

**UCHWAŁA NR LIV/390/2018
RADY MIEJSKIEJ W SŁAWKOWIE**

z dnia 25 października 2018 r.

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Sławkowa

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) **Rada Miejska w Sławkowie**

uchwała:

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

§ 2. Uchyła się uchwałę Nr 23/90 Rady Miejskiej w Sławkowie z dnia 3 września 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Sławkowa ze zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierzyć Burmistrzowi Miasta Sławkowa.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i ma zastosowanie do kadencji Rady Miejskiej następujących po kadencji, w trakcie której uchwała została uchwalona.

Przewodniczący Rady
Miejskiej

mgr Marta Rus

Załącznik do Uchwały Nr LIV/390/2018

Rady Miejskiej w Sławkowie

z dnia 25 października 2018 r.

Statut Miasta Sławkowa

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Siedzibą organów Miasta jest Sławków.

§ 2. Organami Miasta Sławkowa są:

- 1) Rada Miejska, jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Burmistrz Miasta, jako organ wykonawczy. Burmistrz Miasta wykonuje zadania określone w ustawach oraz w uchwałach Rady Miejskiej, kieruje sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

Rozdział 2. Organizacja Rady Miejskiej

§ 3. 1. Organami Rady Miejskiej są:

- 1) Przewodniczący Rady,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje Rady.

2. Obsługę administracyjną i techniczno-organizacyjną Rady Miejskiej zapewnia Burmistrz Miasta.

Rozdział 3. Zasady działania klubów radnych

§ 4. 1. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

3. Wszystkie kluby mają takie same prawa i obowiązki.

4. Klub radnych rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym Przewodniczącemu Rady o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

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

§ 5. Do kompetencji Klubu należy:

- 1) desygnowanie przedstawiciela klubu do komisji rewizyjnej i komisji skarg, wniosków i petycji,
- 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 4. Przewodniczący Rady

§ 6. 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.

§ 7. 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) koordynowanie prac komisji Rady,
- 3) informowanie o pracach Rady,
- 4) podpisywanie uchwał Rady i bieżącej korespondencji,
- 5) współdziałanie z Burmistrzem Miasta.

§ 8. 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 5. Sesje Rady Miejskiej

§ 9. 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 harmonogramie sesji Rady Miejskiej; sesje pozaplanowe zwołuje się w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

4. Przewodniczący Rady, może przedłożyć Radzie Miejskiej harmonogram sesji na rok kalendarzowy, nie dłużej jednak niż do końca kadencji Rady Miejskiej, określając w nim terminy, liczbę i wiodącą tematykę posiedzeń oraz osoby i organy odpowiedzialne za przygotowanie materiałów.

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

§ 10. 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 publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez zamieszczenie na tablicach ogłoszeń, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego i na stronie internetowej Urzędu Miejskiego.

§ 11. 1. O sesji Rady należy zawiadomić radnego elektronicznie, lub za pośrednictwem poczty lub za pośrednictwem pracownika Urzędu, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia.

2. W powiadomieniu o sesji należy podać: termin rozpoczęcia, miejsce odbycia, porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

3. Na wniosek radnego zawiadomienie o terminie sesji wraz z materiałami i projektami uchwał należy przekazać w sposób pisemny.

§ 12. 1. Sesje zwołuje 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. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sławkowie”.

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

6. W razie stwierdzenia braku kworum, Przewodniczący:

- 1) zarządza przerwę w obradach do czasu zwiększenia się liczby radnych lub
- 2) wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady.

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

2. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza Miasta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) zmiany kolejności punktów w porządku obrad.

§ 14. 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub wnioskiem Przewodniczący Rady wypowiada formułę: „Zamykam dyskusję, przystępujemy do głosowania, proszę komisję uchwał i wniosków do odczytania projektu uchwały (wniosku)”.

3. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

4. Porządek sesji Rady, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Miasta.

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

6. 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. Radnych nieobecnych na sesji zawiadamia się w trybie zwołania sesji Rady Miejskiej.

7. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sławkowie”.

§ 15. 1. Na sesjach radni zobowiązani są do zwięzłej formy wypowiedzi. Wypowiedź powinna zakończyć się wnioskiem lub konkluzją.

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. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji Rady, klubu radnych, radnego może wyrazić zgodę na ograniczenie czasu wypowiedzi mówców na sesji.

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

6. Przewodniczącemu Rady przysługuje prawo odbierania mówcy głosu, po uprzednim zwróceniu uwagi, w przypadku kiedy wystąpienie zakłóca porządek obrad bądź uchybia powadze organów Miasta, wypowiedź jest nie na temat lub czas trwania wystąpienia minął.

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

§ 16. 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 podmiot 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. Dyskusja nad projektami uchwał odbywa się na posiedzeniach właściwych Komisji.

6. 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.

7. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Miasta i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Miasta po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.

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

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

- 1) naruszenie statutu miasta lub innych przepisów prawa,
- 2) zmiana porządku obrad,
- 3) odroczenie dyskusji i zdjęcie danego tematu z porządku obrad,
- 4) zamknięcie dyskusji i przystąpienie do podjęcia uchwały,
- 5) głosowanie bez dyskusji,
- 6) zamknięcie listy mówców,
- 7) ograniczenie czasu wystąpień mówców,
- 8) odroczenie sesji.

3. Radni rozstrzygają o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i maksimum jednego głosu przeciw radnego, który pierwszy zgłosił się do dyskusji.

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

2. Zwyczajna 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.

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

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad a także protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) zatwierdzenie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, a w szczególności: zwięzłe streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków,
- 7) odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień, stanowiących załącznik do protokołu,
- 8) przebieg głosowania,
- 9) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół.

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

4. Protokół powinien być sporządzony w ciągu 14 dni roboczych od daty zakończenia sesji i udostępniany radnym do zapoznania się z jego treścią na stanowisku obsługi Rady oraz w sekretariacie urzędu.

5. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia projektu protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji, w drodze głosowania.

6. Protokół zostaje zatwierdzony przez Radę w drodze głosowania.

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

§ 20. 1. Prawo do wypowiedzi na sesjach przysługuje zaproszonym gościom.

2. Goście zaproszeni do danego tematu sesji mogą zabierać głos w tym temacie jak również odpowiadać na zadawane pytania.

3. Przewodniczący Rady uzależnia udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności od uprzedniego uzyskania zgody Rady Miejskiej, przy czym obowiązują zasady dotyczące wypowiedzi radnych.

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

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

Rozdział 6. **Uchwały Rady Miejskiej**

§ 22. 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.

§ 23. 1. Głosowanie nad uchwałami odbywa się w sposób jawny, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Głosowanie nad uchwałami odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu głosowania. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

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

4. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do liczenia głosów, Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”.

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

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

3. Wyniki głosowania podane przez Przewodniczącego Rady zamieszcza się w protokole z sesji.

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

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

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

§ 26. 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:

a) większość głosów „za” w stosunku do głosów „przeciw”, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej,

b) 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 liczbie kandydatów niż liczba wybieranych osób.

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

- 1) Burmistrz Miasta,
- 2) Przewodniczący Rady Miejskiej,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) co najmniej 3 radnych,
- 6) grupa mieszkańców miasta Sławkowa, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Występujące z inicjatywą uchwałodawczą podmioty określone w ust.1 pkt 2,3,5,6 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 7.

Komisje Rady Miejskiej

§ 28. 1. Rada do pomocy w wykonywaniu swoich zadań tworzy komisje stałe lub doraźne.

2. Komisje stałe powoływane są na cały okres kadencji Rady.

3. Komisje doraźne powoływane są dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych spraw. Rada może również powierzyć funkcję i zadania komisji doraźnej jednej z komisji stałych

§ 29. Rada Miejska na swoim pierwszym posiedzeniu określa wnioskiem liczbę i nazwę komisji, przedmiot działania, liczbę członków komisji Rady, a następnie powołuje komisje ustalając ich skład osobowy.

§ 30. 1. Komisje wykonują swoje zadania poprzez:

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

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

§ 32. 1. Komisje działają na posiedzeniach.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje, prowadzi oraz przygotowuje propozycje porządku obrad Przewodniczący Komisji lub podczas jego nieobecności Zastępca przewodniczącego 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 niebędący 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. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszyć autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.

§ 33. 1. Przewodniczącemu komisji wybiera Rada, a Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja ze swojego składu, w głosowaniu jawnym.

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

Komisja Rewizyjna

§ 34. 1. W celu kontroli działalności Burmistrza oraz jednostek organizacyjnych miasta, Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna jest Komisją stałą Rady Miejskiej w Sławkowie.

3. Celem działań kontrolnych jest dostarczanie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta, 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. Opinie i wnioski Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 35. 1. Przewodniczącemu Komisji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja Rewizyjna wybiera Zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 36. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca przewodniczącego Komisji.

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

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

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

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

2. Uchwałę o wyłączeniu członka komisji podejmuje Komisja, natomiast uchwałę w sprawie wyłączenia Przewodniczącego komisji podejmuje Rada.

§ 38. 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. 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 nieobjętej planem pracy Komisji, Rada podejmuje uchwałę.

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

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

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

§ 39. 1. O planowanej kontroli jednostki organizacyjnej miasta, Komisja powiadamia Burmistrza Miasta oraz kierownika danej jednostki, w terminie 7 od dnia zaplanowanego podjęcia czynności kontrolnych.

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.

§ 40. Komisja Rewizyjna składa Radzie Miejskiej:

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

§ 41. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa składu Komisji.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 42. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji jest Komisją stałą Rady Miejskiej w Sławkowie.

2. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy rozpatrywanie i analiza skierowanych do Rady:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli,

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady ustnie.

§ 43. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

§ 44. 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera Zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

§ 45. 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami.

3. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 46. 1. Z przebiegu posiedzenia Komisja sporządza protokół.

2. Komisja badając sprawę i prowadząc postępowanie wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej miasta z wnioskiem o zajęcie stanowiska,
- 2) zbierać materiały, informacje i wyjaśnienia,
- 3) przeprowadzać czynności kontrolne.

3. Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wydaje opinię w formie uchwały przyjętej w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady, celem przekazania jej Radzie.

§ 47. 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż połowa składu Komisji.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji, złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

Rozdział 8.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 48. 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy jednostki, w obecności pracownika Urzędu.

3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum Urzędu.

4. 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.

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

Rozdział 9.

Jednostki pomocnicze miasta

§ 49. 1. Jednostki pomocnicze miasta Sławkowa mogą być tworzone, jeżeli przyczyni się to do usprawnienia funkcjonowania miasta Sławkowa 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.

§ 50. 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) 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.

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

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

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

§ 52. 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.