni przed następną sesją Rady, przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję składu osobowego komisji. Skład komisji zostaje ustalany przez Radę.

§ 16. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną, określając jej skład osobowy, w celu kontrolowania działalności Burmistrza, miejskich jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, w tym po jednym przedstawicielu desygnowanym przez każdy z działających w Radzie klubów radnych. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 17. 1. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, określając jej skład osobowy, w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady, należących do jej właściwości, na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, w tym po jednym przedstawicielu desygnowanym przez każdy z działających w Radzie klubów radnych. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu przewodniczący klubu przedkłada Przewodniczącemu Rady.

3. Skargi, wnioski i petycje wpływające do Rady Miejskiej będą rozpatrywane zgodnie z właściwością określoną w odrębnych przepisach.

4. Jeżeli Rada Miejska nie jest właściwym organem do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, to przekazuje je do rozpatrzenia właściwym organom, zawiadamiając przy tym wnoszącego dane pismo.

5. Skargi, wnioski oraz petycje, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Miejska, rejestruje się w rejestrze skarg i wniosków albo w rejestrze petycji prowadzonym przez pracownika do obsługi Rady.

6. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego:

- 1) niezwłocznie zamieszcza odwzorowania cyfrowe (skan) petycji, datę jej złożenia oraz - w przypadku wyrażenia zgody - imię i nazwisko albo nazwę podmiotu wnoszącego petycję lub podmiotu, w interesie którego petycja jest składana oraz aktualizowane dane dotyczące przebiegu postępowania, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji,
- 2) umieszcza corocznie, w terminie do dnia 30 czerwca, informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim, zawierającą w szczególności dane dotyczące liczby, przedmiotu oraz sposobu załatwienia petycji.

7. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz petycji poprzez:

- 1) prowadzenie właściwych rejestrów i systematyczne w nich wpisy danych spraw,
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw,
- 3) przekazanie pisma właściwym organom, gdy Rada Miejska w Sławnie nie jest właściwa do ich rozpatrzenia,
- 4) niezwłoczne nadanie biegu sprawom poprzez kierowanie do komisji,
- 5) zawiadomienie podmiotu wnoszącego skargę, wniosek bądź petycję o sposobie załatwienia.

8. Rada rozstrzyga w formie uchwały o sposobie załatwienia skargi, wniosku lub petycji w oparciu o zgromadzony przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji materiał dowodowy i przygotowany projekt uchwały.

9. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji określa jej regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 18. W celu sprawnego wykonywania zadań, oprócz komisji o których mowa w § 16 i §17, Rada powołuje następujące komisje stałe, określając ich skład osobowy:

- 1) Komisję Gospodarki i Budżetu działającą w szczególności w zakresie spraw: budżetu, gospodarowania mieniem komunalnym, planowania przestrzennego, ochrony środowiska i rozwoju,
- 2) Komisję Spraw Publicznych działającą w szczególności w zakresie spraw: osobowych, porządku publicznego i czystości,
- 3) Komisję Socjalną działającą w szczególności w zakresie spraw: pomocy społecznej i zdrowia, oświaty, kultury, sportu i turystyki.

§ 19. 1. Rada może powoływać, w zależności od potrzeb, inne komisje stałe niż wymienione w §18, a także zmieniać zakres zadań tych komisji.

2. Rada może powoływać komisje doraźne, określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz ewentualnie czas funkcjonowania.

§ 20. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 2) sprawdzanie realizacji uchwał Rady,
- 3) praca koncepcyjna w zakresie właściwości komisji,

- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 5) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, komisje Rady, Burmistrza Miasta, członków komisji i inne podmioty oraz mieszkańców miasta.

Podrozdział V Kluby Radnych

§ 21. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowywania wspólnych opinii i przedstawienia jednolitego stanowiska w sprawach należących do zakresu działania Rady.

2. Klub radnych winien liczyć co najmniej 3 radnych.

3. Przedstawiciele klubów mają prawo do prezentowania stanowiska klubu na sesji.

§ 22. 1. Powstanie, zmiana składu klubu lub jego rozwiązanie musi zostać zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od daty zebrania założycielskiego.

2. W zgłoszeniu o powstaniu klubu podaje się jego nazwę, listę członków oraz imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

§ 23. 1. Przynależność do klubów radnych jest dobrowolna.

2. Kluby działają przez okres kadencji Rady.

3. W razie spadku liczby członków poniżej trzech, klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 24. 1. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

2. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od daty zgłoszenia klubu, o której mowa w § 22 ust. 1.

3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

§ 25. Wykaz klubów prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady.

Podrozdział VI Burmistrz Miasta

§ 26. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 27. 1. Burmistrz jest wybierany na okres kadencji.

2. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania, do roty którego winien się stosować przy sprawowaniu swojej funkcji.

