



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 4 grudnia 2003 r.

Nr 111

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIE

1866 – zastępcze Nr 3/2003 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 1 grudnia 2003 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Rady Miejskiej w Chojnie oraz zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Chojnie 13445

UCHWAŁY

- 1867 – Nr XVI/88/03 Rady Powiatu w Łobzie z dnia 29 października 2003 r. w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych Powiatu Łobeskiego 13448
- 1868 – Nr XII/90/03 Rady Powiatu Myśliborskiego z dnia 29 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Myśliborskiego 13454
- 1869 – Nr XII/90/2003 Rady Miejskiej w Choszcznie z dnia 22 października zmieniająca podział administracyjny Gminy Choszczno na sołectwa 13467
- 1870 – Nr XIII/87/2003 Rady Gminy Manowo z dnia 29 października 2003 r. w sprawie nadania statutu Gminnemu Ośrodkowi Kultury w Wyszewie 13468
- 1871 – Nr XIV/116/03 Rady Gminy Rewal z dnia 29 października 2003 r. w sprawie nadania Statutu - jednostkom pomocniczym - Sołectwom Gminy Rewal 13472
- 1872 – Nr XIV/120/03 Rady Gminy Rewal z dnia 29 października 2003 r. w sprawie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy Rewal, dotyczącej terenów położonych przy ul. Polnej w miejscowości Niechorze 13512
- 1873 – Nr XIII/82/2003 Rady Miejskiej w Sianowie z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych gimnazjów na terenie gminy 13526
- 1874 – Nr 56/X/03 Rady Gminy Siemysł z dnia 27 października 2003 r. w sprawie uchwalenia regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków na terenie gminy Siemysł 13526
- 5X 1875 – Nr XV/96/2003 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 30 października 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasto Sławno 13531

Poz. 1866

ZARZĄDZENIE ZASTĘPCZE NR 3/2003

Wojewody Zachodniopomorskiego

z dnia 1 grudnia 2003 r.

w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego Rady Miejskiej w Chojnie oraz zarządzenia wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Chojnie.

Na podstawie art. 98a ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717), art. 192 ust. 1 ustawy z dnia 16 lipca 1998 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz. U. z 2003 r. Nr 159, poz. 1547), w porozumieniu z Komisarzem Wyborczym w Szczecinie zarządza się, co następuje:

6. Dostawca może czasowo wstrzymać zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków w przypadkach, gdy występują warunki stwarzające zagrożenie dla życia, zdrowia i środowiska lub uniemożliwiające świadczenie usług, np. z powodu awarii sieci.

§ 25. 1. Dostawca jest obowiązany do dostawy odpowiedniej ilości wody pod odpowiednim ciśnieniem o parametrach odpowiadających wymaganiom określonym przez odrębne przepisy oraz odbioru ścieków w sposób ciągły.

2. Dostawca jest obowiązany do zawarcia umowy o zaopatrzenie w wodę lub odprowadzenie ścieków z osobą, której nieruchomości została przyłączona do sieci na warunkach uzgodnionych z Dostawcą i która wystąpiła z wnioskiem o zawarcie umowy.

3. Dostawca zobowiązany jest do zainstalowania i utrzymania u Odbiorcy wodomierza głównego.

4. Dostawca jest obowiązany do zapewnienia prawidłowej eksploatacji posiadanej sieci wodociągowo-kanalizacyjnej, zapewnienia budowy i rozbudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych, ustalonych przez gminę w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, w zakresie uzgodnionym w wieloletnim planie rozwoju i modernizacji.

5. O przewidywanych zakłóceniach realizacji usług zaopatrzenia w wodę lub odprowadzanie ścieków Dostawca winien uprzedzić Odbiorców usług w sposób zwyczajowo przyjęty.

6. Dostawca jest obowiązany do prowadzenia bieżącej kontroli ilości i jakości odprowadzanych ścieków bytowych i ścieków przemysłowych oraz kontroli przestrzegania warunków wprowadzania ścieków do urządzeń kanalizacyjnych.

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 26. Dostawca udostępnia informacje dotyczące realizacji usług wodociągowo-kanalizacyjnych w siedzibie przedsiębiorstwa.

