

Projekt

z dnia 14 grudnia 2017 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie Statutu Miasta Sławkowa

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1, art. 40 ust. 1, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz.1875 ze zm.) **Rada Miejska w Sławkowie**

u c h w a ł a :

§ 1. Przyjąć statut Miasta Sławkowa, zwany dalej Statutem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci 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 1997r. 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 2003r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sławkowa,
- uchwała Nr XXV/181/04 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 17 września 2004r. 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 2005r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Sławkowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Sławkowa.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Marta Rus

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Sławkowie
z dnia 28 grudnia 2017 r.

Statut Miasta Sławkowa

Rozdział I.

Postanowienia ogólne oraz zasady dostępu do informacji.

§ 1. Gmina Sławków zwana dalej „Miastem Sławków”, jest mającą osobowość prawną jednostką gminnego samorządu terytorialnego, obejmującą jej mieszkańców.

§ 2. Terytorium Miasta Sławkowa obejmuje obszar 36,6 km² położony w granicach określonych na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Miasta jest Sławków.

§ 4. Miasto Sławków działa i wykonuje zadania na podstawie ustawy o samorządzie gminnym i innych obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

§ 5. Organami Miasta Sławkowa są:

1. Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny,
2. Burmistrz Miasta, jako organ wykonawczy.

§ 6. 1. Działalność organów Miasta jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw. Jawność działania organów Miasta obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także do dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

2. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) uzyskiwania informacji o dokumentach,
- 2) wglądu do dokumentów.
3. Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy jednostki w obecności pracownika.
4. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 3 obejmuje w szczególności możliwość zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

5. Do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta Sławkowa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnia się w szczególności:

- 1) uchwały Rady Miejskiej i protokoły z sesji przyjęte przez Radę,
- 2) zarządzenia Burmistrza,
- 3) inne dokumenty zawierające informacje o wykonywaniu zadań publicznych.

6. Udostępnienie informacji niezamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej następuje na wniosek osoby zainteresowanej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II.

Organizacja Rady Miejskiej.

§ 7. 1. Organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący Rady,

- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje Rady.

2. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady Miejskiej zapewnia stanowisko do spraw obsługi Rady Miejskiej.

Rozdział III.

Radni

§ 8. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami między innymi poprzez:

- 1) pełnienie stałych dyżurów,
- 2) przyjmowanie wniosków, uwag, propozycji postulatów, skarg mieszkańców i przedstawianie ich właściwym organom, instytucjom lub organizacjom,
- 3) spotkania z mieszkańcami,
- 4) informowanie mieszkańców o aktualnej sytuacji Miasta, pracach Rady Miejskiej, swojej działalności w organach Miasta oraz w innych władzach i instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

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

§ 9. Radni mają prawo do diet i zwrotu kosztów podróży służbowych. Zasady ich przyznawania określają odrębne uchwały Rady Miejskiej.

§ 10. 1. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w Komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Powyższe nie dotyczy spraw organizacyjnych związanych z wyborami na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji.

§ 11. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych o liczbie członków nie mniejszej niż trzech.

2. Radny może należeć tylko do jednego Klubu.

3. Udział radnego w pracach Klubu jest społeczny, a przynależność do klubu jest dobrowolna.

4. Wszystkie Kluby mają takie same prawa i obowiązki.

5. Zespół radnych inicjujący utworzenie Klubu radnych zgłasza Przewodniczącemu Rady proponowaną nazwę klubu i jego skład osobowy.

6. Klub przekazuje Przewodniczącemu Rady informację o każdorazowej zmianie w składzie klubu lub osoby upoważnionej do reprezentowania klubu.

7. Klub radnych wybiera ze swojego składu Przewodniczącego, który jest reprezentantem klubu, ewentualnie zastępcę przewodniczącego i sekretarza.

§ 12. Do kompetencji Klubu należy :

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

Rozdział IV.

Przewodniczący Rady

§ 13. 1. Rada Miejska wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady dokonuje się na pierwszej sesji Rady Miejskiej.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady przysługuje każdemu radnemu.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Miejskiej oraz prowadzi jej obrady.