3. Okres rozpoczęcia i upływu kadencji Burmistrza oraz pełnienia obowiązków po jej upływie określa odrębna ustawa.

§ 28. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

2. Przewodniczący Rady wykonuje wobec Burmistrza prawa i obowiązki związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, za wyjątkiem ustalania wysokości wynagrodzenia.

3. Zastępca Burmistrza jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

4. Burmistrz wykonuje wobec Zastępcy Burmistrza prawa i obowiązki, wynikające ze stosunku pracy.

§ 29. 1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

2. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

Rozdział 4. Zasady jawności

§ 30. Działalność organów Miasta jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 31. 1. Jawność działania organów Miasta oznacza prawo obywateli do:

- 1) wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji,
- 2) uzyskiwania informacji o działaniach organów Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych,
- 3) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów i uchwał Rady oraz jej komisji.

2. Informacje o miejscu, terminie i przedmiocie obrad Rady oraz posiedzeniach komisji zamieszczane są na stronie internetowej Urzędu Miejskiego, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na słupach ogłoszeniowych na terenie miasta.

3. Dokumenty dotyczące wykonywania zadań publicznych udostępnia się z uwzględnieniem obowiązujących przepisów:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Sławnie,
- 2) w komórkach organizacyjnych, w zakresie prowadzonych przez nie spraw, zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sławnie,
- 3) w jednostkach organizacyjnych Miasta, w zakresie spraw jednostki bądź dokumentów będących w ich posiadaniu, dotyczących spraw publicznych.

4. Obywatele mają prawo dostępu oraz korzystania z dokumentów (poświadczonych kopii), wynikających z wykonywania zadań publicznych przez organy Miasta zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) udostępnienie dokumentów może nastąpić po ich przyjęciu, wydaniu i podpisaniu przez upoważnioną osobę,
- 2) udostępnienie dokumentów polega między innymi na umożliwieniu obywatelom ich przeglądania, sporządzania notatek i odpisów oraz na uzyskiwaniu informacji o publikacji aktów prawa miejscowego w dziennikach urzędowych,
- 3) ograniczenie dostępu do określonych dokumentów może nastąpić, gdy to wynika z określonych przepisów.

Rozdział 5.

Jednostki organizacyjne Miasta

§ 32. 1. W celu wykonywania zadań Miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami organizacyjnymi Miasta, będące:

- 1) jednostkami budżetowymi nieposiadającymi osobowości prawnej,
- 2) prawnie wyodrębnionymi jako instytucje kultury, posiadające osobowość prawną,
- 3) jednoosobowymi spółkami Miasta lub spółkami z udziałem Miasta.

2. Tworząc jednostkę organizacyjną Miasta, Rada nadaje Statut lub regulamin organizacyjny.

3. Statut określa w szczególności: nazwę, siedzibę, strukturę organizacyjną, zakres działania, zakres wyposażenia w majątek i zakres uprawnień do rozporządzania majątkiem.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

5. Organy wykonawcze jednostek organizacyjnych Miasta załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Radę.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

Rozdział 6.

Jednostki pomocnicze

§ 33. Rada może tworzyć osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

§ 34. 1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, w ilości co najmniej 1/10 mieszkańców, zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki pomocniczej, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej w trybie i na zasadach określonych w odrębnej uchwale.

3. Przebieg granic tworzonej jednostki pomocniczej ustala się, uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne oraz biorąc pod uwagę więzi społeczne mieszkańców danego obszaru miasta.

4. Zasady określone w ust. 1 – 3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

§ 35. Jednostki pomocnicze działają w oparciu o statut określający szczegółową organizację oraz zakres działania, uchwalony przez Radę po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 36. 1. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Miasta.

2. Jednostki pomocnicze uczestniczą w pracach nad tworzeniem Budżetu Miasta zgodnie z zasadami ustalonymi przez Radę.

3. Uchwała budżetowa określa wielkość środków wyodrębnionych do dyspozycji danych jednostek pomocniczych.

§ 37. Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesji Rady oraz posiedzeniu komisji w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej na zasadach właściwych dla radnego.

Rozdział 7. Mienie komunalne

§ 38. 1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Miasta bądź inne powołane przez nie podmioty, którym zostało ono przekazane do realizacji celów komunalnych.

3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.

4. Mieniem pozostającym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza.

Rozdział 8. Gospodarka finansowa Miasta

§ 39. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie uchwały budżetowej uchwalanej przez Radę na dany rok kalendarzowy.

2. Rada ustala procedurę uchwalania budżetu oraz zakres szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu Miasta.

3. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami, uwzględniając zasady prawa budżetowego, przygotowuje Burmistrz i przedkłada Radzie oraz przesyła właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej – celem zaopiniowania, najpóźniej do dnia 15 listopada roku budżetowego.

