Załącznik do
Uchwały Nr XLII/609/13
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 27 listopada 2013 r.

Obwieszczenie
Rady Miejskiej w Słupsku

z dnia27 listopada 2013 r.

w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego uchwały Nr II/6/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska

Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (jednolity tekst: Dz.U. z 2010 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 232 poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Miasta Słupska ustalonego uchwałą Nr II/6/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2003 r. Nr 7, poz. 68), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej w Słupsku:

1) Nr XXX/427/12 z dnia 19 grudnia 2012 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r. poz.242 z dnia 10.01.2013 r.),
2) Nr XXXII/441/13 z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r. poz.1258 z dnia 05.03.2013 r.),
3) Nr XL/576/13 z dnia 25 września 2013 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2013 r. poz.3557 z dnia 15.10.2013 r.).

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Słupsku

Zdzisław Sołowin

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 27 listopada 2013 r.



STATUT MIASTA SŁUPSKA
(jednolity tekst)

Rozdział 1.
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Miasto Słupsk jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

§ 2.

Terytorium Miasta obejmuje obszar o powierzchni 43 km^2, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr l do niniejszego Statutu.

§ 3.

1. Herbem Słupska jest wizerunek Półgryfa.
2. Wzór oraz opis herbu zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego Statutu.

3. Herb Słupska podlega ochronie prawnej.

4. Wzór i opis flagi Miasta Słupska zawiera załącznik Nr 2a do niniejszego Statutu.

§ 4.

1. Samorządowe pieczęcie okrągłe (z herbem miasta) umieszcza się na dokumentach wystawianych przez władze Miasta przy wykonywaniu realizowanych zadań.

2. Wzór i opis pieczęci zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 5.

Ilekroć w Statucie mowa jest o:

1. "Mieście" - należy przez to rozumieć Miasto Słupsk, będące gminą w rozumieniu ustawy o samorządzie gminnym;

2. "Radzie" - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Słupsku;

3. "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku;

4. "Prezydencie" - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Słupska;

5. "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Słupsku;

6. "Ustawie" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 2.
CELE I ZADANIA MIASTA

§ 6.

Celem działania Miasta jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jej życiu. Następuje to przez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego rozwoju Miasta oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie organizmu miejskiego.

§ 7.

Cele wskazane w § 6. Miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc pozostałe sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawowo na rzecz innych podmiotów.

Rozdział 3.
USTRÓJ MIASTA

§ 8.

1. Organami Miasta są Rada Miejska i Prezydent Miasta.

2. Rada składa się z radnych wybranych przez mieszkańców w wyborach samorządowych.

Oddział 1.
Rada Miejska w Słupsku

§ 9.

1. Rada określa politykę rozwoju Miasta. Jest organem stanowiącym i kontrolnym dla Prezydenta i podporządkowanych mu jednostek. Dla realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna działa na podstawie regulaminu pracy, który stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 10.

Radę na zewnątrz reprezentuje jej Przewodniczący.

§ 11.

Organizację i tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Miejskiej w Słupsku, stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 12.

1. Radny reprezentuje swoich wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Ma również prawo podejmować działania interwencyjne w imieniu wyborców. Czynności swoje podejmuje na podstawie postulatów zgłaszanych przez mieszkańców Miasta, albo z własnej inicjatywy. Radny powinien uwzględniać interesy całego Miasta.

2. Wykonując swój mandat, radny nie powinien występować w sprawach, z którymi może być związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich (wstępnych, zstępnych oraz innych krewnych i powinowatych do drugiego stopnia).

§ 13.

Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

§ 14.

Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu poza kolejnością przy załatwianiu spraw związanych z wykonywaniem jego mandatu.

Oddział 2.
Prezydent Miasta Słupska

§ 15.

1. Organem wykonawczym i reprezentantem Miasta na zewnątrz jest Prezydent Miasta.

2. Prezydent Miasta jest kierownikiem Urzędu, wykonującym swoje zadania przy jego pomocy.

§ 16.

1. Prezydent Miasta w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swoich zastępców określając ich liczbę, która nie może być większa od dwóch.

2. Zatrudnienie i wynagrodzenie zastępców Prezydenta określa § 19 Statutu.

§ 17.

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent albo działający z jego upoważnienia zastępca Prezydenta samodzielnie, albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Prezydent Miasta może upoważnić kierowników jednostek organizacyjnych Miasta nie posiadających osobowości prawnej do składania jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta, szczegółowo określając zakres i czas ważności pełnomocnictwa.

Rozdział 4.
PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 18.

1. Prezydent jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru.

2. Stosunek pracy z Prezydentem w imieniu zakładu pracy nawiązuje Przewodniczący Rady.

3. Wynagrodzenie Prezydenta Miasta ustala Rada na wniosek Przewodniczącego.

§ 19.

