

Projekt

z dnia 4 września 2012 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR XXVI/ /2012
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 20 września 2012 r.

w sprawie: Statutu Miasta Sławkowa

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1, art. 22 ust.2, art. 41 ust.1 oraz art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) **Rada Miejska w Sławkowie**

uchwała:

§ 1. Przyjąć statut Miasta Sławkowa w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta.

§ 3. Tracą moc:

- uchwała nr 222/96 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 grudnia 1996 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Statutu Miasta Sławkowa,
- uchwała nr 287/97 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 17 grudnia 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Sławkowa,
- uchwała nr 4/98 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 29 października 1998 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr 214/2000 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 30 sierpnia 2000 r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr 355/2001 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 24 sierpnia 2001r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr LI/482/2002 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 20 września 2002 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XLVIII/432/2002 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 24 maja 2002 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XVI/114/03 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 29 grudnia 2003 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XXV/181/04 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 17 września 2004 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XXVII/191/04 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 21 października 2004 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XXV/181/04 z dnia 17 września 2004r. dotyczącej zmian w statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XLII/292/05 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 13 października 2005 r. w sprawie zmian w statucie Miasta Sławkowa.

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

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Sławkowie
z dnia 20 września 2012 r.

Statut Miasta Sławkowa

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Gmina Sławków zwana dalej "Miastem" lub "Miastem Sławków" jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

§ 2. Terytorium Miasta Sławków obejmuje obszar 36,6 km² - mapa w skali 1 : 25000 stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 3. Siedzibą organów miasta jest Sławków.

§ 4. Miasto działa poprzez swoje organy na podstawie statutu miasta i postanowień przepisów prawnych, w szczególności:

- 1) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78 poz. 483 z 1997 r. ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 233 poz. 1458 ze zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy i gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198 ze zm.)
- 5) ustawy z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88 poz. 985 ze zm.).

§ 5. 1. Miasto posiada osobowość prawną.

2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Miasto podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców Sławkowa, w tym zwłaszcza u młodzieży.

2. Rada Miejska na wniosek zainteresowanych środowisk może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta Sławkowa mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada Miejska powołując Młodzieżową Radę, nadaje jej statut i określa zasady działania.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA MIASTA

§ 7. Zakresem swego działania Miasto obejmuje wszelkie dziedziny życia publicznego o znaczeniu lokalnym chyba, że ustawy stanowią inaczej.

§ 8. 1. Zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej stanowi podstawowe zadania własne miasta. Zadania te określa ustawa o samorządzie gminnym.

2. Miastu mogą być przekazane do wykonania w drodze ustaw nowe zadania własne po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych lub subwencji.

3. Miasto realizuje również zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, o ile wynika to z ustaw lub porozumień zawartych z organami administracji rządowej i na wykonywanie tych zadań otrzymuje konieczne środki finansowe.

4. Miasto może realizować zadania z zakresu administracji publicznej powierzone przez samorząd powiatowy lub samorząd województwa na podstawie zawartych porozumień.

5. Zasady i terminy przekazywania środków finansowych na wykonywanie zadań wymienionych w ust. 2,3,4 określają:

- 1) ustawy nakładające obowiązek wykonywania nowych zadań własnych,
- 2) ustawy powierzające wykonywanie zadań zleconych,
- 3) porozumienia zawarte z właściwymi organami administracji rządowej,
- 4) porozumienia zwarte z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 9. 1. Miasto Sławków może prowadzić działalność gospodarczą związaną z realizacją zadań o charakterze użyteczności publicznej, wymienionych w gospodarce komunalnej.

2. Działalność gospodarcza wykraczająca poza zadania o charakterze użyteczności publicznej może być prowadzona przez Miasto i utworzone przez niego osoby prawne wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

WŁADZE MIASTA Część I - Mieszkańcy miasta.

§ 10. Prawem i powinnością mieszkańców Miasta jest aktywne uczestnictwo w życiu i działalności wspólnoty samorządowej.

§ 11. 1. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów miasta.

2. W sprawach ważnych dla miasta oraz w przypadkach określonych ustawami mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami. **Część II - Rada Miejska, jej organizacja i tryb pracy.**

§ 12. 1. Rada Miejska w Sławkowie zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.

2. Tryb i zasady wyborów określa ustawa.

3. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 13. 1. Radny jest reprezentantem wyborców, a jego prawem i obowiązkiem jest aktywny udział w pracach rady.

2. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami, brania udziału w spotkaniach z mieszkańcami, przyjmowania zgłaszanych postulatów i przedstawienia ich organom Miasta do rozpatrzenia.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

4. Rada może podejmować również:

- 1) stanowiska, zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania lub w określonej sprawie,
- 2) apele zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

5. Pracę i tryb działania Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 14. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Tryb i zasady wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady określa ustawa.

3. Do zadań i kompetencji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady należy w szczególności:

- 1) zwoływanie sesji Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywanie projektu porządku obrad,
- 3) prowadzenie sesji Rady Miejskiej,
- 4) przedstawianie projektów uchwał lub wzywanie wnioskodawcy do ich przedstawiania,
- 5) dbanie o przestrzeganie przepisów prawnych, postanowień Statutu oraz odpowiednich uchwał Rady.

§ 15. Rada Miejska rozpatruje skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych miasta, oraz przyjmuje wnioski dotyczące w szczególności ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspakajania potrzeb mieszkańców.

§ 16. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych, Rada powołuje **Komisję Rewizyjną** określając wnioskiem liczbę członków. Kluby radnych desygnują do komisji przedstawiciela klubu. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu miasta i występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę w zakresie kontroli,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

2. Pozostałe postanowienia dotyczące działania Komisji Rewizyjnej określa „Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławkowie” stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

3. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań, Rada tworzy inne stałe lub doraźne komisje, określając wnioskiem liczbę członków i ustalając ich skład osobowy poprzez wybór i odwołanie członków.

§ 17. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. „**Komisja do spraw budżetu oraz gospodarki komunalnej i inwestycji**”, której zakres działania obejmuje sprawy: budżetu i gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarki komunalnej i przestrzennej, inwestycji miejskich, handlu i usług, ochrony środowiska, organizacji ruchu drogowego oraz transportu zbiorowego,

2. „**Komisja do spraw oświaty, kultury i spraw społecznych**”, której zakres działania obejmuje sprawy: oświaty, kultury, sportu, turystyki, zdrowia i opieki społecznej, porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz współpracy z organizacjami i ze społecznościami lokalnymi innych państw.

§ 18. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) współpraca z Burmistrzem i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

2. Zakres działania komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19. 1. Komisje, o których mowa w § 16 ust. 1 i 2 działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Członek komisji wyznaczony do opracowania danego zagadnienia otrzymuje imienne upoważnienie wystawione przez Przewodniczącego komisji, na podstawie którego Burmistrz zleca kompetentnemu pracownikowi Urzędu Miasta udostępnienie dokumentów dotyczących badanego zagadnienia.

3. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenia komisji i przygotowuje propozycje porządku obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

5. Komisje mogą opracować „Regulamin wewnętrzny komisji”, który przedkładają Radzie do akceptacji.

6. W posiedzeniach komisji – obok członków – mogą uczestniczyć także, bez prawa głosu, radni nie będący członkami tej komisji oraz Burmistrz.

7. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, gdy ich obecność jest uzasadniona.

§ 20. 1. W skład komisji wchodzi radni.

2. Przewodniczącego każdej komisji wybiera Rada. Zastępcę przewodniczącego komisji oraz sekretarza wybiera w głosowaniu jawnym komisja ze swego grona, o ile jest to niezbędne do jej prawidłowego funkcjonowania.

3. Odwołanie z funkcji określonych w ust. 2 dokonuje się w trybie obowiązującym przy wyborze.

§ 21. 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską oraz na doraźne zlecenie Rady.

2. Komisje są obowiązane przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku, a także w każdym czasie – na żądanie Rady.

3. Przewodniczący komisji może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Burmistrza, aby ten zwrócił się do instytucji lub osoby posiadającej wiadomości specjalistyczne o odpłatne zaopiniowanie lub opracowanie zleconego zagadnienia.

§ 22. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o ilości członków nie mniejszej niż 3.

2. Zespół radnych inicjujący utworzenie klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady nazwę proponowanego klubu, jego skład osobowy i ewentualnie regulamin działania.