4. Rada uchwała uchwałę budżetową przed rozpoczęciem roku budżetowego, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie później niż do dnia 31 stycznia roku budżetowego.

§ 40. 1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

2. Za gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz.

3. Nadzór nad gospodarką finansową Miasta sprawuje właściwa Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 41. 1. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

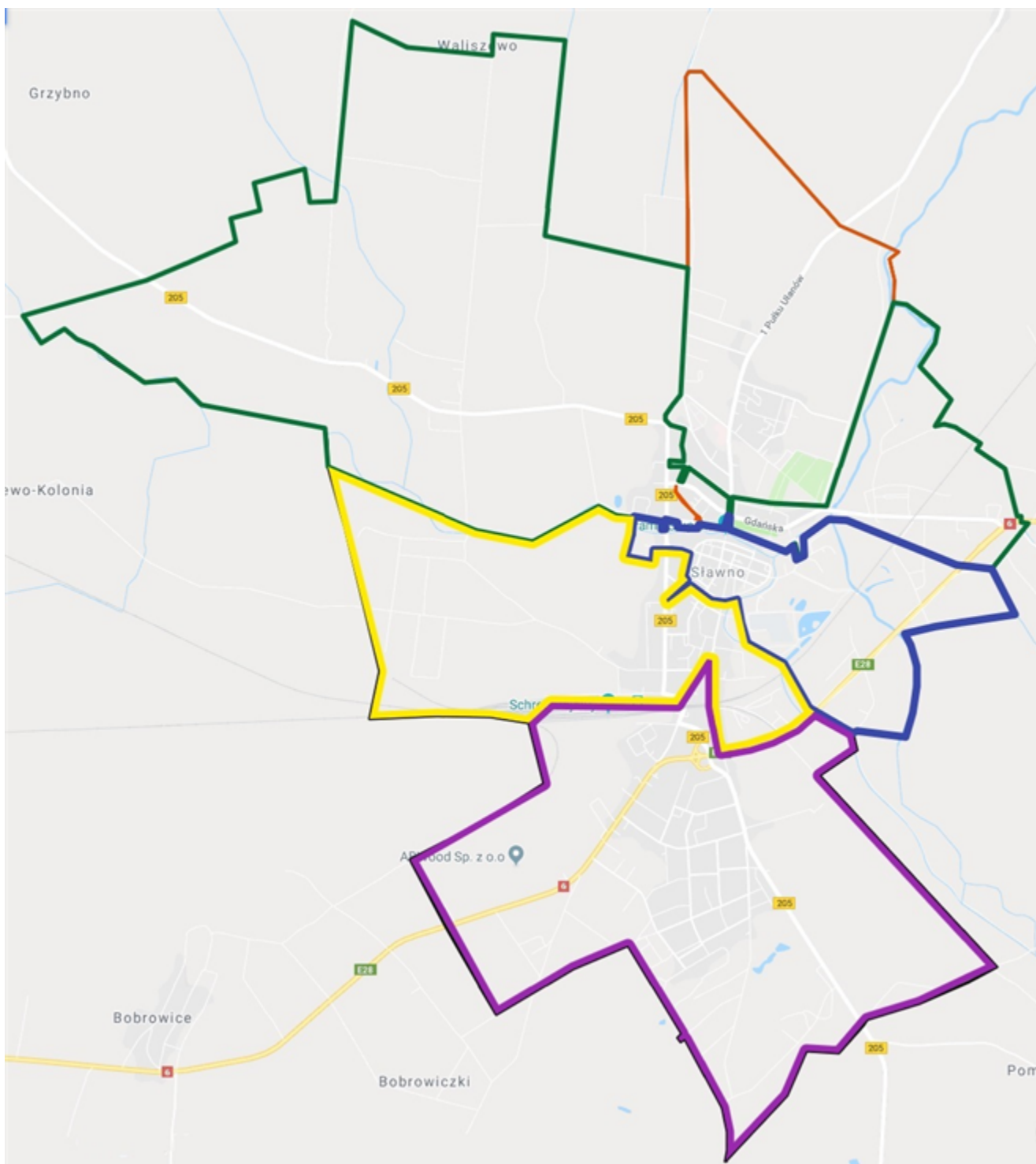
2. Uchwała w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sławno podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

§ 42. 1. Integralną część Statutu stanowią załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Mapa Miasta Sławno,
- 2) Załącznik nr 2 – Regulamin Rady Miejskiej w Sławnie,
- 3) Załącznik nr 3 – Regulamin Komisji Rewizyjnej,
- 4) Załącznik nr 4 – Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Załącznik nr 5 – Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Sławno.

2. Ilekroć w dotychczasowych uchwałach, zarządzeniach, umowach i innych przepisach jest mowa o zadaniach i kompetencjach Gminy Miejskiej Sławno, stają się one zadaniami i kompetencjami Miasta Sławno.