1. Zastępcy Prezydenta są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania.

2. Prezydent powołuje i odwołuje oraz nawiązuje z zastępcami Prezydenta stosunek pracy w drodze zarządzenia.

3. Wynagrodzenie zastępców Prezydenta ustala Prezydent.

§ 20.

1. Skarbnik Miasta jest pracownikiem samorządowym, zatrudnionym na podstawie powołania. Podstawą nawiązania stosunku pracy na podstawie powołania jest uchwała Rady.

2. Stosunek pracy na podstawie powołania nawiązuje Prezydent.

Rozdział 5.
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 21.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy wyspecjalizowane miejskie jednostki organizacyjne i wyposaża je w majątek.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta, w tym prawnie wyodrębnionych, zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

3. Rada może tworzyć jednostki pomocnicze: dzielnice miejskie i osiedla.

Rozdział 6.
POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

Wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, co do których Prezydent sprawuje zwierzchnictwo stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Statutu.

Rozdział 7.
ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I PREZYDENTA

§ 22.

1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów organów Miasta wynikających z wykonywania zadań publicznych z wyjątkiem dokumentów, których jawność ograniczają ustawy.

2. Dokumenty są udostępniane na wniosek złożony Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta lub pracownikowi upoważnionemu przez Prezydenta.

§ 23.

1. Dokumenty Rady i Prezydenta o nieograniczonej jawności udostępnia się odpowiednio w Biurze Rady Miejskiej i w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.

2. Osoba, której dokumenty zostały udostępnione może z nich sporządzać notatki.

§ 24.

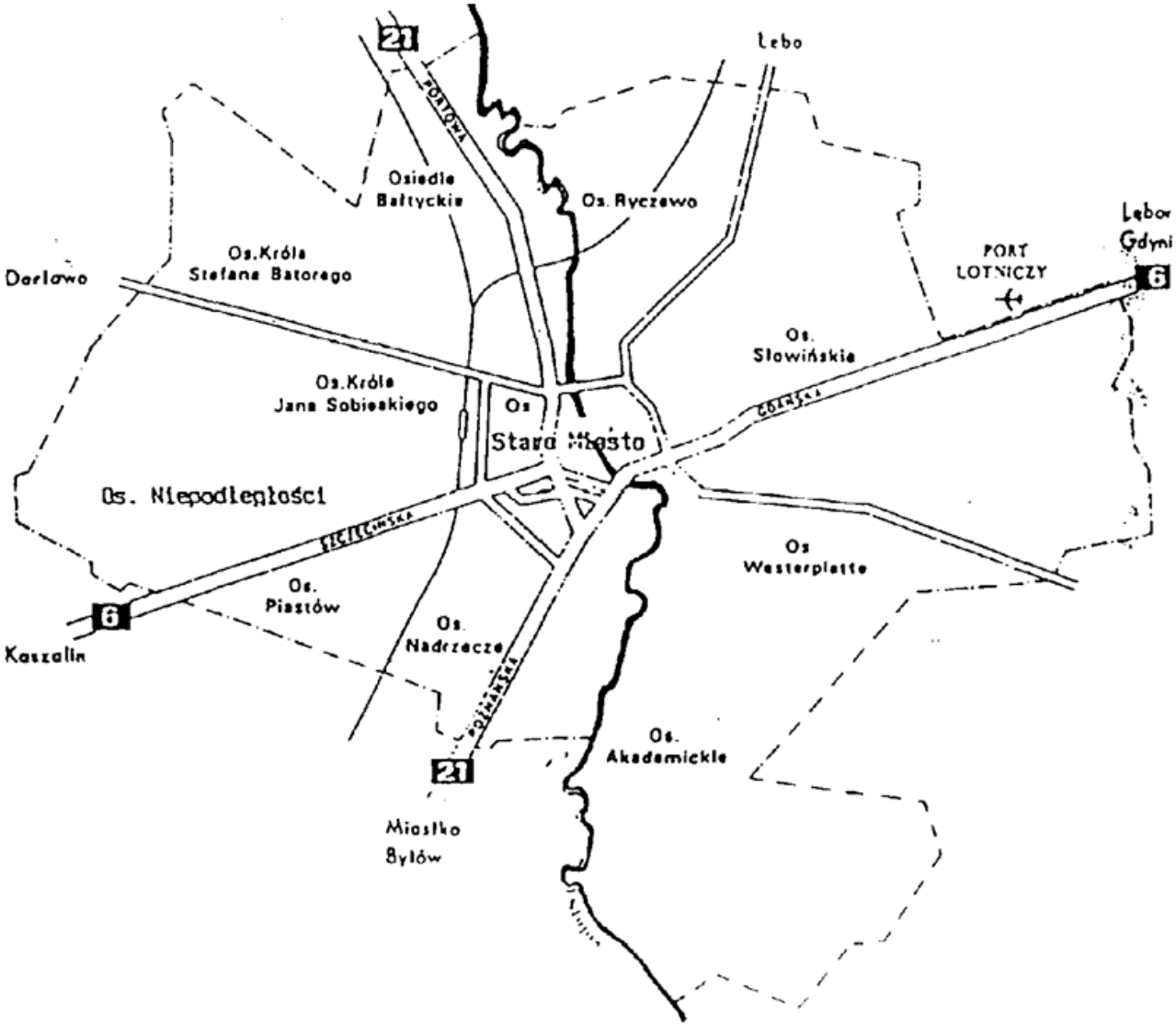
1. Dokumenty o ograniczonej jawności udostępniane są po uprzednim zabezpieczeniu tych ich fragmentów, których ujawnienie ograniczają ustawy.