§ 27. W razie:

- 1) pobierania wody z urządzeń wodociągowych, bez uprzedniego zawarcia umowy;
- 2) zerwania lub uszkodzenia plomb umieszczonych na urządzeniach pomiarowych lub zaworze odcinającym;
- 3) niedopuszczenia przedstawiciela Dostawcy do wykonania czynności określonych w art. 7 ustawy;
- 4) wprowadzenia ścieków do urządzeń kanalizacyjnych bez uprzedniego zawarcia umowy

Dostawca może skierować do sądu wnioski o ukaranie na podstawie przepisów Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

Um. (uchwała Nr XLIV/250/2003 z 30.10.2003)
Um. (uchwała Nr LII/304/2010 z dn. 31.1.2010)

Poz. 1875

UCHWAŁA NR XV/96/2003
Rady Miejskiej w Sławnie
z dnia 30 października 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasto Sławno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568) Rada Miejska w Sławnie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIX/135/96 Rady Miejskiej w Sławnie z dnia 6 września 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Sławno z późniejszymi zmianami (Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego Nr 34, poz. 111; zmiany Dziennik Urzędowy Województwa Zachodniopomorskiego z 1999 r. Nr 33, poz. 567; z 2000 r. Nr 22, poz. 266 i z 2001 r. Nr 38, poz. 907).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sławno.

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

PRZEWODNICZĄCY RADY

Maciej Bobek

Załącznik do uchwały Nr XV/96/2003
Rady Miejskiej w Sławnie
z dnia 30 października 2003 r. (poz. 1875)

STATUT MIASTA SŁAWNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Mieszkańcy Miasta Sławno zwanego dalej „Miastem” tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Miasto Sławno zajmuje wyznaczone na mapie terytorium o powierzchni 1578 ha.

3. Mapa Miasta stanowi załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 2. 1. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 28 listopada 2003 r., znak: PN.2.WJ.0911-240/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 2 ust. 1 Statutu)*

2. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 28 listopada 2003 r., znak: PN.2.WJ.0911-240/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 2 ust. 2 Statutu)*

3. Nazwy Miasta i jego herbu nie wolno używać do celów reklamowych bez zgody Rady.

§ 3. 1. Siedzibą władz Miasta jest miasto Sławno.

2. Miasto Sławno posiada osobowość prawną.

§ 4. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) „Statucie” - należy przez to rozumieć niniejszą uchwałę;
- 2) „Ustawie” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Sławno;
- 4) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską Sławno;
- 5) „Przewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sławnie;
- 6) „Wiceprzewodniczącym Rady” - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Sławnie;
- 7) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Sławno;
- 8) „Z-cy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Sławno;
- 9) „Urzędzie Miejskim” - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sławnie;
- 10) „Komisji Rewizyjnej” - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Sławnie;
- 11) „Komisjach” - należy przez to rozumieć Komisje Stałe Rady Miejskiej w Sławnie;

- 12) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Sławno;
- 13) „Skarbnika” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Sławno;
- 14) „Osiedlu” - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta Sławno;
- 15) „Klubach Radnych” - należy przez to rozumieć Kluby Radnych Miasta Sławno.

§ 5. 1. Miasto wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, w formie administracji publicznej.

2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej Miasto realizuje poprzez:

- 1) wykonywanie zadań własnych;
- 2) wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową (obowiązki określone ustawowo oraz obowiązki przyjęte dobrowolnie przez Miasto).

3. Zadania własne Miasto wykonuje w sposób całkowicie samodzielny, a decyzje o ich realizacji podejmuje Rada w formie uchwały.

4. Realizacja zadań własnych powinna być finansowana przede wszystkim z dochodów własnych i subwencji.

5. Zakres działania i zadania Miasta regulują przepisy ustawy.

§ 6. 1. Miasto nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Zadania przekraczające możliwości Miasta może ono wykonywać w drodze współdziałania międzygminnego.

3. Miasto może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia zadań publicznych z jednostkami samorządu terytorialnego.

4. Miasto może przystępować do stowarzyszeń gminnych.

Rozdział II Organy Miasta

§ 7. 1. Organami Miasta są:

- 1) Rada Miejska zwana dalej Radą;
- 2) Burmistrz Miasta.