Mapa Miasta Sławno



Regulamin Rady Miejskiej w Sławnie

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał.

§ 2. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji.

§ 3. Rada na ostatniej sesji w roku lub pierwszej w nowym roku uchwała ramowy plan pracy na dany rok kalendarzowy i sposoby jego realizacji.

II. Sesje Rady Miejskiej

§ 4. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej,
- 2) uroczystych,
- 3) nadzwyczajnych,
- 4) zwyczajnych.

§ 5. 1. Sesję inauguracyjną zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po upływie kadencji Rady.

2. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej otrzymują wszystkie osoby wybrane na radnych.

3. Porządek obrad sesji inauguracyjnej winien zawierać m.in. punkt dotyczący ślubowania radnych oraz wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Sesję inauguracyjną, do momentu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

§ 6. 1. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady m. in. w związku z ważnymi dla Miasta wydarzeniami, obchodami świąt czy znaczącymi rocznicami.

2. Porządek sesji uroczystej ustala Przewodniczący Rady i nie podlega on zmianie.

3. Zawiadomienie o terminie sesji uroczystej wraz z jej porządkiem doręcza się wszystkim radnym co najmniej na 7 dni przed jej terminem.

§ 7. 1. Sesję nadzwyczajną zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.

2. Wniosek o zwołanie sesji nadzwyczajnej winien zawierać uzasadnienie, porządek obrad i projekty uchwał wymagające pilnego podjęcia.

3. O terminie i porządku obrad sesji nadzwyczajnej zawiadamia się radnych najpóźniej na 2 dni przed jej terminem, dołączając do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne materiały.

§ 8. 1. Sesje zwyczajne zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, z uwzględnieniem przyjętego planu pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed jej terminem, a w przypadku gdy przedmiotem sesji jest uchwalenie budżetu Miasta oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu – co najmniej na 14 dni przed jej terminem.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji doręcza się porządek obrad Rady wraz z projektami uchwał oraz innymi materiałami.

§ 9. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady – sesje, o których mowa w § 6 - § 8, zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

III. Organizacja sesji

§ 10. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady, w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady.

2. O terminie, porządku i miejscu obrad Rady radni zawiadamiani są przez pracownika do spraw obsługi Rady w sposób zwyczajowo przyjęty, z zachowaniem terminów określonych odpowiednio w § 6 - § 8. W ten sam sposób doręcza się radnym projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z tematyką obrad Rady.

3. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przedstawieniem porządku obrad Rady.

§ 11. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza, ustala listę gości zaproszonych na sesję. Do zapraszania gości stosuje się odpowiednio §10 ust. 2 niniejszego regulaminu.

2. W sesjach uczestniczą z prawem zabrania głosu: Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Skarbnik Miasta.

3. W obradach uczestniczą wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu, a także kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych. Osoby te, za zgodą Przewodniczącego Rady, mogą referować sprawy i udzielać informacji oraz wyjaśnień.

IV. Obrady Rady

§ 12. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad Rady podaje się do wiadomości mieszkańców co najmniej na 3 dni przed dniem sesji w sposób zwyczajowo przyjęty, a także zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

3. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad Rady w sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsce.

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

5. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową. O wyłączeniu jawności w tych przypadkach decyduje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, na wniosek radnego, Burmistrza lub jego Zastępcy.

6. W obradach, których jawność została wyłączona, uczestniczą radni, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Miasta i protokolant, a za zgodą Rady inne osoby.

7. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie tych obrad.

8. Z całości lub z części obrad, których jawność została wyłączona, sporządza się odrębny protokół, który może być udostępniony wyłącznie osobom uczestniczącym w tych obradach oraz organom i instytucjom uprawnionym z mocy prawa.

§ 13. 1. Rada może obradować na sesjach, jeżeli obecnych jest co najmniej połowa ustawowego składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada, obradując na sesjach, rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.

3. Rada w formie uchwał wyraża opinię i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

4. Rada może w formie uchwały:

- 1) składać oświadczenia w sprawach istotnych dla miasta,
- 2) wystosowywać apele i deklaracje w sprawach pozostających w granicach zadań gminy określonych przepisami prawa.

§ 14. 1. Sesja powinna odbyć się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad Rady w innym wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad Rady lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych wyjaśnień i informacji lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwy tok obrad lub rozstrzygnięcie spraw.

3. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady.

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

§ 15. 1. Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach Rady – jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność (kworum) obrad Rady. W przypadku stwierdzenia braku kworum lub istotnych nieprawidłowości przy zwoływaniu sesji, przewodniczący obrad wyznacza nowy termin tej samej sesji.

3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sławnie”.

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad Rady.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad Rady może wystąpić każdy radny oraz Burmistrz lub jego Zastępca.