2. Z dokumentów wymienionych w ust. 1 sporządza się kserokopię, potwierdza ją za zgodność z oryginałem i w sposób uniemożliwiający odczytanie wykreśla fragmenty, które nie mogą być ujawnione podając przepisy prawa zakazujące ich ujawnienie.

3. Do udostępnienia kserokopii dokumentu sporządzonej w sposób opisany w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy § 23.

Załącznik Nr 1 do Statutu Miasta Słupska

Schemat Miasta Słupska



Załącznik Nr 2 do Statutu Miasta Słupska

Wzór oraz opis herbu miasta



Godło herbu Miasta Słupska przedstawia w srebrnym (białym) polu gotyckiej tarczy pół czerwonego gryfa z rozwiniętymi, pokrywającymi się skrzydłami i rozwartymi łapami (prawa łapa unosi się ku górze), ze złotymi (żółtymi) dziobem i szponami, zwróconego w lewą stronę (heraldyczną prawą) tarczy herbowej, wypełniającego dwie trzecie pola tarczy i unoszącego się nad trzema błękitnymi, falistymi, równoległymi liniami wyobrażającymi ramiona rzeki Słupi, wypełniającymi dolną część tarczy.



Wzór i opis flagi Miasta Słupska

Flagę Słupska stanowi prostokątny biały płat tkaniny o proporcjach 8:5, obustronnie jednakowy, z czerwonymi pasami brzegowymi o szerokości 0,22 wartości dłuższego boku.

Na fladze znajduje się centralnie umiejscowiony Herb Słupska w proporcji wysokości do szerokości 3:2,6

ZESTAWIENIE KOLORÓW W SYSTEMACH CMYK I RGB

GRYF

Barwa podstawowa – czerwień

CMYK	RGB
C 0	R 249
M 87	G 89
Y 78	B 81
K 0	

Barwa wspomagająca walorowa – róż

CMYK	RGB
C 0	R 249
M 11	G 198
Y 18	B 170
K 0	

Barwa wspomagająca kontur – czerwień (ciemna)

CMYK	RGB
C 0	R 140
M 100	G 37
Y 65	B 50
K 47	

FALE

Barwa podstawowa – niebieski

CMYK	RGB
C 100	R 0
M 30	G 132
Y 0	B 202
K 6	

Barwa wspomagająca kontur – niebieski (ciemny)

CMYK	RGB
C 100	R 55
M 79	G 0
Y 0	B 151
K 0	

SZPONY I DZIÓB

Barwa – złoto

CMYK	RGB
C 0	R 192
M 20	G 162
Y 60	B 100
K 20	

TARCZA

(kontur) czerń

CMYK	RGB
C 934	R 40
M 0	G 40
Y 34	B 33
K 100	

PASKI BRZEGOWE

Barwa podstawowa – czerwień

CMYK	RGB
C 0	R 249
M 87	G 89
Y 78	B 81
K 0	

Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Słupska

Wzór i opis pieczęci

1) Pieczęcią Rady Miejskiej jest okrągła pieczęć o średnicy 35 milimetrów z godłem herbowym pośrodku i napisem w otoku:

"Rada Miejska w Słupsku".



2) Pieczęcią Prezydenta Miasta jest okrągła pieczęć o średnicy 35 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku:

"Prezydent Miasta Słupska".



Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Słupska

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Słupsku

§ 1.

Komisja Rewizyjna, zwana dalej "Komisją", jest organem Rady Miejskiej w Słupsku powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Prezydenta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2.

1. Komisja pracuje według rocznego planu pracy, który przedstawia Radzie do zatwierdzenia przed rozpoczęciem roku.

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

3. Rada, zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli, określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 3.

Komisja w ramach kontroli i nadzoru bada pod względem legalności, rzetelności, gospodarności i celowości działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Miasta.

§ 4.

Komisja występuje z wnioskiem o absolutorium dla Prezydenta Miasta.