2. Zadania określone w ust.1 Przewodniczący Rady realizuje w szczególności poprzez:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji,
- 2) przygotowywanie rocznych projektów planu pracy Rady Miejskiej i przedkładanie ich Radzie do uchwalenia,
- 3) koordynowanie prac komisji Rady,
- 4) informowanie o pracach Rady,
- 5) reprezentowanie Rady Miejskiej na zewnątrz,
- 6) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
- 7) współdziałanie z Burmistrzem Miasta.

§ 15. W razie niemożności wykonywania zadań przez Przewodniczącego Rady, zadania te wykonuje Wiceprzewodniczący Rady. Postanowienia statutu dotyczące Przewodniczącego Rady stosuje się wówczas odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady.

Rozdział V.

Sesje Rady Miejskiej

§ 16. 1. Rada Miejska podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesje Rady Miejskiej dzielą się na sesje: zwyczajne, pozaplanowe oraz uroczyste.

3. Sesje zwyczajne zwołuje się dla rozpatrzenia spraw określonych w planie pracy Rady Miejskiej, sesje pozaplanowe zwołuje się w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

4. Rada Miejska, na wniosek Przewodniczącego Rady uchwała corocznie plan pracy Rady, określając w nim terminy, liczbę i wiodącą tematykę posiedzeń oraz osoby i organy odpowiedzialne za przygotowanie materiałów.

5. Rada Miejska, na wniosek każdego, komu przysługuje inicjatywa uchwałodawcza, może dokonać zmiany w rocznym planie pracy.

6. Dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń i okoliczności lub z innych szczególnych powodów może być zwołana sesja uroczysta.

§ 17. 1. Sesje Rady Miejskiej są jawne, co oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, a informacje o terminie, miejscu i tematyce sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób określony w Regulaminie obrad Rady Miejskiej.

2. Na pierwszym posiedzeniu każdej sesji, Rada uchwała porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

Rozdział VI.

Komisje Rady Miejskiej.

§ 18. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych, Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną określając wnioskiem liczbę członków.

2. Zadania Komisji Rewizyjnej oraz sposób i zasady ich realizacji określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 2 do statutu.

§ 19. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy inne komisje stałe lub doraźne w drodze odrębnych uchwał określając wnioskiem nazwę i przedmiot działania komisji, liczbę członków i ustalając ich skład osobowy poprzez wybór i odwołanie członków.

2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady. Komisje doraźne powoływane są dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych spraw. Rada może również powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych.

§ 20. 1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) „Komisja do spraw budżetu oraz gospodarki komunalnej i inwestycji”, której zakres działania obejmuje m.in. sprawy: budżetu i gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarki komunalnej i przestrzennej, inwestycji miejskich, ochrony środowiska, organizacji ruchu drogowego oraz transportu zbiorowego,
- 2) „Komisja do spraw oświaty, kultury i spraw społecznych”, której zakres działania obejmuje m.in. 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”.

2. Komisje wykonują swoje zadania poprzez:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 2) opiniowanie innych spraw z zakresu działania Komisji, przedłożonych przez Radę Miejską, Burmistrza Miasta lub przez inne Komisje,
- 3) wykonywanie innych zadań wynikających z planu pracy Komisji lub zleconych przez Radę Miejską,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady.

§ 21. 1. Komisje działają na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską oraz w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu. Wszystkie komisje corocznie przedkładają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje, prowadzi oraz przygotowuje propozycje porządku obrad Przewodniczący Komisji lub podczas jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.

3. Na wniosek Przewodniczącego Rady, Burmistrza Miasta lub co najmniej 3 członków Komisji, jej Przewodniczący obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Posiedzenia Komisji są prawomocne, jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu komisji.

5. 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.

6. Rozstrzygnięcia komisji zapadają w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Z posiedzenia Komisji winien być sporządzony protokół, który podpisuje prowadzący obrady.

8. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami bez prawa głosowania.