6. Rada może uchwalić zmianę porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, a w przypadku zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej, oprócz takiej większości głosów, wymagana jest ponadto zgoda podmiotu wnioskującego o zwołanie takiej sesji.

7. W przypadku stwierdzenia braku kworum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady przerywa obrady Rady i jeżeli nie można przywrócić kworum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

§ 16. 1. Porządek obrad Rady powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji
- 2) trybunę obywatelską,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z jego działalności między sesjami Rady,
- 5) wnioski radnych.

2. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady obejmuje raz na kwartał sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i w ust. 2, składa na sesji Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba. Sprawozdania te mogą być przedłożone na piśmie.

§ 17. 1. Radni, w sprawach dotyczących Miasta, mają prawo kierować do Burmistrza interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje i zapytania, zgodnie z ustawą, składane są na piśmie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie Burmistrzowi.

3. Odpowiedź na interpelacje i zapytania udziela na piśmie Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona, w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

4. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi publikowana jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18. 1. Mieszkańcy Miasta mogą na sesji – w ramach trybuny obywatelskiej – zabierać głos w ważnych dla miasta sprawach. Na jednej sesji może wystąpić nie więcej niż 5 osób.

2. Czas jednego wystąpienia w ramach trybuny obywatelskiej nie może przekroczyć 5 minut. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący obrad może ten czas przedłużyć.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według przyjętego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian za zgodą Rady w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku sesji.

2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący obrad Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Poza kolejnością, w każdym czasie, udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego w sprawach proceduralnych oraz gościom zaproszonym na sesję Rady w trybie § 11 ust. 1 niniejszego regulaminu.

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy, ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

§ 20. 1. Głos w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut, a w razie ponownego zabrania głosu – 3 minuty.

2. Przewodniczący Rady może nie udzielić głosu osobom zgłaszającym się po raz trzeci w tej samej sprawie.

3. Ograniczeń czasowych nie stosuje się do wystąpień:

- 1) gości zaproszonych do udziału w sesji,
- 2) przedstawicieli klubów radnych, radnych referujących w imieniu komisji oraz radnych referujących projekt grupy radnych,
- 3) Burmistrza lub jego przedstawicieli referujących tematy sesji, udzielających wyjaśnień dotyczących projektów uchwał, których projektodawcą jest Burmistrz oraz udzielających odpowiedzi na wnioski radnych.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu – odebrać mu głos.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad Rady 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 protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz występujących w ramach trybuny obywatelskiej.

§ 22. 1. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sławnie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zakończenia sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 23. 1. Przebieg sesji nagrywa się przy pomocy urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Z każdej sesji sporządza się protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, odzwierciedlający jej rzeczywisty przebieg.

3. Protokół numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

4. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia lub nieprzyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) porządek obrad Rady,

- 5) streszczenie przebiegu obrad,
- 6) przebieg głosowania i jego wyniki z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”,
- 7) podpisy przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

5. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, imienny wykaz głosowań, protokoły głosowań tajnych wraz z kartami do głosowań, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady oraz nagranie z przebiegu sesji na nośniku elektronicznym – zapis audio-wideo.

6. Protokół sesji Rady wyklada się do wglądu radnych w terminie do 14 dni od dnia zakończenia sesji w celu ewentualnego zgłaszania poprawek.

7. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu do dnia poprzedzającego termin następnej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady na najbliższej sesji.

9. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu odwołania, o którym mowa w ust. 8.

§ 24. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik do spraw obsługi Rady.

§ 25. Protokoły sesji oraz komisji Rady przechowuje się w biurze Rady Miejskiej przez czas trwania kadencji, a następnie przekazuje do archiwum Urzędu Miejskiego.

V. Uchwały

§ 26. 1. Z inicjatywą uchwałodawczą mogą wystąpić:

- 1) komisje stałe,
- 2) co najmniej 4 radnych,
- 3) klub radnych,
- 4) Burmistrz Miasta,
- 5) grupa mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, licząca co najmniej 200 osób, w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

2. Radny może w każdym czasie, do momentu zarządzenia głosowania nad projektem uchwały, podpisać się pod projektem albo wycofać swój podpis. W przypadku gdy wskutek wycofania podpisu liczba radnych wnioskodawców będzie mniejsza niż 4, projekt uchwały nie będzie rozpatrywany.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatywy obywatelskiej określi Rada w drodze uchwały.

§ 27. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną do jej wydania,
- 3) regulacje spraw będących przedmiotem uchwały,
- 4) określenie organu, któremu powierza się jej wykonanie,
- 5) termin wejścia w życie,
- 6) uzasadnienie.

2. W uzasadnieniu w szczególności należy podać prawne i faktyczne aspekty podjęcia proponowanej uchwały oraz skutki finansowe i źródła ich pokrycia. Jeżeli podjęcie takiej uchwały wymaga uprzedniego zasięgnięcia opinii, uzyskania zgody lub stanowiska innego organu, w uzasadnieniu należy podać, czy zostało to uzyskane.