2. Zasady i tryb wyboru Burmistrza określa odrębna ustawa.

§ 8. 1. Działalność organów Miasta jest jawna a ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji;
- 3) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Miasta i komisji Rady.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w następujący sposób:

- 1) protokoły posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji oraz uchwały Rady Miejskiej udostępniane są do wglądu w Biurze Rady, w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, w godzinach urzędowania;
- 2) Zarządzenia Burmistrza udostępniane są do wglądu w sekretariacie Urzędu Miejskiego, w obecności pracownika Urzędu Miejskiego, w godzinach urzędowania;
- 3) obywatel, któremu udostępniono dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, może sporządzać z nich notatki i odpisy a ponadto może wystąpić o uwierzytelnienie sporządzanych przez siebie odpisów z tych dokumentów. Jeżeli jest to uzasadnione ważnym interesem, obywatel może wystąpić o wydanie uwierzytelnionych odpisów tych dokumentów;
- 4) uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza oraz protokoły, jeżeli tak stanowią są wywieszane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego.

4. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 podlega wyłączeniu, jeżeli ujawnienie treści tych dokumentów lub ich części stanowiłoby naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych lub ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym władz Miasta.

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Miasta. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

3. W skład Rady wchodzi 15 radnych. Zasady i tryb przeprowadzenia wyboru określa odrębna ustawa.

§ 10. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) uchwalanie statutu Miasta i statutów osiedli;
- 2) ustalanie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności;
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza - na wniosek Burmistrza;
- 4) uchwalanie budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi z tego tytułu;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działania osiedla oraz przekazywanie składników mienia do korzystania;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych, oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określanie zasad ich zbywania i wykupu przez Burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania;
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań, o których mowa w art. 8, ust. 2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym;
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku;
- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta;
- 15) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady;
- 16) uchwalanie rocznych planów pracy Rady;
- 17) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.

§ 11. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Miasta.

2. Radny reprezentuje wyborców i ponosi przed nimi odpowiedzialność za wyniki pracy organów, do których został wybrany, powołany lub desygnowany.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojego Miasta i jego mieszkańców”.

4. Radny składa ślubowanie na pierwszej sesji po wyborach lub (jeżeli nie był na niej obecny) na pierwszej sesji, w której uczestniczy.

5. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty Radny wywołany przez Przewodniczącego obrad wypowiada słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „Tak mi dopomóż Bóg”.

6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 12. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i organizacjami, w szczególności przez:

- 1) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w czasie pełnienia dyżurów w biurze Rady, zgodnie z ustalonym przez Radę harmonogramem;
- 2) konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem;
- 3) informowanie wyborców o stanie spraw Miasta oraz swej działalności;
- 4) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.

2. Do innych obowiązków Radnego należy:

- 1) udział w sesjach Rady i innych zespołach, oraz w pracach komisji, do których został wybrany, powołany lub desygnowany;
- 2) podpisywanie listy obecności przed rozpoczęciem sesji, posiedzenia zebrania lub w czasie ich trwania na zarządzenie przewodniczącego obrad;
- 3) interpelowanie w sprawach, które uzna za pilne i społecznie istotne;
- 4) przekazywanie postulatów, skarg i wniosków do wyjaśnienia lub załatwienia;
- 5) udział w głosowaniach;
- 6) składanie oświadczeń o swoim stanie majątkowym na zasadach przewidzianych w ustawie.

§ 13. 1. Radny uprawniony jest do:

- 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
- 2) ochrony swego stosunku pracy;
- 3) zwolnienia od pracy zawodowej celem udziału w pracach Radnego;
- 4) pobierania diet, zwrotu kosztów podróży służbowych i innych wydatków poniesionych w związku z wykonywaniem zadań Radnego na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Podstawą zwolnienia wskazanego w ust. 1, pkt 3 jest podpisane przez Przewodniczącego Rady zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania określonej czynności z podaniem terminu i jej charakteru.

3. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady.

4. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

5. Do zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z Radnym:

- 1) Rada powołuje komisję lub pełnomocnika;
- 2) w przypadkach pilnych Przewodniczący Rady może wyznaczyć pełnomocnika, który na najbliższej sesji przedstawia stan sprawy.

§ 14. 1. Korzystając w wykonywaniu funkcji z wolności słowa i pisma, Radny nie może używać wyrażen lub zwrotów obraźliwych lub gróźb.

2. Naruszeniem godności Radnego jest takie postępowanie, które poniża w opinii publicznej lub podważa zaufanie do radnego.

3. Wygaśnięcie mandatu Radnego następuje z przyczyn i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

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

2. Radny ma obowiązek uczestniczenia w pracach co najmniej jednej komisji stałej.

3. W skład komisji rewizyjnej mogą wchodzić Radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

4. Rada powołując komisje wybiera Przewodniczącego, a komisja ze swego składu wybiera Zastępcę Przewodniczącego.

5. Przewodniczący Komisji w terminie 14 dni przed następną sesją Rady przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycję składu osobowego komisji. Skład komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę.