§ 23. 1. Klub radnych wybiera ze swojego składu przewodniczącego, który jest reprezentantem klubu przed organami miasta, ewentualnie zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

2. Udział radnego w pracach klubu jest społeczny.

§ 24. Do kompetencji klubu radnych należy:

- 1) desygnowanie przedstawiciela klubu do komisji rewizyjnej,
- 2) przedkładanie na sesji Rady opinii w sprawach będących przedmiotem obrad sesji,
- 3) zgłaszanie Radzie wniosków oraz projektów uchwał w sprawach należących do kompetencji Rady.

§ 25. 1. Rada ustala roczne plany pracy, w których ustala terminy i główne tematy sesji.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Na pisemny wniosek Burmistrza Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ liczby członków Rady, Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku winno odbyć się w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku. Zmiany porządku tego posiedzenia wymagają zgody wnioskodawcy. **Część III – Inicjatywa uchwałodawcza**

§ 26. Z inicjatywą uchwałodawczą może wystąpić:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) 3 radnych
- 5) grupa co najmniej 1% mieszkańców mających czynne prawo wyborcze.

§ 27. 1. Mieszkańcy występujący z inicjatywą uchwałodawczą wybierają spośród siebie osobę uprawnioną do reprezentowania ich wobec organów miasta, w szczególności do przedstawienia projektu uchwały.

2. Projekt uchwały powinien spełniać wymogi określone dla takiego aktu normatywnego, z tym, że poparcie dla projektu powinno być udokumentowane własnoręcznym podpisem popierającego go mieszkańca z podaniem jego imienia i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numer PESEL.

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

2. Po zbadaniu spełnienia wymogów określonych w § 27 ust. 2 Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do Burmistrza Miasta, celem uzyskania jego opinii jak i opinii formalno-prawnej.

3. Po otrzymaniu opinii określonych w ust. 2 Przewodniczący nadaje sprawie bieg, o czym informuje wnioskodawcę.

4. Projekt wymaga również zaopiniowania przez odpowiednią komisję Rady Miejskiej. **Część IV – Burmistrz Miasta.**

§ 29. 1. Wybór Burmistrza, Jego odwołanie i wygaśnięcie mandatu regulują odrębne ustawy.

2. Burmistrz Miasta kieruje bieżącymi sprawami miasta i reprezentuje go na zewnątrz.
3. Burmistrz Miasta powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego jednego zastępcę.

§ 30. Burmistrz jest organem wykonawczym Miasta.

§ 31. Do zadań Burmistrza Miasta należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań określonych przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji spraw, o których stanowi Rada Miejska,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz określanie sposobu ich realizacji,
- 3) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
- 4) wykonywanie budżetu oraz nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta zgodnie z obowiązującymi zasadami procedury budżetowej,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym - w zakresie zarządu mieniem, oświadczenie woli w imieniu miasta składa jednoosobowo Burmistrz, albo działający na podstawie upoważnienia Zastępca lub wraz inną upoważnioną przez Burmistrza osobą. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego wymaga kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej,
- 6) wnioskowanie do Rady Miejskiej w sprawie powoływania i odwoływania Skarbnika,
- 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 8) udzielania kierownikom jednostek organizacyjnych miasta pełnomocnictwa do działania jednoosobowo,
- 9) powierzanie prowadzenia określonych spraw miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Miasta,
- 10) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 13) na żądanie Rady przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej,
- 12) wykonywanie innych zadań w sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Burmistrza.

§ 32. Burmistrz przedkłada na sesji jeden raz w roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 33. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta i pełni funkcję jego kierownika.

2. Burmistrz jest pracodawcą w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa Regulamin Organizacyjny nadany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

§ 34. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza zgodnie z jego poleceniami i wskazówkami. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności.

§ 35. 1. Sekretarz Miasta prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez Burmistrza Miasta, zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

2. Skarbnik Miasta prowadzi obsługę księgowo-finansową miasta, kontroluje prawidłowość dyspozycji o zgodność wydatkowania środków budżetowych z uchwałą budżetową.

§ 36. 1. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym z wyboru, zatrudnionym w ramach stosunku pracy.

2. Wynagrodzenie Burmistrza określa Rada Miejska w formie uchwały.

3. Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania.

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest pracownikiem samorządowym wykonującym zadania administracji rządowej zlecone ustawowo.

§ 37. 1. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta Sławków.

2. Nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Burmistrzem dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej.

3. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza wykonuje wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Miasta, natomiast wynagrodzenie Burmistrza ustala w drodze uchwały Rada Miejska.