3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

§ 28. 1. Projekt uchwały wnioskodawca składa na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały złożony przez podmioty, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 1 – 3 i 5, do Burmistrza celem sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz uzyskania opinii formalno-prawnej.

§ 29. 1. Projekty uchwał, spełniające wymogi formalno-prawne, Przewodniczący Rady kieruje do radnych wraz z porządkiem obrad w celu zaopiniowania przez komisje i ewentualnie zgłoszenie poprawek do projektu.

2. Poprawki do projektu uchwały, zgłoszone przez wnioskodawcę uchwały jako poprawki autorskie, nie wymagają głosowania i są włączane do tekstu projektu przez Przewodniczącego Rady.

3. Radny oraz Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może zaproponować wprowadzenie zmian do projektu uchwały.

4. Po ustaleniu listy poprawek Przewodniczący Rady przystępuje do ich przegłosowania, zaczynając od wniosku najdalej idącego – za taki wniosek uznajemy poprawkę, której przyjęcie eliminuje potrzebę głosowania pozostałych.

5. W przypadku gdy ustalenie kolejności głosowania poprawek może stwarzać dla Przewodniczącego potrzebę zasięgnięcia opinii merytorycznej lub prawnej, może on ogłosić przerwę w obradach Rady dla uzyskania niezbędnej wykładni.

6. Po przyjęciu zgłoszonych poprawek do treści projektu uchwały Przewodniczący obrad poddaje ją w całości pod głosowanie.

§ 30. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 31. Uchwały numeruje się, uwzględniając kolejny numer sesji (cyframi rzymskimi), numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 32. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

§ 33. 1. Oryginały uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami sesji w biurze pracownika do spraw obsługi Rady.

2. Uchwały przedkłada się właściwemu wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Uchwały Rady podaje się do wiadomości poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

VI. Głosowanie

§ 34. 1. Głosowanie jawne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. W głosowaniu imiennym radni głosują po wywołaniu ich nazwiska poprzez wypowiedzenie formuły „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Nazwiska radnych w kolejności alfabetycznej wyczytuje Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości zgodnie z ustawą.

§ 35. 1. Głosowanie tajne na sesjach Rady odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie wyników głosowania bez utrwalenia imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie na kartach ostemplowanych pieczęcią Rady.

3. Głosowanie tajne, o którym mowa w ust. 2, przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty głosowania do urny.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji Rady.

7. Wynik tajnego głosowania jest równoznaczny z podjęciem uchwały w sprawie będącej przedmiotem głosowania.

§ 36. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości, na wniosek przewodniczącego obrad lub wniosek radnego, zawierający uzasadnienie, Rada zwykłą większością głosów może postanowić o reasumpcji głosowania, z zastrzeżeniem ust. 2 – 4.

2. Wniosek o reasumpcję głosowania może być zgłoszony tylko w ramach rozpatrywanego punktu porządku obrad Rady.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego lub tajnego.

4. Postanowienie o reasumpcji głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego głosowania w tej sprawie.

§ 37. 1. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć każdą większą liczbę głosów „za” od głosów „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie liczy się.

2. Przez bezwzględną większość głosów uważa się każdą liczbę głosów „za” przewyższającą połowę oddanych głosów, tzn. musi stanowić więcej niż 50% wszystkich głosów.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych „za”, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

VII. Komisje Rady Miejskiej

§ 38. Uchwałą Rady powołuje się i odwołuje członków komisji i ich przewodniczących.

§ 39. Komisję Rady tworzą:

- 1) przewodniczący komisji,
- 2) zastępca przewodniczącego komisji,
- 3) członkowie.

§ 40. Radny powinien być członkiem co najmniej dwóch komisji stałych, a przewodniczącym może być tylko jednej komisji.

§ 41. 1. Komisja Rady pracuje na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winno uczestniczyć nie mniej niż połowa składu komisji.

2. W przypadku wspólnych posiedzeń komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy liczby członków każdej z obradujących komisji.

3. W pracach komisji Rady może uczestniczyć radny spoza składu osobowego komisji według własnego wyboru. Nie bierze on jednak udziału w głosowaniu.

4. W posiedzeniu komisji może uczestniczyć Burmistrz Miasta, jego Zastępca, Skarbnik Miasta oraz inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 42. 1. Sprawy rozpatrywane są przez komisje na posiedzeniach i rozstrzygane w formie uchwał, opinii, wniosków.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. Komisje stałe pracują na podstawie rocznych ramowych planów pracy zatwierdzonych przez Radę, które stosownie do potrzeb mogą być korygowane w trakcie roku.

4. Komisja stała Rady może powołać zespół celem wykonania szczególnych zadań. Skład zespołu, zakres i tryb jego działania określa komisja.