§ 5.

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem jej rozpoczęcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisja może termin ten skrócić.

§ 6.

1. Kontrolę przeprowadza wyłoniony przez Komisję spośród jej członków zespół kontrolujący, liczący nie mniej niż dwóch członków.

2. Członkowie zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrolę na podstawie imiennego upoważnienia, w którym winny być również wyszczególnione: przedmiot, zakres i termin kontroli.

3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podpisuje Przewodniczący Komisji.

4. Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego roszczeń, praw lub obowiązków albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych i powinowatych bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Kontrolujący może być wyłączony również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania.

§ 7.

W ramach przeprowadzanej kontroli zespół kontrolujący uprawniony jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,

2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z przedmiotem kontroli,

3) zabezpieczania dokumentów oraz innych dowodów,

4) wnioskowania do Rady Miejskiej o spowodowanie powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,

5) zwracania się do pracowników kontrolowanej jednostki o ustne lub pisemne wyjaśnienia w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,

6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 8.

Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek:

1) zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli,

2) pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową.

§ 9.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolujący winien przestrzegać:

1) przepisów bhp obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,

2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnice państwową i służbową.

2. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy.

§ 10.

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy jego członkowie oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe jej kierownika,

2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,

3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,

4) datę kontroli ze wskazaniem czasu jej trwania,

5) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

6) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

7) ewentualne wyjaśnienie kierownika jednostki kontrolowanej,

8) wykaz załączników.

3. Kopie protokołu otrzymują Przewodniczący Rady Miejskiej i kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 11.

Komisja kieruje do kontrolowanych jednostek oraz w każdym przypadku do Prezydenta Miasta wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski dotyczące stwierdzonych nieprawidłowości, propozycje zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 12.

1. Dwa razy w roku, w terminie ustalonym przez Przewodniczącego, Komisja przedstawia Radzie sprawozdanie ze swej działalności.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 13.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy Regulaminu Pracy Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 5 do Statutu Miasta Słupska

Regulamin pracy Rady Miejskiej w Słupsku

§ 1.

1. Regulamin stanowiący załącznik do Statutu Miasta Słupska określa organizację wewnętrzną, tryb działania Rady Miejskiej i jej organów.

2. Rada Miejska i Komisje działają na podstawie zatwierdzonych planów pracy.

§ 2.

1. Wewnętrznymi organami Rady są:

1) Przewodniczący,

2) Komisje stałe i doraźne.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 3.

1. Rada wybiera Przewodniczącego na pierwszej sesji rozpoczynającej się kadencji.

2. Przewodniczący organizuje pracę Rady i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący.

§ 4.

1. Do realizacji określonych zadań Rada powołuje Komisje stałe i doraźne.

2. Wykaz Komisji stałych oraz przedmiot ich działania określa załącznik Nr 8 do Statutu.

3. Rada może w ciągu swej kadencji, drogą uchwały, zwiększyć lub zmniejszyć liczbę stałych Komisji Rady.

§ 5.

1. Zadaniem Komisji, w zakresie przedmiotu dla którego zostały powołane, jest w szczególności opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Przewodniczącego oraz Prezydenta.

2. Projekty uchwał wniesione do Rady Przewodniczący kieruje do właściwych Komisji w celu zaopiniowania.

3. Na wniosek radnego Komisja może zaopiniować projekt uchwały do niej nie skierowany.

§ 6.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przewodniczącego Komisji i Wiceprzewodniczących wybiera i odwołuje Rada na wniosek Komisji.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji zwołuje jej posiedzenia, a także organizuje pracę Komisji i kieruje działalnością.

2. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje ponadto Przewodniczącemu Rady w następujących przypadkach:

1) gdy na wniosek co najmniej 1/3 członków Komisji Przewodniczący Komisji nie zwołuje posiedzenia w ciągu siedmiu dni;

2) gdy Przewodniczący Komisji nie zwołuje posiedzenia przez kwartał.

§ 8.

1. Członkowie Komisji potwierdzają swój udział w posiedzeniach podpisem na liście obecności.

2. W posiedzeniu Komisji biorą udział jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć: Przewodniczący, Wiceprzewodniczący, Prezydent Miasta, jego zastępcy oraz radni nie będący jej członkami – bez prawa głosowania.

4. Obradom Komisji mogą przysłuchiwać się osoby inne, niż wymienione w ust. 1, 2 i 3.

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. Komisja Rewizyjna może wyłączyć jawność obrad w sytuacji, gdy naruszałoby to dobra chronione ustawą.

§ 9.

Komisja wyraża stanowisko zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

§ 10.

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który zawiera:

1) stwierdzenie prawomocności obrad,

2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia,

3) przyjęcie porządku obrad,

4) stanowisko Komisji.

Sprawy wymienione w punktach 2), 3) i 4) wymagają odrębnych głosowań.

2. Na życzenie członka Komisji, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.

3. Protokół nie zawiera opisu dyskusji z zastrzeżeniem ustępu 2.

§ 11.

Przed zakończeniem roku kalendarzowego Komisje przedkładają Radzie plany pracy na rok następny, a sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku w terminie ustalonym przez Przewodniczącego.

§ 12.

Komisje doraźne rozwiązują się po wypełnieniu zadania i przyjęciu przez Radę końcowego sprawozdania.

§ 13.

1. Klub radnych może utworzyć co najmniej 2 radnych, wybierając spośród siebie przewodniczącego klubu.

2. Klub radnych działa zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem.

3. Przewodniczący klubu radnych przedkłada Przewodniczącemu Rady imienny skład klubu radnych.

4. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 14.

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Miejskiej powiadamia się radnych najpóźniej na siedem dni przed terminem obrad. Doręczanie radnym zawiadomień o sesji i materiałów jej dotyczących może odbywać się w trybie elektronicznym.

3. Siedmiodniowy termin, o którym mowa w ustępie poprzedzającym nie dotyczy sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

4. W zawiadomieniach o sesji należy podać porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.[1)]

5. Przewodniczący Rady Miejskiej podaje do publicznej wiadomości informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady.

§ 15.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 16.

Ilekroć w rozdziale tym mowa jest o "Przewodniczącym" - należy przez to rozumieć prowadzącego obrady.

§ 17.

Sesje Rady są jawne.

§ 18.

1. Sesję otwiera Przewodniczący formułą: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Słupsku" i wyznacza sekretarza obrad spośród radnych.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

3. Obrady są prawomocne jeżeli uczestniczy w nich co najmniej połowa składu Rady.

§ 19.

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący ogłasza, iż od tego momentu Rada nie może podejmować uchwał, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Jeżeli w porządku obrad pozostały do podjęcia uchwały i nadal brak quorum, Przewodniczący przerywa obrady i wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

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

§ 20.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

§ 21.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także Prezydent.

§ 22.

Porządek obrad sesji winien zawierać co najmniej:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,

2) sprawozdanie Prezydenta z wykonania uchwał Rady,

3) podjęcie uchwał,

4) interpelacje i zapytania radnych, z wyjątkiem sesji zwoływanych na wniosek Prezydenta lub 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 23.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, po uzyskaniu akceptacji Rady. Przewodniczący może powierzyć prowadzenie obrad Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym że Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad oraz Prezydent mogą otrzymać prawo głosu poza kolejnością.

3. Wystąpienia radnych w dyskusji – nie więcej niż dwukrotnie w tej samej sprawie - nie mogą trwać dłużej niż 2 minuty, z wyjątkiem wystąpień w imieniu Klubu lub Komisji, które nie mogą przekraczać 5 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki, której czas trwania nie może przekraczać 1 minuty. Łączny czas wystąpienia w sprawie interpelacji lub zapytania nie może przekraczać 10 minut. W uzasadnionych przypadkach w każdej sprawie Przewodniczący Rady może wyrazić zgodę na przekroczenie czasu wypowiedzi.

4. Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski radnych zgłoszone podczas sesji.

§ 24.

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, takich jak:

1) stwierdzenie quorum,

2) zdjęcie określonego tematu z porządku obrad,

3) zakończenie dyskusji i podjęcia uchwały,

4) ponowne przeliczenie głosów,

5) powtórzenie głosowania (reasumpcja),

6) ogłoszenie przerwy w obradach.

2. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) następuje na uzasadniony wniosek, po uzyskaniu akceptacji Rady.

3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wnioski formalne.

§ 25.

Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na posiedzenie Rady.

§ 26.

Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując niezwłocznie Radę.

§ 27.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, dbając o to, aby wypowiedzi dotyczyły meritum sprawy.

2. Jeżeli temat, sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 28.

1. Podjecie uchwał przez Radę Miejską na sesji odbywa się według następującej procedury:

1) przedstawienie projektu uchwały,

2) przedstawienie opinii Komisji Rady,

3) prezentacja stanowiska Prezydenta w sprawie opinii i wniosków Komisji,

4) dyskusja,

5) głosowanie poprawek do projektu uchwały zgłoszonych przez Komisje i radnych. W pierwszej kolejności głosuje się poprawki najdalej idące.

6) głosowanie nad projektem uchwały po przegłosowanych poprawkach.

2. Przewodniczący stwierdza fakt podjęcia lub nie podjęcia uchwały, podając liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

§ 29.

1. Sprawozdanie z wykonania uchwał Prezydent Miasta składa po dwóch miesiącach po ich podjęciu.

2. Nie rzadziej niż co pół roku Prezydent Miasta składa sprawozdanie o niezrealizowanych uchwałach oraz przyczynach ich niezrealizowania.