§ 38. W celu wykonywania swoich zadań, Rada Miejska tworzy wyspecjalizowane jednostki pozostające w strukturze organizacyjnej miasta oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki. Zawiera umowy z innymi gminami, współtworzy związki komunalne lub przystępuje do już istniejących.

§ 39. Jednostkami organizacyjnymi miasta są:

1) zakłady budżetowe:

- Miejski Zakład Wodociągów i Kanalizacji,

2) jednostki budżetowe:

- Miejski Zarząd Budynków Komunalnych

- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,

- Miejski Zespół Oświaty,

- Miejskie Przedszkole,

- Szkoła Podstawowa,

- Zespół Szkół,

3) instytucje kultury:

- Miejski Ośrodek Kultury,

- Miejska Biblioteka Publiczna,

4) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej.

§ 40. 1. Statut miejskich jednostek organizacyjnych uchwała Rada Miejska, określając w nim między innymi nazwę i zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Miasta.

§ 41. 1. Rada może stanowić akty prawa miejscowego. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych. Akty te ogłaszane są ponadto na terenie miasta w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Urząd Miasta prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 3.

JAWNOŚĆ DZIAŁANIA ORGANÓW GMINY

§ 42. 1. Działalność organów miasta jest jawna.

2. Jawność obejmuje prawo obywateli do:

- a) obecności na sesjach Rady Miejskiej oraz na ustalonych rocznym harmonogramem posiedzeniach Komisji Rady,
- b) dostępu do protokołów posiedzeń Rady Miejskiej oraz do dokumentacji wynikającej z wykonywania samorządowych zadań publicznych,
- c) uzyskiwania informacji o stanie, kierunkach, rozwoju, możliwościach i kondycji ekonomicznej miasta.

§ 43. Prawo dostępu do informacji podlega ograniczeniu:

- a) tajemnicą państwową i służbową, której ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej, w zakresie i na zasadach określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,

b) innymi ustawami.

§ 44. 1. Dokumenty, o których mowa w § 42 ust. 2 pkt b udostępniane są zgodnie zobowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady w godzinach pracy urzędu. Ponadto dostępne są również na stronach BIP Urzędu Miasta.

3. Dokumenty udostępnia się z uwzględnieniem zasad określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział 4. REFERENDUM LOKALNE

§ 45. 1. W sprawie samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne, odwołania Rady przed upływem kadencji oraz w każdej innej ważnej dla Miasta Sławkowa sprawie rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym.

Rozdział 5. MIENIE GMINNE I GOSPODARKA FINANSOWA

§ 46. 1. Miastu przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe.

2. Mieniem miasta jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Miasto lub inne miejskie osoby prawne.

§ 47. 1. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych miejskich osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania miasta.

2. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania Skarbu Państwa.

3. Osoby uczestniczące w zarządzaniu mieniem Miasta są zobowiązane do zachowania szczególnej staranności i gospodarności przy wykonywaniu zarządu.

§ 48. Miasto prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Miasta.

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

§ 50. 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz przy udziale Skarbnika Miasta.

2. Projekt budżetu wraz z objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Rada powinna uchwalić budżet do końca roku poprzedzającego rok budżetowy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego. Do tego czasu podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 51. 1. Dochodami miasta są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody miasta,
- 2) dochody z majątku miasta,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami miasta mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 52. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów oraz wpływów z pożyczek krótko-terminowych i obligacji pomniejszych o dokonane spłaty.

§ 53. Uchwały Rady Miejskiej dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania zostaną pokryte.

§ 54. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

§ 55. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrz miasta informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych.

3. Burmistrz Miasta niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania wraz z informacją o stanie mienia komunalnego w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego.