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

10. Komisje Rady Miejskiej mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 23. 1. Przewodniczącego komisji wybiera Rada a Wiceprzewodniczącego wybiera komisja ze swojego składu, w głosowaniu jawnym.

2. Odwołanie z funkcji, określonych w ust. 1 dokonuje się w trybie obowiązującym przy wyborze.

§ 24. Tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin obrad Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział VII.

Uchwały Rady Miejskiej.

§ 25. 1. Rada Miejska rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Rada Miejska może w formie uchwały wyrażać opinie i zajmować stanowiska.

3. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów.

§ 26. 1. Głosowanie nad uchwałami odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad Rady.

2. W przypadku głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do głosowania imienne wyniki głosowania zamieszcza się w protokole z sesji.

3. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący obrad Rady zarządza głosowanie jawne przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez radnego, wskazanego przez Przewodniczącego obrad Rady. Głosowanie takie nie ma charakteru imiennego.

§ 27. 1. Głosowanie ma charakter tajny tylko w przypadkach określonych ustawami.

2. Głosowanie tajne odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego systemu głosowania, głosowanie przeprowadza się przy pomocy kart do głosowania. Karty stempluje się pieczęcią Rady Miejskiej.

4. Dla przeprowadzenia głosowania tajnego i obliczenia głosów Rada Miejska powołuje Komisję Skrutacyjną.

5. Wyniki głosowania ogłasza Komisja Skrutacyjna bezzwłocznie po obliczeniu głosów.

§ 28. 1. Prawo zgłaszania wniosku o podjęcie przez Radę Miejską uchwały (inicjatywa uchwałodawcza) posiadają:

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Komisje Rady,
- 3) Kluby Radnych,
- 4) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 5) Co najmniej 3 radnych.

2. Występujące z inicjatywą uchwałodawczą podmioty określone w ust.1 pkt 2,3,5 przedstawiają Przewodniczącemu Rady projekt uchwały wraz z pisemnym wnioskiem o jej podjęcie.

3. Wniosek o podjęcie uchwały winien zawierać faktyczne i prawne uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały.

4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta i właściwym Komisjom Rady z wyłączeniem tych projektów uchwał, których byli inicjatorami.

Rozdział VIII.

Burmistrz Miasta.

§ 29. Burmistrz Miasta jest organem wykonawczym Miasta.

§ 30. 1. Burmistrz Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta i zadania określone przepisami prawa.

2. Burmistrzowi Miasta przysługuje uprawnienie składania informacji ze swojej działalności w okresie między sesjami.

§ 31. 1. Burmistrz Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych Miasta.

2. Burmistrz Miasta kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje go na zewnątrz.

3. Burmistrz Miasta powołuje i odwołuje w drodze zarządzenia swojego jednego zastępcę.

4. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

5. Burmistrz Miasta udziela pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej w zakresie zarządzania mieniem komunalnym będącym w dyspozycji tej jednostki, jej bieżącego funkcjonowania, wykonywania zadań statutowych.

Rozdział IX.

Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 32. 1. Jednostki pomocnicze Miasta mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania Miasta i realizacji jego zadań.

2. Miasto tworząc, znosząc, łącząc lub dzieląc jednostki pomocnicze musi uwzględnić układ przestrzenny, więzi społeczne, gospodarcze lub kulturalne oraz zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 33. 1. Z inicjatywą tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej wystąpić może Rada Miejska z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców obszaru, na którym ma być utworzona jednostka pomocnicza, uprawnionych do udziału w referendum gminnym.

2. Wniosek mieszkańców powinien być złożony na piśmie i zawierać uzasadnienie, dane osobowe (imię i nazwisko, adres zamieszkania, PESEL) oraz podpisy wnioskodawców. Do wniosku dołącza się projekt przebiegu granic jednostki pomocniczej.

3. Rada Miejska może tworzyć, łączyć oraz dokonywać podziału i znoszenia jednostki pomocniczej w formie uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z zainteresowanymi mieszkańcami. Uchwała Rady o utworzeniu jednostki pomocniczej wchodzi w życie z dniem 1 stycznia roku następnego, po którym uchwała została podjęta.