5. Burmistrz udziela odpowiedzi na piśmie na wnioski komisji w terminie nie dłuższym niż 21 dni.

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

- 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
- 2) zwołuje posiedzenia komisji,
- 3) kieruje obradami komisji.

2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji sprawozdania pisemne z działalności swych komisji.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 44. 1. Posiedzenie komisji przygotowuje i zwołuje jej przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności – jego zastępca, podając planowany porządek obrad komisji, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz listę zaproszonych gości. Porządek obrad komisji może być zmieniony za zgodą większości członków komisji.

2. Burmistrz Miasta, jego Zastępca oraz Skarbnik Miasta są powiadamiani i tym samym zapraszani na każde posiedzenie komisji.

3. Na posiedzenia komisji radni otrzymują materiały opracowane przez właściwe wydziały Urzędu Miejskiego oraz jednostki organizacyjne Miasta, będące przedmiotem rozpatrywanych spraw.

4. Radni oraz zaproszone osoby są powiadamiani przez pracownika do spraw obsługi Rady o posiedzeniu komisji najpóźniej na 7 dni przed dniem posiedzenia komisji w zwyczajowo przyjęty sposób.

5. W sprawach pilnych i nagłych termin powiadomienia oraz przekazania materiałów można skrócić w porozumieniu z Przewodniczącym Rady lub odpowiedniej komisji.

§ 45. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół. Przepisy § 23 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 46. Prowadzenie spraw należących do zakresu działalności komisji oraz obsługę organizacyjną zapewnia pracownik do spraw obsługi Rady.

VIII. Radni

§ 47. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. W przypadku niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji Rady, radny powinien przed terminem obrad Rady zawiadomić Przewodniczącego Rady lub komisji o swojej nieobecności.

§ 48. W związku z wykonywaniem mandatu radny otrzymuje z budżetu Miasta dietę i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławnie

§ 1. 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji, w tym organizację i sposób przeprowadzania kontroli i jej dokumentowania.

2. Komisja Rewizyjna, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Sławno oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Do zadań Komisji należy dokonywanie :

- 1) kontroli działalności Burmistrza Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) kontroli jednostek pomocniczych Miasta,
- 3) kontroli realizacji budżetu Miasta oraz opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Burmistrzowi Miasta.

§ 3. 1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę Miejską oraz na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale w sprawie przeprowadzenia kontroli, określającej przedmiot, zakres i czas jej trwania.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, określający m.in. podmioty kontrolowane, zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli, Komisja przedkłada Radzie Miejskiej do uchwalenia – w terminie do 15 grudnia każdego roku.

§ 4. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- 1) legalności – badanie zgodności podjętych działań i istniejących stanów kontrolowanych podmiotów z przepisami prawa, w tym uchwałami bądź zarządzeniami organów Miasta,
- 2) celowości – badanie, czy działania prowadzone przez kontrolowaną jednostkę są zgodne z celami i założeniami określonych dla niej przez przepisy prawa, czy do osiągnięcia założonych celów zastosowano optymalne metody i środki oraz czy założone cele zostały osiągnięte,
- 3) gospodarności – badanie efektywności i prawidłowości dysponowania środkami finansowymi i materialnymi,
- 4) rzetelności – ocena staranności działania podmiotu kontrolowanego pod kątem, czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny,
- 5) terminowości – badanie, czy wykonywanie zadań, w tym pobieranie dochodów i wydatkowanie środków, odbywało się zgodnie z określonymi terminami.

§ 5. Przy przeprowadzaniu kontroli Komisja uwzględnia następujące jej etapy:

- 1) etap przygotowawczy – ustalenie stanu pożądanego w podmiocie kontrolowanym oraz ustalenie harmonogramu wykonawczego,
- 2) etap rozpoznawczo - sprawdzający – ustalenie stanu faktycznego w podmiocie kontrolowanym,
- 3) formułowanie i przedstawienie wyników – porównanie stanu faktycznego z pożądanym, przedstawienie oceny kontrolowanemu i ewentualnie innym podmiotom, np. organowi nadrzędnemu nad organem kontrolowanym.

§ 6. 1. Kontrole, o których mowa w § 2 niniejszego Regulaminu, przeprowadza Komisja w pełnym składzie bądź zespoły kontrolujące wyznaczone przez Komisję.

2. Przewodniczącego zespołu kontrolującego ustala Komisja.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określającego termin oraz przedmiot kontroli, wystawionego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 7. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

- 2) wglądu w dokumenty związane z prowadzoną kontrolą,
- 3) zabezpieczenia dokumentów, sporządzania odpisów i kserokopii dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień.