3. Rada przyjmuje sprawozdanie w drodze głosowania.

§ 30.

1. W sprawach niecierpiących zwłoki lub o istotnym znaczeniu dla Miasta radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji bezpośrednio na sesji, a między sesjami w Biurze Rady Miejskiej.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania kierowane do Prezydenta Miasta.

3. Prezydent Miasta udziela odpowiedzi na sesji, a na życzenie radnego pisemnie – zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Słupsku.

§ 31.

1. Radny może składać wnioski i zapytania.

2. Zapytanie składa się na piśmie w Biurze Rady Miejskiej lub ustnie na sesji w odpowiednim punkcie porządku obrad.

3. W razie niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie, w ciągu siedmiu dni, za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

§ 32.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Słupsku".

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

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

§ 33.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:

1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko Przewodniczącego, Sekretarza obrad i protokolanta,

2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

4) porządek obrad,

5) wyniki głosowań,

6) stwierdzenia podjęcia uchwał,

7) dosłowny zapis przebiegu obrad (na podstawie nagrania), a także w załącznikach - listy obecności, pełne teksty projektów uchwał, opinii Komisji, stanowisk Prezydenta Miasta, podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę jak również nie wygłoszone pisemne wystąpienia.

2. Protokół powinien być udostępniony do wglądu w Biurze Rady Miejskiej najpóźniej na trzy dni przed terminem kolejnej sesji.

3. Radny oraz każdy uczestnik obrad biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

4. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem Przewodniczący Rady lub przewodniczący obradom Wiceprzewodniczący oraz Sekretarz obrad.

5. Przyjęty protokół z sesji jest dokumentem dostępnym do publicznego wglądu.

§ 34.

1. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, odnotowanych w protokole sesji.

2. W sprawach uzasadnionych swoim ogólnospołecznym charakterem Rada może podejmować rezolucje i apele.

§ 35.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) przedmiot regulacji,

2) podstawę prawną,

3) proponowane uregulowania,

4) wykonawcę uchwały,

5) termin i sposób wejścia uchwały w życie,

6) uzasadnienie podjęcia uchwały,

7) akceptację prawną.

2. Uzasadnienie projektu uchwały powinno zawierać:

1) przedstawienie istniejącego stanu w dziedzinie, która ma być normowana,

2) wyjaśnienie potrzeb i celu podjęcia uchwały,

3) wykazanie różnic między dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym,

4) charakterystykę przewidywanych skutków społecznych i gospodarczych,

5) skutki finansowe związane z wejściem w życie uchwały,

6) źródła finansowania.

3. Projekt uchwały, przed rozpatrzeniem na sesji, Przewodniczący przekazuje Komisjom do zaopiniowania. Za zgodą Rady Przewodniczący może przedstawić na sesji do rozpatrzenia projekt uchwały nie przekazany wcześniej do zaopiniowania Komisjom.

§ 36.

1. Inicjatywę uchwałodawczą, poza podmiotami wskazanymi w przepisach szczególnych, posiada Przewodniczący, Prezydent, Komisje, Kluby radnych, grupa co najmniej 5 radnych oraz 400 mieszkańców wpisanych do rejestru wyborców miasta Słupska.

2. Inicjatywa uchwałodawcza winna być zgłoszona na piśmie.

3. Do projektu uchwały zgłaszanego z inicjatywy mieszkańców należy dołączyć listę osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów oraz listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą następujące dane wnioskodawców: imię, nazwisko, adres zamieszkania, PESEL, podpis. W nagłówku każdej z ponumerowanych stron listy powinien być umieszczony zapis określający przedmiot uchwały.

4. Projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców składa się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Słupsku, który kieruje projekt pod obrady Rady w ciągu trzech miesięcy od jego przedłożenia.

§ 37.

1. Uchwały Rady winny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać w szczególności:

1) datę, numer i tytuł,

2) podstawę prawną,

3) określenie przedmiotu,

4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5) termin wejścia w życie uchwały.

2. Uchwały mogą zawierać również inne elementy, jak na przykład: opisową treść wstępną, określenie sposobu opublikowania, przepisy przejściowe i derogacyjne, uzasadnienie.

3. Uchwały Rady podpisuje prowadzący obrady.

§ 38.

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

§ 39.

1. Biuro Rady Miejskiej zapisuje podjęte uchwały w rejestrze i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Uchwały i wyciągi z protokołu Biuro Rady Miejskiej przekazuje Prezydentowi Miasta do realizacji.

§ 40.

1. Prezydent rozpatruje opinie i wnioski Komisji dotyczące projektów uchwał i prezentuje swoje stanowisko w tej sprawie podczas przedstawiania projektu uchwały na sesji.

2. W przypadku zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały rozesłanego radnym przed sesją, wnioskodawca winien przed głosowaniem przedstawić pełną treść zmienionego uregulowania.

3. W przypadku zgłoszenia na sesji poprawki przez inny uprawniony podmiot, ustęp 2. stosuje się odpowiednio.

§ 41.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 42.

1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku urządzenia do liczenia głosów.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, prowadzący obrady może zarządzić głosowanie przez podniesienie ręki i obliczenie głosów przez Sekretarza obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza prowadzący obrady.

§ 43.

1. W przypadkach wskazanych przez ustawy stosuje się głosowanie tajne.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, pod przewodnictwem jednego z jej członków.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych kart do głosowania według zasad zaproponowanych każdorazowo przez komisję skrutacyjną i przyjętych przez Radę, a samo głosowanie przeprowadza się wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wyniki głosowania.

5. Na podstawie wyników tajnego głosowania, ogłoszonych przez komisję skrutacyjną, przewodniczący obrad stwierdza podjęcie przez Radę uchwały.

§ 44.

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu.

[1)] Uchwałą XXXII/441/13 z dnia 30.01.2013 skreślono drugie zdanie w ust. 4

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Słupska[1)]

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA

Rozdział 1.
JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1) Młodzieżowy Dom Kultury w Słupsku
2) Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Słupsku
3) Dom Pomocy Społecznej „Leśna Oaza" w Słupsku
4) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Słupsku
5) Izba Wytrzeźwień w Słupsku
6) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. UNICEF w Słupsku
   - Szkoła Podstawowa Specjalna nr 11 w Słupsku
   - Gimnazjum Specjalne nr 7 w Słupsku
   - Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7 w Słupsku
   - Szkoła Przysposabiająca do Pracy nr 1 w Słupsku
7) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku
8) Środkowopomorskie Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kotarbińskiego w Słupsku
   - Szkoła Policealna dla Dorosłych nr 1 w Słupsku
   - I Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Słupsku
   - VII Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Słupsku
   - Technikum Uzupełniające dla Dorosłych nr 2 w Słupsku
   - Gimnazjum dla Dorosłych w Słupsku
   - Ośrodek Dokształcania i Doskonalenia Zawodowego w Słupsku
9) Centrum Kształcenia Praktycznego w Słupsku
10) I Liceum Ogólnokształcące im. Bolesława Krzywoustego w Słupsku
11) IV Liceum Ogólnokształcące im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Słupsku
12) V Liceum Ogólnokształcące im. Zbigniewa Herberta w Słupsku
13) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Słupsku
   - Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 3 im. Adama Mickiewicza w Słupsku
   - II Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Adama Mickiwcza w Słupsku
14) Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 3 w Słupsku
   - Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Ireny Sendler w Słupsku
   - III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Skłodowskiej-Curie w Słupsku
15) Zespół Szkół Technicznych w Słupsku

- Technikum nr 3 w Słupsku
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 3 w Słupsku

16) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 1 im. Noblistów Polskich w Słupsku
- Technikum nr 1 w Słupsku
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 w Słupsku

17) Zespół Szkół Mechanicznych i Logistycznych im.inż. Tadeusza Tańskiego w Słupsku
- Technikum nr 4 w Słupsku
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4 w Słupsku

18) Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Staszica w Słupsku
- Technikum nr 5 w Słupsku
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5 w Słupsku

19) Zespół Szkół Budowlanych im. Inżynierów Polskich w Słupsku
- Technikum nr 2 w Słupsku
- Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 2 w Słupsku

20) Gimnazjum nr 1 im. Roberta Schumana w Słupsku

21) Gimnazjum nr 2 im. Ks. Jana Twardowskiego w Słupsku

22) Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku

23) Gimnazjum nr 5 im. Sejmu Polskiego w Słupsku

24) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku

25) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Słupsku

26) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Janusza Korczaka w Słupsku

27) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Gustawa Morcinka w Słupsku

28) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 im. Gryfitów w Słupsku

29) Szkoła Podstawowa nr 6 im. Ludwika Waryńskiego w Słupsku

30) Szkoła Podstawowa nr 8 im. Żołnierzy Armii Krajowej w Słupsku

31) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Przyszpitalnymi nr 9 im. kmdra por. Stanisława Hryniewieckiego w Słupsku

32) Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 10 im. Polonii w Słupsku

33) Przedszkole Miejskie nr 1 w Słupsku

34) Przedszkole Miejskie nr 2 w Słupsku

35) Przedszkole Miejskie nr 3 w Słupsku

36) Przedszkole Miejskie nr 4 „Królestwo Skrzatów" w Słupsku

37) Przedszkole Miejskie nr 5 w Słupsku

38) Przedszkole Miejskie nr 6 w Słupsku

39) Przedszkole Miejskie nr 7 w Słupsku

40) Przedszkole Miejskie Integracyjne nr 8 w Słupsku

41) Przedszkole Miejskie nr 9 „Akademia Uśmiechu" w Słupsku

42) Przedszkole Miejskie nr 10 „Świat Fantazji" w Słupsku

43) Przedszkole Miejskie nr 11 „Calineczka" w Słupsku

44) Przedszkole Miejskie nr 12 „Niezapominajka" w Słupsku

45) Przedszkole Miejskie nr 15 w Słupsku

46) Przedszkole Miejskie nr 19 w Słupsku

47) Przedszkole Miejskie nr 23 „Promyczek" w Słupsku

48) Przedszkole Miejskie nr 24 „Słupski Niedźwiadek Szczęścia" w Słupsku

49) Przedszkole Miejskie nr 25 „Kubuś Puchatek" w Słupsku

50) Przedszkole Miejskie nr 31 „Bajkowa Kraina" w Słupsku

51) Przedszkole Miejskie z Oddziałami Integracyjnymi nr 32 „Tęczowa Dolina" w Słupsku

52) Zarząd Infrastrukury Miejskiej w Słupsku

53) Słupski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Słupsku

54) Biuro Urbanistyczne Miasta Słupska

55) Centrum Administracyjne Placówek Socjalizacyjnych „Mój Dom – Moja Przyszłość” w Słupsku

56) Zespół Żłobków Miejskich

Rozdział 2.
OSOBY PRAWNE

1) Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej – Spółka z o.o. w Słupsku

2) Sydkraft EC Słupsk Spółka z o.o.- udziały

3) Wodociągi Słupsk – Spółka z o.o. w Słupsku

4) Zakład Naprawczy Mechanizacji Rolnictwa – Spółka z o.o. w Słupsku - udziały

5) Słupskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku

6) Polska Filharmonia „Sinfonia Baltica” w Słupsku

7) Państwowy Teatr Lalki „Tęcza” w Słupsku

8) Słupski Ośrodek Kultury w Słupsku

9) Młodzieżowe Centrum Kultury w Słupsku

10) Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku

11) Miejski Zakład Komunikacji Spółka z o.o. z siedzibą w Słupsku

12) Samodzielny Publiczny Miejski Zakład Opieki Zdrowotnej w Słupsku

13) Przedsiębiorstwo Gospodarki Mieszkaniowej Spółka z o.o. w Słupsku

14) Nowy Teatr im.Witkacego w Słupsku

15) Pomorski Fundusz Pożyczkowy Sp. z o.o. - udziały

16) Pomorski Regionalny Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. - udziały

17) Rejonowy Zarząd Inwestycji w Słupsku Spółka z o.o.

18) Pomorska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. - akcje

19) Agencja Promocji Regionalnej „Ziemia Słupska" Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Słupsku.”

[1)] zm.zał nr 6 uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr XL/576/13 z 25.09.2013

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Słupska

1. Komenda Miejska Policji w Słupsku
2. Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
3. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Słupsku
4. Powiatowa Stacja Sanitarno - Epidemiologiczna w Słupsku

Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Słupska

1. **Komisja Rewizyjna -** działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie kontroli Prezydenta i podległych mu Jednostek według regulaminu stanowiącego załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Słupska.

2. **Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego i Promocji Miasta** – działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) planowania gospodarczego, finansowego, budżetu miasta,

2) promocji miasta, w tym integracji europejskiej,

3) działalności gospodarczej w szerokim zakresie, w tym handlem i usługami,

4) walki z bezrobociem,

5) zagospodarowania przestrzennego,

6) budownictwa,

7) inwestycji.

3. **Komisja Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** - działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) gospodarowania komunalnymi zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi,

2) organizacji i funkcjonowania komunalnych firm użyteczności publicznej,

3) modernizacji i budowy infrastruktury komunalnej,

4) ochrony środowiska naturalnego człowieka.

4. **Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki** – działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) funkcjonowania placówek oświaty,

2) wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży,

3) funkcjonowania placówek kultury oraz obiektów sportowych,

4) rozwoju sportu, rekreacji i turystyki.

5. **Komisja Zdrowia i Spraw Społecznych** - działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej,

2) ochrony zdrowia,

3) wspierania organizacji samopomocowych,

4) rozwiązywania problemów wynikających z bezrobocia.

6. **Komisja Porządku Publicznego, Przestrzegania Prawa i Spraw Obywatelskich** - działa w ilości minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) przestrzegania aktów prawa miejscowego,

2) porządku publicznego na obszarze Miasta Słupska,

3) obszarów patologii społecznych dzieci, młodzieży i dorosłych,

4) spraw obywatelskich nie objętych przedmiotem działania komisji merytorycznych.