4. Konsultacje przeprowadza Komisja powołana przez Radę Miejską nie później niż w ciągu 6 miesięcy od daty przedłożenia wniosku. O terminie konsultacji zawiadamia się mieszkańców w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście.

5. Konsultacje uznaje się za przeprowadzone bez względu na liczbę mieszkańców w nim uczestniczących, jeżeli o jego terminie zostali powiadomieni na 14 dni przed terminem ich przeprowadzenia.

6. Stanowisko mieszkańców uczestniczących w konsultacjach wyrażone w głosowaniu ma moc opinii.

7. Zniesienie jednostki pomocniczej następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, która określa szczegółowo zasady rozliczeń finansowych oraz przeznaczenie mienia znajdującego się w likwidowanej jednostce.

8. Rejestr jednostek pomocniczych Miasta prowadzi Burmistrz Miasta.

§ 34. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada Miejska w odrębnym statucie.

2. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.

3. Jednostka pomocnicza może zarządzać i korzystać z mienia komunalnego w zakresie określonym w statucie jednostki.

§ 35. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady Miejskiej i pracach Komisji bez prawa głosowania.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej zawiadamia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady Miejskiej.



Załącznik Nr 2

do Statutu Miasta Sławkowa

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Sławkowie

Rozdział I. - Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną oraz zasady i tryb działania Komisji.

2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza i miejskich jednostek organizacyjnych.

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

4. 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.

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

§ 2. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów.

2. Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego i członkowie Komisji są wybierani spośród radnych w głosowaniu jawnym.

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

2. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji lub jego Zastępcę, zgodnie z planem pracy Komisji lub w miarę potrzeb.

3. Posiedzenie poza planem pracy zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek: Przewodniczącego Rady lub co najmniej 3 radnych.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, z którym winni być zapoznani wszyscy członkowie Komisji.

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

2. W sprawach, w których może powstać podejrzenie o brak bezstronności członka komisji może on zostać wyłączony z prac Komisji na swój wniosek lub wniosek innego radnego.

3. 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 miejskich jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową miasta, w tym wykonanie budżetu. Na zlecenie Rady Komisja wykonuje inne zadania kontrolne wskazane w uchwale Rady Miejskiej.

3. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy.

4. W sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem pracy Komisji, Rada podejmuje uchwałę.

5. W pracach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział tylko jej członkowie oraz bez prawa udziału w głosowaniu zaproszone osoby.

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

7. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii, ekspertyz biegłych w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

8. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

9. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

10. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić niezbędne warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, przedłożyć na żądanie kontrolujących wymagane dokumenty, umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów kontrolowanego podmiotu, udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień na żądanie kontrolujących.

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

12. W przypadku utrudniania przez kontrolowanego przeprowadzenia kontroli, Komisja ma prawo złożyć wniosek do Rady Miejskiej i Burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych.

§ 6. 1. O planowanej kontroli miejskiej jednostki organizacyjnej, Komisja powiadamia Burmistrza Miasta oraz kierownika danej jednostki.

2. Kontrolę przeprowadza Komisja lub co najmniej trzech członków Komisji wyznaczonych przez Przewodniczącego lub jego zastępcę zgodnie z ustalonym przez Komisję trybem.

3. Czynności kontrolne kończą się sporządzeniem protokołu.

4. Komisja przekazuje po jednym egzemplarzu protokołu Przewodniczącemu Rady i kierownikowi kontrolowanej jednostki, który może w ciągu 14 dni przedstawić Komisji na piśmie swoje stanowisko w danej sprawie. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie oznacza wyrażenie zgody na treść protokołu.

5. Komisja Rewizyjna przedstawia wnioski z przeprowadzonej kontroli na najbliższej sesji Rady Miejskiej celem rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

Rozdział III. – Zadania opiniodawcze.

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

2. Przewodniczący Komisji niezwłocznie przedkłada opinię i wniosek Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący Komisji przesyła, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

Rozdział IV. – Sprawozdania z działalności Komisji Rewizyjnej.

§ 8. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej:

- roczne sprawozdanie z realizacji planu pracy w poprzednim roku kalendarzowym – w terminie do dnia 30 stycznia roku następnego,
- sprawozdania z kontroli przeprowadzonych na zlecenie Rady Miejskiej.

Regulamin obrad Rady Miejskiej w Sławkowie

§ 1. Regulamin określa postanowienia dotyczące trybu pracy Rady Miejskiej w Sławkowie oraz jej organów.

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

§ 3. 1. O sesji Rady należy zawiadomić elektronicznie 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. Na wniosek radnego zawiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami i projektami uchwał należy przekazać w sposób pisemny.

3. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty tj. przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta.

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

5. Materiały dotyczące uchwalania budżetu oraz sprawozdań z jego wykonania, dostarcza się radnym zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. 1. Sesje zwołują Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

2. Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

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

4. Radni winni powiadomić Przewodniczącego Rady o planowanej nieobecności na sesji.

5. Po otwarciu obrad, Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

6. W razie stwierdzenia braku kworum, Przewodniczący może:

- 1) zarządzić przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych,
- 2) wyznaczyć nowy termin sesji,
- 3) zamknąć obrady.

§ 5. 1. Projekt porządku obrad przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Sesja Rady Miejskiej przebiega według przyjętego przez Radę porządku obrad .

3. Porządek obrad powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

4. O zmianę lub uzupełnienie zaproponowanego porządku obrad mogą wnosić :

- Burmistrz Miasta,
- Komisja Rady Miejskiej,
- Klub radnych,
- co najmniej 3 radnych,

jedynie w punkcie dotyczącym przyjęcia porządku obrad.

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

6. Porządek obrad powinien być wyczerpany w ciągu jednego posiedzenia.

7. Jeżeli nie można zakończyć posiedzenia w ciągu jednego dnia, terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.

§ 6. 1. Na sesjach radni zobowiązani są do zwięzłej formy wypowiedzi.

2. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Prawo zabierania głosu poza kolejnością przysługuje przewodniczącym komisji Rady w zakresie tematyki prac danej komisji.

4. W dyskusji nad daną sprawą radny może zabierać głos tylko dwa razy. Wypowiedź powinna zakończyć się wnioskiem lub konkluzją.

5. Zabranie głosu w danej sprawie ad vocem, może nastąpić maksymalnie dwa razy w danej sprawie po jednej minucie.

6. O przedłużeniu czasu lub udzieleniu dodatkowego głosu radnemu decyduje Przewodniczący Rady.

7. Przewodniczący Rady może czynić pod adresem mówcy uwagi dotyczące tematu, formy i czasu jego wypowiedzi.

8. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo odbierania mówcy głosu, po uprzednim zwróceniu uwagi, w przypadku kiedy wystąpienie zakłóca porządek obrad.

9. Przewodniczący Rady zarządza odnotowanie w protokole niewłaściwego zachowania mówcy.

§ 7. 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.

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

2. Każdą z uchwał rozpatruje się i głosuje osobno.

3. W projekcie uchwały wskazuje się pomiot występujący z inicjatywą uchwałodawczą.

4. Projekty uchwał, które mają być przedmiotem obrad sesji Rady składa się w formie pisemnej na stanowisku ds. Obsługi Rady, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem sesji.

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

6. W uzasadnionych (niedających się przewidzieć) przypadkach Rada może, bezwzględną większością głosów, wrazić zgodę na włączenie do porządku obrad projektu uchwały zgłoszonego po upływie terminu określonego w pkt. 4 i 5, w tym także podczas sesji.

7. Dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji.

8. Na sesji Rady radni mogą zgłaszać poprawki do projektów uchwał. W przypadku zgłoszenia poprawek prowadzący obrady poddaje pod głosowanie w pierwszej kolejności poprawkę, a w przypadku jej przyjęcia projekt uchwały wraz z poprawką.