§ 16. 1. Komisje podlegają Radzie i przedkładają jej plan pracy. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

2. Do zadań komisji stałych w szczególności należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady;
- 3) kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie swej właściwości;
- 4) opiniowanie projektów uchwał.

3. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

4. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami Rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi działającymi na obszarze gminy.

5. Komisje Rady podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie lub Burmistrzowi do rozpatrzenia.

6. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

§ 17. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący lub jego zastępca, przy czym uprawnienia zastępcy Przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. W zebraniu komisji ma prawo wziąć udział każdy Radny, a także Burmistrz. Osoby spoza komisji nie biorą udziału w głosowaniu.

4. O terminie posiedzenia każdej komisji zawiadamia się Przewodniczącego Rady i Burmistrza.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 18. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Gospodarki i Budżetu działającą w zakresie spraw: budżetu, gospodarowania mieniem komunalnym, planowania przestrzennego, ochrony środowiska i rozwoju;
- 2) Komisję Spraw Publicznych działającą w zakresie spraw: osobowych, porządku publicznego i czystości;
- 3) Komisję Socjalną działającą w zakresie spraw: pomocy społecznej i zdrowia oraz oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 4) Komisję Rewizyjną, która jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 19. 1. Radni mogą tworzyć kluby Radnych.

2. Klub może utworzyć co najmniej 4 Radnych.

3. Utworzenie klubu Radnych należy zgłosić na piśmie Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu, z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
- 3) nazwę klubu - jeżeli klub nazwę posiada.

5. Działalność klubu Radnych nie może być finansowana z budżetu Miasta.

6. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin Klubu nie może być sprzeczny ze statutem Miasta.

7. Przewodniczący klubów Radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od ich uchwalenia.

8. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

§ 20. 1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

3. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

4. Po upływie kadencji Burmistrza, pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

5. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o treści: „Obejmując Urząd Burmistrza Miasta, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców miasta”.

6. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg.”

7. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

8. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

9. Odwołanie Burmistrza może nastąpić z przyczyn i według trybu określonego w odpowiednich przepisach ustawy o samorządzie gminnym.

10. Wygaśnięcia mandatu Burmistrza następuje z przyczyn i w trybie określonym w odrębnej ustawie.

§ 21. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje je na zewnątrz.

2. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

3. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

§ 22. 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym i składanie Radzie informacji o stanie tego mienia wraz z objaśnieniami w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu wraz z objaśnieniami oraz przedstawienie tego projektu i informacji o stanie mienia komunalnego Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania;
- 5) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 6) wykonywanie budżetu;
- 7) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego;
- 8) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady, a Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej - w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;
- 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia podlegającego zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady, oraz przekazywanie Wojewodzie tych zarządzeń w ciągu 2 dni od ustanowienia przepisów porządkowych;

- 10) informowanie Rady o stopniu realizacji uchwał co najmniej raz na pół roku;
- 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) upoważnienie zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w imieniu Burmistrza;
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 14) zatrudnianie i zwalnianie pracowników samorządowych;
- 15) nadanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 16) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej pełnomocnictwa do działania.

2. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

4. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział III Sesje Rady Miejskiej

§ 23. 1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady.

3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne bez względu na plan pracy Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w terminie 7 dni od daty zgłoszenia wniosku.

4. Na ostatniej sesji w roku lub pierwszej w nowym roku Rada na wniosek Przewodniczącego uchwała ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym (bieżącym) roku.

§ 24. 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 organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania jego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.

4. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, proponując projekt porządku obrad, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

5. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków najpóźniej na 7 dni wcześniej.

6. W zawiadomieniach o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

7. Zawiadomienie oraz materiały dotyczące sesji poświęconej uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu przesyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

8. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 5 i 7 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

9. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu sesji. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 4 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie sprawy.

10. Listę gości zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady oraz Burmistrz.

11. Osoby zaproszone na sesję otrzymują zaproszenia najpóźniej na 7 dni przed jej terminem.

12. Przewodniczący Rady koordynuje prace Komisji stałych Rady oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

13. Przewodniczący Rady opracowuje plan pracy Rady.

14. Przewodniczący przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg.

§ 25. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie i problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na 7 dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sesji może być publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o ochronie informacji niejawnych, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone, a Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych.

4. *(rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 28 listopada 2003 r., znak: PN.2.WJ.0911-240/2003 Wojewoda Zachodniopomorski stwierdził nieważność § 25 ust. 4 Statutu)*

§ 26. 1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona Radnych, którzy bez usprawiedliwienia lub bez należytego usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 27. 1. Sesję otwiera prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, obrady prowadzi Wiceprzewodniczący Rady.

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

4. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 26 ust. 1.

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

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

7. Postanowienia ust. 6 dotyczą także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 28. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, Burmistrz lub jego Zastępca.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Miejską protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony Radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu wskazanych wyżej czynności Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

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

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

7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) trybunę obywatelską;
- 3) podjęcie uchwał;
- 4) interpelacje Radnych;
- 5) wnioski i zapytania Radnych.

§ 29. 1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez Radnych, a na końcu porządku wniosków i zapytań. Między sesjami Rady interpelacje i zapytania mogą być składane do Burmistrza Miasta na piśmie. Na interpelacje i zapytania złożone na piśmie obowiązuje odpowiedź pisemna.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządu, przy czym winny one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. Interpelacje Radnych kieruje się odpowiednio do Burmistrza albo do komisji Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

4. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.

5. Odpowiedź na interpelacje udzielana jest ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

6. Czas składania interpelacji nie może przekraczać 5 minut, a zapytań 3 minuty. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może ten czas przedłużyć.

7. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów miasta, w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.

8. Do odpowiedzi na zapytania Radnych stosuje się przepisy ust. 5.

§ 30. 1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Miejskiej obejmuje raz na kwartał sprawozdanie Burmistrza z wykonania uchwał Rady Miejskiej, a także informacje komisji z jej prac.

2. Sprawozdanie składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego sprawozdawca, a w przypadku informacji komisji Rady Miejskiej - jej Przewodniczący lub wyznaczony sprawozdawca. Sprawozdanie Burmistrza może być przedłożone na piśmie.

§ 31. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością wniosków dotyczących natury formalnej, a mianowicie:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 6) przeliczenia głosów;
- 7) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad;
- 8) zarządzenia przerwy.

3. Wniosek formalny Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

4. Przewodniczący może udzielać głosu gościom zaproszonym na sesję.

5. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

6. 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 to nie skutkuje może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

7. Postanowienia ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

8. Na wniosek Radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji jego wystąpienie zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

§ 32. 1. Mieszkańcy Miasta Sławno mogą zabierać głos w ważnych dla miasta sprawach, w ramach trybuny obywatelskiej. Czas jednego wystąpienia nie powinien być dłuższy niż 5 minut i nie więcej niż 5 osób na sesji.

2. Postanowienia § 31 ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 33. 1. Jeżeli rozstrzygnięcie sprawy będącej przedmiotem obrad sesji wymaga zasięgnięcia specjalistycznej opinii, Przewodniczący z urzędu lub na wniosek Radnego zarządza głosowanie w kwestii zasięgnięcia specjalistycznej opinii kompetentnej osoby spoza Urzędu Miejskiego i Rady.

2. Zasięgnięcie specjalistycznej opinii wymaga uzyskania zwykłej większości głosów.

§ 34. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga w formie uchwał, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanym w protokole sesji.

3. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają Burmistrz, Komisje stałe oraz radni.

4. Projekty uchwał radnych mogą być wnoszone przez co najmniej czterech radnych podpisujących projekt.

5. Projekty uchwał składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady.

6. Projekty uchwał złożone przez Komisje oraz Radnych Przewodniczący Rady przekazuje Burmistrzowi, w celu zaopiniowania pod względem merytorycznym oraz uzyskania opinii w zakresie formalno-prawnym.

7. Przewodniczący Rady zarządza doręczenie projektów uchwał Radnym.

8. Rozpatrywanie projektów uchwał odbywa się na posiedzeniach Komisji Rady, po czym kierowane są one na sesje w celu ich podjęcia przez Radę.

9. Poprawki i zmiany do zaopiniowanych przez Komisje projektów uchwał zgłoszone na sesji, w porządku której jest ich podejmowanie, podlegają przyjęciu bądź odrzuceniu przez Radę. W przypadku przyjęcia poprawek i zmian, projekt uchwały kieruje się ponownie do zaopiniowania przez Burmistrza oraz Komisje stałe, chyba że Rada postanowi inaczej.