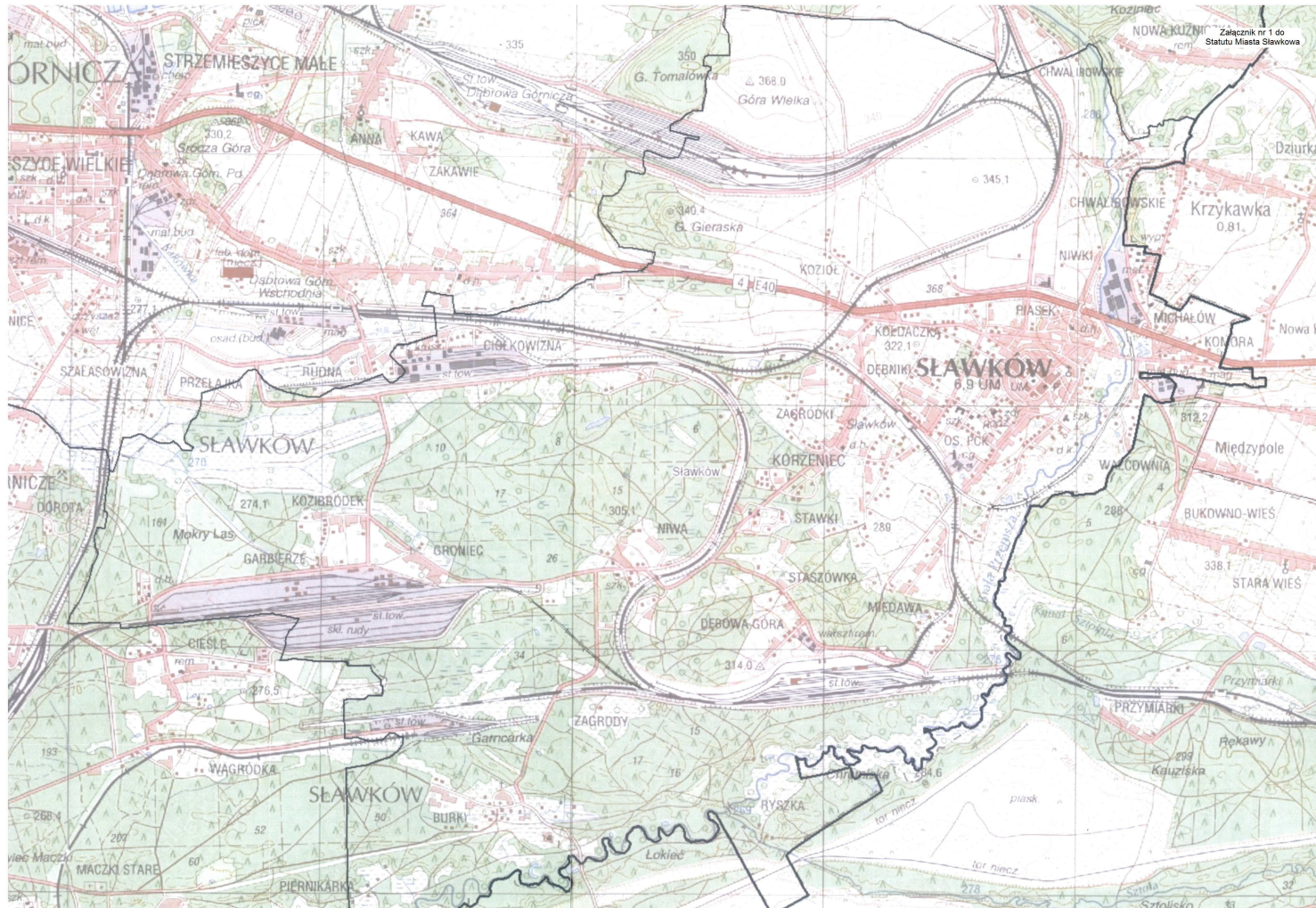
Rozdział 6.

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 56. Zmiana statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały o zmianie. Zmiana wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

§ 57. W sprawach nie uregulowanych statutem stosuje się przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 58. Statut niniejszy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.



Regulamin obrad Rady Miejskiej w Sławkowie

§ 1. Regulamin określa postanowienia dotyczące trybu pracy Rady i jej komisji oraz statusu radnego.

§ 2. Niezbędne warunki organizacyjne dla pracy Rady zapewnia Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej, a w szczególności obsługę kancelaryjną, w tym sporządzanie protokołów z przebiegu obrad na sesjach Rady. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej przechowuje wszelką dokumentację związaną z pracą Rady.

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych zgodnie z uchwalonym rocznym planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący

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

4. Projekt porządku obrad przygotowuje Przewodniczący Rady.

§ 4. 1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

2. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania, dostarcza się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.

3. Zawiadomienie o sesji powinno być podane również do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta, na stronie internetowej, oraz w BIP Urzędu Miasta.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

§ 5. 1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) postanowienia proceduralne,

2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,

3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,

4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 6. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej i mogą być zgłaszane na sesji lub pisemnie na Stanowisku ds. Obsługi Rady, między sesjami.

2. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane przez radnych pod adresem Burmistrza. Zapytania dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych przewodniczących komisji.

3. Odpowiedzi udzielają: Przewodniczący Rady Miejskiej, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza albo wyznaczony pracownik Urzędu Miasta.

4. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

5. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „wolne wnioski”. Wniosek winien być krótko uzasadniony i przedłożony Przewodniczącemu Rady na piśmie przed rozpoczęciem sesji, ewentualnie złożony do protokołu w trakcie obrad. Wnioski powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

§ 7. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- 1) numer protokołu, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych),
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
- 5) zatwierdzony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłaszanych i przegłosowanych wniosków,
- 7) czas trwania posiedzenia,
- 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły z sesji i uchwały Rady numeruje się zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

3. Nowa numeracja rozpoczyna się z początkiem każdej nowej kadencji rady.

§ 8. 1. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych po odbyciu ostatniego posiedzenia i wyłożony do wglądu radnym.

2. Wyciągi z protokołu Burmistrz przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu, o których uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania, na następnej sesji Rady.

4. Przebieg sesji jest rejestrowany audiowizualnie.

5. Nagranie z przebiegu sesji na nośniku – zapis audiowideo stanowi załącznik do protokołu.

6. Protokół z sesji wraz z załącznikami przechowywany jest w zbiorach Rady Miejskiej.

7. Protokół z sesji publikowany jest na stronach BIP Urzędu Miasta.

§ 9. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady, jej komisji oraz instytucji samorządowych, w skład których został wybrany lub do których został desygnowany.

2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 10. 1. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek organizacyjnych miasta, którzy mają głos doradczy w przypadkach rozważania kwestii związanych z interesem tych jednostek.

2. W sesjach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Burmistrza oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad, którzy za zgodą przewodniczącego sesji mogą referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 11. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 12. 1. Sesję Rady Miejskiej otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący lub wskazana przez przewodniczącego osoba z grona radnych.

2. Po otwarciu obrad, przewodniczący sesji stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W razie stwierdzenia braku kworum, przewodniczący wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

4. Po stwierdzeniu prawomocności, przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

5. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny. Rada wprowadza zmianę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

6. Po ewentualnym uzupełnieniu porządku obrad, Rada zatwierdza porządek w głosowaniu jawnym.

7. Po przyjęciu porządku obrad Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji i wnosi ewentualne poprawki zgłoszone przez radnych.

§ 13. W porządku obrad każdej sesji powinno znajdować się także:

- 1) sprawozdanie Burmistrza dotyczące bieżących spraw związanych zarządzaniem miastem między posiedzeniami Rady,
- 2) sprawozdanie Burmistrza z wykonania wniosków zgłoszonych przez radnych i mieszkańców na poprzedniej sesji Rady.

§ 14. 1. Na sesji (z ewentualnym wyłączeniem sesji zwołanych zgodnie z § 25 ust. 3 Statutu w porządku obrad powinno być uwzględnione składanie przez radnych interpelacji.

2. W zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, Burmistrz Miasta lub wyznaczone przez niego osoby udzielają odpowiedzi pod koniec sesji lub w terminie 14 dni pisemnie na adres składającego interpelację z powiadomieniem Rady Miejskiej.

3. Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady Miejskiej włącza do porządku obrad następnej sesji sprawę rozpatrzenia odpowiedzi, jakiej udzielono na jego interpelację.

§ 15. 1. Radni zobowiązani są do zwięzłej formy wypowiedzi.

2. Prowadzący obrady może czynić pod adresem mówcy uwagi dotyczące tematu, formy i czasu jego wypowiedzi.

3. Prowadzącemu obrady przysługuje prawo odbierania dyskutantowi głosu, po uprzednim zwróceniu uwagi, w przypadku kiedy wystąpienie zakłóca porządek obrad.

4. Radni nie mogą podejmować spraw, które zostały zamknięte na sesji bądź rozstrzygnięte udzieleniem absolutorium Burmistrzowi, o ile nie zostały ujawnione nie znane dotąd okoliczności sprawy.

§ 16. 1. Sprawy rozpatrywane na sesji Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 17. 1. Radni mogą zgłaszać poprawki do projektu uchwały.

2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektu uchwały, przewodniczący poddaje pod głosowanie najpierw poprawki a następnie całość projektu uchwały.

§ 18. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia kworum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 19. W przypadku głosowania nad wyborem osób, prowadzący obrady przed zamknięciem listy kandydatów prosi każdego z nich o wyrażenie zgody na kandydowanie i dopiero po jej otrzymaniu poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 20. 1. Głosowanie jawne i tajne odbywa się przy pomocy elektronicznego urządzenia do głosowania.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie jawne przez podniesienie ręki lub głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza na bieżąco Przewodniczący Rady, wyniki głosowania tajnego odczytuje Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej.

§ 21. 1. W razie gdy wynik głosowania budzi wątpliwości lub głosowanie jest nie rozstrzygnięte, na wniosek Przewodniczącego Rady lub wniosek radnego, zawierający uzasadnienie, Rada zwykłą większością głosów może postanowić o reasumpcji głosowania.

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.

§ 22. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Zwykła większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”; bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy głosów „za” oddało więcej niż 50 % głosujących.

§ 23. 1. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący rady zarządza głosowanie tajne przy użyciu kart do głosowania. Karty ostemplowane są pieczęcią Rady Miejskiej w Sławkowie.

2. Kart do głosowania nie może być więcej niż obecnych na sesji radnych.

3. W przypadku głosowania w sprawach personalnych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym.

§ 24. 1. W głosowaniu tajnym wyboru dokonuje się poprzez postawienie znaku „x” w kratce obok słowa „za” lub w kratce obok słowa „przeciw”. Niepostawienie znaku w żadnej kratce (głos ważny bez dokonania wyboru) jest równoznaczne z wstrzymaniem się od głosu. Postawienie znaków „x” w obu kratkach powoduje nieważność głosu.

2. Jeżeli w głosowaniu personalnym ilość kandydatów:

1) jest mniejsza lub równa ilości wybieranych osób, o wyborze decyduje większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2) jest większa od ilości wybieranych osób, o wyborze decyduje

- większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
- kolejność otrzymania największej ilości głosów „za” (w razie równej ilości głosów „za” uniemożliwiającej stwierdzenie wyboru, głosowanie należy przeprowadzić po raz drugi w odniesieniu do kandydatów z równą ilością głosów „za”).

3. W przypadku opisanym w ust. 2 pkt 2, głos jest nieważny jeżeli znak „x” postawiony został w kratkach obok słowa „za” przy większej ilości kandydatów niż ilość wybieranych osób.”

§ 25. 1. Do przeprowadzenia wyborów tajnych wybiera się w głosowaniu jawnym komisję skrutacyjną, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego komisji.

2. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje, podpisany przez członków Komisji, protokół z wynikami głosowania.

3. Karty z oddanymi głosami i protokołem głosowania przechowuje się wraz z protokołem z sesji.

§ 26. Obliczanie głosów w głosowaniu jawnym przeprowadza prowadzący obrady, ewentualnie przy pomocy wyznaczonych przez siebie osób.

§ 27. 1. Prowadzący obrady udziela głosu poza kolejnością w sprawie formalnej.

2. Przedmiotem wniosku w kwestii formalnej mogą być następujące sprawy:

- naruszenie statutu miasta lub innych przepisów prawa,
- odroczenie dyskusji i zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
- zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- zamknięcie listy mówców,
- ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- stwierdzenie braku kworum,
- utajnienie głosowania,
- przeliczanie głosów,
- odroczenie sesji.

3. Radni rozstrzygają o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 28. Prawo do zabierania głosu poza kolejnością przysługuje przewodniczącym komisji Rady w zakresie tematyki prac danej komisji.

§ 29. 1. Prawo do wypowiedzi na sesjach przysługuje zaproszonym gościom i publiczności, chyba że Rada postanowi inaczej.

2. Goście zaproszeni do danego tematu sesji mogą zabierać głos w tym temacie dwukrotnie, nie licząc odpowiedzi na zadawane pytania.

3. Mieszkańcy, zaproszeni przedstawiciele organizacji politycznych czy społecznych oraz zakładów pracy mogą zabierać głos tylko w ramach punktu „interpelacje i wnioski”.

4. Osoby, które w wyniku zamknięcia listy mówców nie zostały dopuszczone do głosu, mogą złożyć pisemnie proponowaną wypowiedź do protokołu lub właściwej komisji Rady.

§ 30. W przypadku zakłócania porządku sesji, prowadzący obrady może wydać zarządzenie porządkowe od ustnego upomnienia do nakazania opuszczenia sali obrad przez poszczególne osoby.

§ 31. 1. Radni nieobecni na sesji winni przedstawić Przewodniczącemu Rady Miejskiej usprawiedliwienie, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

2. Radni zobowiązani są powiadomić Przewodniczącego Rady Miejskiej o planowanej nieobecności na sesji.

§ 32. W sprawach nie objętych niniejszym regulaminem decyduje prowadzący obrady.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławkowie Rozdział I - Postępowanie ogólne

§ 1. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na zlecenie Rady materiały z kontroli działania Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta, dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to także materiałów z kontroli zewnętrznej.

4. Komisja wydaje opinie na zasadach określonych w ustawach i niniejszym Regulaminie.

§ 2. 1. Komisja w składzie: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie – jest wybierana wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady.

2. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący komisji lub jego Zastępca organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

§ 3. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 4. 1. W sprawach, w których może powstać podejrzenie o brak bezstronności członka Komisji może on zostać wyłączonej z prac Komisji na swój wniosek lub wniosek innego radnego.

2. Uchwałę o wyłączeniu członka Komisji podejmuje Komisja, natomiast uchwałę w sprawie wyłączenia Przewodniczącego komisji lub jego Zastępcy podejmuje Rada. **Rozdział II - Zadania kontrolne**

§ 5. 1. Komisja kontroluje działalność Burmistrza Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową miasta, w tym wykonanie budżetu.

3. Na zlecenie Rady Komisja wykonuje inne zadania kontrolne w zakresie i formach wskazanych w uchwale Rady.

§ 6. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksową – obejmuje całość działalności lub obszerny zespół działań kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemową – obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzającą – podejmowaną w celu ustalenia, czy podmiot kontrolowany uwzględnia wnioski z kontroli.

§ 7. 1. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy.

2. W sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji, rada podejmuje uchwałę.

§ 8. 1. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz bez prawa udziału w głosowaniu zaproszone osoby. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie komisji:

- Radnych spoza komisji;
- osoby powołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 5 ust. 1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne oświadczenia kontrolowanych.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest:

- zapewnić niezbędne warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli;
- przedłożyć na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu;
- udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na żądanie kontrolujących.

5. W razie konieczności zabezpieczenia i istnienia obawy utraty dowodów, Komisja może występować do Burmistrza o wydanie stosownych zarządzeń.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówił wykonania czynności, o której mowa w ust. 4, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

7. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy co do uzyskanych informacji i okoliczności ujawnionych w trakcie kontroli do chwili podpisania protokołu pokontrolnego.

8. W przypadku utrudniania kontroli bądź nie przedłożenia żądanych przez komisję dokumentów, opóźniania pracy komisji, komisja ma prawo złożyć wnioski do Rady Miejskiej i Burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

9. O przeprowadzonej kontroli jednostki organizacyjnej miasta, komisja powiadamia Burmistrza oraz kierownika danej jednostki.

10. Kontrole przeprowadza co najmniej trzech członków komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego zastępcę zgodnie z ustalonym przez komisję trybem. 11 Przed zakończeniem kontroli lub badania i ostatecznym opracowaniem wniosków, członkowie komisji nie udzielają informacji o swojej pracy kontrolnej.

§ 9. 1. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady Miejskiej i kierownikowi kontrolowanej jednostki, który zobowiązany jest w ciągu 14 dni przedstawić na piśmie Komisji Rewizyjnej swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.

2. Komisja Rewizyjna przedstawia wnioski z przeprowadzonych kontroli lub badania na najbliższej sesji Rady Miejskiej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

§ 10. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy komisji lub w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie poza planem pracy zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek co najmniej 5 radnych lub na wniosek co najmniej 3 radnych – członków Komisji. **Rozdział III - Zadania opiniodawcze**

§ 11. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedkłada opinię i wniosek na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 14 dni od otrzymania sprawozdania od Burmistrza.

§ 12. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza z przyczyny innej, niż określona w § 11.

§ 13. Komisja wydaje opinię w sprawach określonych w uchwałach Rady. **Rozdział IV – Podsumowania końcowe**

§ 14. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działań komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

3. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną, stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego Regulaminu.

4. Przewodniczący Rady Miejskiej zapewni koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewniając skuteczność działania.