§ 9. 1. Radni mogą kierować pod adresem Burmistrza zapytania w zakresie realizowanych przez Niego zadań. Zapytania dotyczące pracy Rady, zakresu jej działania oraz pracy komisji Rady można kierować do Przewodniczącego Rady lub właściwych przewodniczących komisji.

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

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

4. W trakcie sesji Radni mogą składać wnioski.

5. Radni mogą składać wnioski tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie „zapytania i wolne wnioski”.

6. Wnioski winny być przedłożone na piśmie do Komisji Uchwał i Wniosków.

7. Wnioski winny być krótko uzasadnione i zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.

8. Wnioski rozstrzyga Rada Miejska zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.

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

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

- a) naruszenie statutu miasta lub innych przepisów prawa,
- b) zmiana porządku obrad,
- c) odroczenie dyskusji i zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
- d) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- e) głosowanie bez dyskusji,
- f) zamknięcie listy mówców,
- g) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- h) odesłanie projektu uchwały do komisji,
- i) zwrot projektu uchwały, wniosku wnioskodawcy w celu uzupełnienia go lub wprowadzenia poprawek,
- h) odrzucenie projektu uchwały, wniosku,
- j) zarządzenie przerwy w obradach,
- k) stwierdzenie braku kworum,
- l) odroczenie sesji.

3. Radni rozstrzygają o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i maksimum jednego głosu przeciw.

§ 11. 1. Uchwały Rady jak również wszelkie rozstrzygnięcia wymagające głosowania zapadają wymaganą przez prawo większością głosów.

2. Zwykła większość głosów następuje wtedy gdy liczba głosów oddanych za jest wyższa od liczby głosów oddanych przeciw. Przy ustalaniu zwykłej większości, głosów wstrzymujących się nie bierze się pod uwagę.

3. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy, gdy głosów „za” oddało więcej niż 50 % głosujących.

§ 12. 1. W przypadku zarządzenia głosowania za pomocą kart do głosowania 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 liczba kandydatów:

- 1) jest mniejsza lub równa liczbie wybieranych osób, o wyborze decyduje większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
- 2) jest większa od liczby wybieranych osób, o wyborze decyduje
 - większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,
 - kolejność otrzymania największej liczby „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.

§ 13. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad a także protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
- e) skład komisji uchwał i wniosków,
- f) porządek obrad,
- g) przebieg obrad, a w szczególności: zwięzłe streszczenie wystąpień lub ich dosłowne brzmienie na wcześniejszy wniosek występującego, zgłoszony przed wypowiedzią, której dosłowne brzmienie ma dotyczyć, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- h) odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
- i) przebieg głosowania,
- j) podpis przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,

3. Przebieg obrad jest rejestrowany za pośrednictwem urządzeń rejestracji dźwięku lub dźwięku i obrazu. Nośnik elektroniczny stanowi załącznik do protokołu.

4. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia sesji i wyłożony do wglądu na stanowisku obsługi Rady oraz w sekretariacie urzędu.

5. Radni oraz osoby biorące udział w dyskusji mogą zgłaszać Przewodniczącemu Rady pisemne poprawki i uzupełnienia do protokołu, nie później niż 3 dni przed terminem następnej sesji.

6. Przewodniczący Rady obowiązany jest przedstawić wnioski w sprawie poprawek i zmian protokołu na sesji, przed przyjęciem protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta i nagrania z przebiegu sesji, w drodze głosowania.

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

§ 14. 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 jak również odpowiadać na zadawane pytania.

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

4. Osoby zabierające głos powinny przed rozpoczęciem wypowiedzi wyrazić lub nie wyrazić zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Zapisy § 6 regulaminu dotyczą również osób zabierających głos w punkcie „interpelacje i wnioski mieszkańców”.

§ 15. W przypadku zakłócania porządku sesji, prowadzący obrady może wydawać zarządzenia porządkowe od ustnego upomnienia do nakazania opuszczenia sali obrad przez poszczególne osoby.

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