§ 35. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać informacje:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 5) postanowienia dotyczące obowiązywania poprzednich uchwał w tym zakresie.

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

3. Uchwały Rady dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

4. Uchwały te zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

5. Projekt uchwały w zakresie formalno-prawnym opiniuje radca prawny.

§ 36. 1. Uchwałę podpisuje Przewodniczący.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, w zależności od ich treści.

3. Uchwały Rady Burmistrz przedkłada organom nadzoru zgodnie z § 22 ust. 1 pkt 8.

§ 37. 1. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się” - sumując je, porównując z listą Radnych obecnych na sesji i nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

§ 38. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania, opatrzonych podpisami członków komisji skrutacyjnej.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana z grona Rady trzyosobowa komisja skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów, Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

7. Głosowanie imienne może być przeprowadzone na wniosek Radnego, który otrzyma aprobatę Rady.

§ 39. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek, uchwała lub kandydatura, które uzyskały więcej głosów „za” niż „przeciw”.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wniosek, uchwała lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymają więcej niż 50% głosów obecnych na sali Radnych.

§ 40. 1. Pracownik Urzędu Miejskiego z każdej sesji Rady sporządza protokół, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z sesji.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności Radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, a także przyjęte przez Radę uchwały, złożone na piśmie zdania odrębne, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

4. Odpis kopii protokołu, doręcza się najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia sesji Burmistrzowi, a wyciągi z protokołu tym jednostkom organizacyjnym, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych zadań.

5. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na każdej następnej sesji.

6. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

7. Jeżeli wniosek w ust. 6 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 41. 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię Przewodniczącego i protokolanta, a na wyraźny wniosek także imię i nazwisko projektodawcy uchwały;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Miejskiej, z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;

- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) uchwalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”;
- 8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział IV GOSPODARKA FINANSOWA

§ 42. 1. Miasto samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu.

2. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz.

3. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. Za prawidłową gospodarkę finansową Miasta odpowiada Burmistrz na zasadach określonych ustawą, ustawą o finansach publicznych i innych przepisach prawa.

6. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna.

7. Burmistrz przedstawia Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze w terminie do 31 sierpnia każdego roku.

8. Zakres i formę informacji, o której mowa w ust. 7 ustala Rada.

§ 43. 1. Rada Miejska rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia roku następnego po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Wykonanie budżetu podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną.

3. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów ustawowego jej składu.

4. Podstawą podjęcia przez Radę uchwały w sprawie absolutorium powinno być:

- 1) rozpatrzenie przez Radę sprawozdania z wykonania budżetu oraz dokonanie oceny jego wykonania przez radnych;
- 2) zapoznanie się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu;
- 3) wniosek komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 4) zapoznanie się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej o wniosku komisji rewizyjnej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 5) wypowiedź Burmistrza do zgłoszonych zarzutów lub uwag radnych oraz do opinii Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Odrzucenie w głosowaniu jawnym uchwały o udzieleniu Burmistrzowi absolutorium (tzn. nieuzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady) jest jednoznaczne z podjęciem uchwały o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium.

6. Nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium obliguje Przewodniczącego Rady do zwołania sesji nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

7. Uchwałę w sprawie przeprowadzenia referendum, Rada podejmuje bezwzględną większością głosów, ustawowego składu Rady w głosowaniu imiennym.

Rozdział V JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 44. 1. W celu wykonywania zadań, Miasto w drodze uchwały Rady, może tworzyć jednostki organizacyjne, zwane dalej jednostkami organizacyjnymi Miasta.

2. Jednostce organizacyjnej Miasta posiadającej osobowość prawną, 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 nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

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

6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 45. 1. W Mieście Sławno mogą być tworzone i znoszone osiedla miejskie.

2. Osiedla są jednostkami pomocniczymi Miasta.

3. Osiedla tworzy Rada w drodze uchwały na wniosek mieszkańców lub z własnej inicjatywy.

4. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych osiedli, zgłaszanie Burmistrzowi uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedla przez okres 30 dni. Uwagi mogą być zgłaszane także na zebraniach osiedlowych.

5. Z inicjatywy mieszkańców projektowanego osiedla, podjętej na zebraniu przez co najmniej 1/5 uprawnionych do głosowania, Rada podejmuje uchwałę o utworzeniu osiedla.

6. Rada może w drodze uchwały przekazać osiedlom część mienia komunalnego oraz określić zakres rozporządzania dochodami z tego źródła oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez organy osiedla względem przekazanego im mienia.

7. Osiedla nie tworzą własnych budżetów.

§ 46. 1. Organy wykonawcze osiedli załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnienia udzielonego przez Radę.

2. Przewodniczący Zarządu Osiedla może zabierać głos na sesji, bez prawa głosowania, w ważnych sprawach dla mieszkańców osiedla oraz brać udział w pracach komisji z głosem doradczym.

3. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określają odrębne statuty nadane przez Radę.

4. Granice osiedli nanosi się na mapę stanowiącą załącznik do Statutu.

Rozdział VI GOSPODARKA KOMUNALNA

§ 47. 1. Miasto zarządza mieniem komunalnym, na które składa się własność i inne prawa majątkowe przysługujące Miastu i jego jednostkom.

2. Podmioty mienia komunalnego samodzielnie decydując przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

3. Mieniem komunalnym stanowiącym własność Miasta gospodaruje Burmistrz.

Rozdział VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. 1. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

2. Statut oraz jego zmiany Rada uchwała zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Inicjatywa w sprawie uchwalenia Statutu lub jego zmian przysługuje:

- 1) Burmistrzowi;
- 2) Komisjom Rady;
- 3) grupie co najmniej 4 radnych.

§ 49. 1. Przepisy ustaw, inaczej regulujące kwestie objęte Statutem wchodzi w miejsce postanowień Statutu.

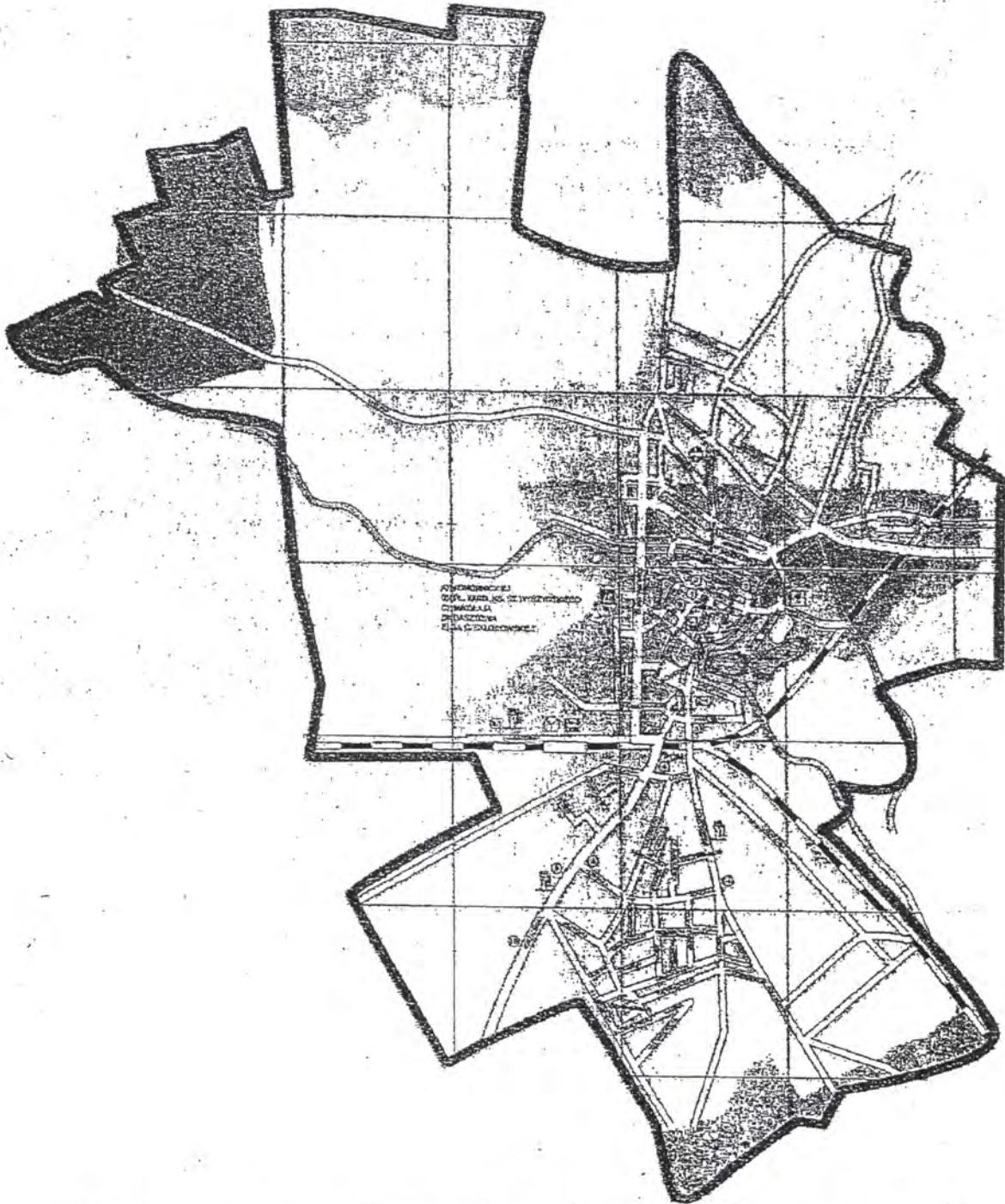
2. Załączniki stanowią integralną część Statutu.

3. 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.

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Sławno

(w związku z rozstrzygnięciem nadzorczym z dnia 28 listopada 2003 r., znak: PN.WJ.0911-240/2003 Wojewody Zachodniopomorskiego stwierdzającym nieważność § 2 ust. 1 i ust. 2 Statutu załącznik nr 1 pominięto)

Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Sławno



MAPA MIASTA SŁAWNO

**REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWNIE****I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Komisja Rewizyjna działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o finansach publicznych;
- 3) statutu Miasta Sławno.

§ 2. Komisja Rewizyjna spełnia funkcję kontrolną Rady, powołaną do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, podporządkowanych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Miasta.

§ 3. Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 4. 1. Wyboru członków Komisji oraz przewodniczącego Komisji Rewizyjnej dokonuje Rada.

2. Przewodniczącą Komisji wybierany jest spośród członków będących radnymi.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisja wybiera ze swego grona.

II. Tryb pracy Komisji Rewizyjnej

§ 5. Przewodniczący Komisji:

- 1) organizuje pracę Komisji;
- 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji;
- 3) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 6. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji;
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej, jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek trzech członków Komisji Rewizyjnej.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby niebędące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego stanu Komisji.

5. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia zawiadamia się członków Komisji najpóźniej na 7 dni przed terminem zebrania. W przypadkach uzasadnionych termin może ulec skróceniu.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia, wnioski) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. W przypadku równej liczby głosów rozstrzygający jest głos prowadzącego posiedzenie Komisji.

8. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

9. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

10. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół. Protokoły są numerowane i przechowywane w Biurze Rady.

§ 8. Do Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;
- 2) badanie sposobu gromadzenia dochodów budżetowych oraz realizacji wydatków za okres roku budżetowego w zakresie zgodności z planem budżetowym oraz zasadami gospodarki finansowej określonymi odpowiednimi przepisami;
- 3) wykonywanie zadań kontrolnych zleconych przez Radę w zakresie kontroli, co nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady;
- 4) występowanie z wnioskiem do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

§ 9. 1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i podmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 10. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady);
- b) gospodarności.

§ 11. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 12. Kontrolę może przeprowadzić wyłoniony z członków Komisji zespół kontrolny posiadający pisemne upoważnienie Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 13. 1. Z przeprowadzonych kontroli sporządza się protokół, w którym ujmuje się:

- 1) wstęp zawierający informację formalno-prawną;
- 2) ustalenia dokonane w toku kontroli, fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, ewentualne uchybienia i nieprawidłowości - ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne za nie, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy;
- 3) wnioski i uwagi wynikające z ustaleń kontroli.

2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolującego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

4. Protokół sporządza się w 4 jednobrzmiących egzemplarzach: dla kierownika jednostki kontrolowanej, Przewodniczącego, Burmistrza i do akt Komisji Rewizyjnej.

5. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu zgłosić zastrzeżenia i uwagi do zawartych w nim ustaleń, a w sprawach istotnych odwołać się do Rady.

6. W terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń kontroli.

7. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest zobowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta Sławno

I. Jednostki budżetowe

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

II. Osoby prawne

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Sławnie,
2. Sławiński Dom Kultury w Sławnie,
3. Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie,
4. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie,
5. Wodociągi i Kanalizacja Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Sławnie.”