§ 8. 1. Po zakończeniu kontroli kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny, zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) skład zespołu kontrolującego,
- 3) określenie podmiotu kontrolowanego i wskazanie jego kierownika,
- 4) przedmiot i czas trwania kontroli,
- 5) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz uchybień z podaniem dowodów, na podstawie których zostały one ustalone (dokumenty, wyjaśnienia pracowników, oględziny itp.),
- 6) adnotację o zapoznaniu z projektem protokołu kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną jego podpisem,
- 7) podpisy osób kontrolujących.

2. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, który po jego podpisaniu otrzymują: Przewodniczący Rady Miejskiej, Burmistrz Miasta, kierownik jednostki kontrolowanej oraz Komisja, która przechowuje go w aktach Komisji wraz z innymi dokumentami z kontroli.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa ta nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń kontroli. Informację o odmowie podpisania protokołu kontroli i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący odnotowują w protokole.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Kontrolujący obowiązani są w terminie 7 dni ustosunkować się na piśmie do zgłoszonych uwag.

§ 9. 1. Kontrolujący przedstawiają Komisji informację z przebiegu kontroli oraz jej wyników, a w razie konieczności propozycje zaleceń i wniosków pokontrolnych.

2. Komisja w terminie 30 dni od daty zakończenia kontroli formułuje zalecenia pokontrolne i wnioski, a następnie przekazuje je kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz do wiadomości Burmistrzowi Miasta.

§ 10. Komisja przedstawia Radzie Miejskiej wyniki działań pokontrolnych w każdym terminie na życzenie Rady oraz w sprawozdaniach z pracy Komisji, składanych w terminach określonych przez Statut Miasta Sławno.

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy Statutu Miasta Sławno i jego załączników.

Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Sławnie

§ 1. 1. Regulamin Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Sławnie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji, w tym organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Sławnie.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej „Komisją”, działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, Statutu Miasta Sławno oraz niniejszego Regulaminu.

3. Skargi, wnioski i petycje składane do Rady Miejskiej są przyjmowane i rozpatrywane przez Komisję z uwzględnieniem przepisów:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 870),
- 3) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. nr 5, poz. 46).

§ 2. O tym, czy pismo jest skargą, wnioskiem bądź petycją, decyduje jego treść, a nie forma zewnętrzna, w tym w szczególności nazwa bądź tytuł pisma.

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:

- 1) w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
- 2) ustnie do protokołu, sporządzonego przez pracownika do spraw obsługi Rady Miejskiej.

2. Petycje mogą być wnoszone w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 4. Do załatwienia skarg, wniosków i petycji mają zastosowanie terminy wynikające z odrębnych przepisów.

§ 5. Przy rozpatrywaniu skarg, wniosków i petycji Komisja kieruje się w szczególności zasadami legalności, obiektywizmu, rzetelności oraz wnikliwości.

§ 6. Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Burmistrza Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta o pisemne złożenie wyjaśnień w sprawie skargi bądź pisemne zajęcie stanowiska w sprawie będącej przedmiotem wniosku lub petycji,
- 2) jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają, zaprosić na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wniosek lub petycja,
- 3) przeprowadzić w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

§ 7. 1. Komisja po analizie treści skargi, wniosku lub petycji oraz po wnikliwym zbadaniu sprawy, w tym przeprowadzeniu stosownego postępowania wyjaśniającego oraz analizie całości zgromadzonego materiału dowodowego, zajmuje stanowisko w sprawie.

2. Komisja, rozpatrując zgodnie z ust. 1 skargę, wniosek lub petycję, przygotowuje dla Rady Miejskiej projekty uchwał dotyczące:

- 1) uznania skargi za uzasadnioną lub nieuzasadnioną wraz z uzasadnieniem, zawierającym wyjaśnienie faktyczne i prawne rozstrzygnięcia,
- 2) sposobu załatwienia wniosku lub petycji wraz z uzasadnieniem.

3. Przygotowane projekty uchwał, o których mowa w ust. 2, Komisja przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Sławno

I. Jednostki budżetowe nieposiadające osobowości prawnej:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie,
2. Środowiskowy Dom Samopomocy w Sławnie,
3. Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sławnie,
4. Gimnazjum Miejskie nr 1 im. m. jra Henryka Sucharskiego w Sławnie,
5. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kornela Makuszyńskiego w Sławnie,
6. Szkoła Podstawowa nr 3 w Sławnie,
7. Przedszkole nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sławnie,
8. Przedszkole nr 2 im. Jana Brzechwy w Sławnie,
9. Przedszkole nr 3 im. Jasia i Małgosi w Sławnie,
10. Przedszkole nr 4 im. Krasnala Hałabały,
11. Żłobek Miejski w Sławnie.

II. Jednostki prawnie wyodrębnione jako instytucje kultury, posiadające osobowość prawną:

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie,
2. Sławieński Dom Kultury w Sławnie.

III. Jednoosobowe spółki Miasta lub spółki z udziałem Miasta:

1. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie,
2. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie,
3. Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie.