OBWIESZCZENIE
RADY MIEJSKIEJ W SŁUPSKU

z dnia 26 lutego 2020 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

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały 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 2019 r. poz. 852) z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą Rady Miejskiej w Słupsku Nr V/77/19 z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2019 r. poz. 1296).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje § 2 i § 3 uchwały Nr V/77/19 z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska, które stanowią:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.”.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej w Słupsku

Beata Chrzanowska

Załącznik do Obwieszczenia
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 26 lutego 2020 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

U C H W A Ł A Nr II/6/02
Rady Miejskiej w Słupsku
z dnia 27 listopada 2002 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1990 r. Nr 16 poz. 95)

Rada Miejska w Słupsku
uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Miasta Słupska o treści jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Tracą moc uchwały:

1. Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

2. Nr XXXIX/410/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 24 września 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

3. Nr XLI/427/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 listopada 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

4. Nr XLII/455/97 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 17 grudnia 1997 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

5. Nr XLV/479/98 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 marca 1998 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

6. Nr X/131/99 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 1999 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

7. Nr XIV/185/2000 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 26 stycznia 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska. (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

8. Nr XXII/260/2000 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 września 2000 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

9. Nr XXVII/323/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 31 stycznia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

10. Nr XXX/354/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 kwietnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

11. Nr XXXII/385/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 czerwca 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

12. Nr XXXVII/432/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 października 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

13. Nr XXXIX/476/01 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

14. Nr XLI/487/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 30 stycznia 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35),

15. Nr XLIX/593/02 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 25 września 2002 r. w sprawie zmiany uchwały Nr XIV/164/95 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 28 czerwca 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Słupska (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Słupskiego z 1997 r. Nr 6, poz.35).

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Słupska.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.



STATUT MIASTA SŁUPSKA
(jednolity tekst)

Rozdział 1.

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

Statut Miasta Słupska określa ustrój Miasta Słupska.

§ 2.

Ilekroć w Statucie Miasta Słupska używa się wyrazów:

1) „Miasto” – oznacza to Miasto Słupsk będące miastem na prawach powiatu;
2) „Rada”– oznacza to Radę Miejską w Słupsku;
3) „Radny” - oznacza to Radnego Rady Miejskiej w Słupsku;
4) „Przewodniczący” - oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku;
5) „Wiceprzewodniczący” - oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Słupsku;
6) „Prezydent” – oznacza to Prezydenta Miasta Słupska;
7) „Urząd” – oznacza to Urząd Miejski w Słupsku;
8) „Statut” - oznacza to Statut Miasta Słupska;
9) „Komisja” - oznacza to Komisję Rady Miejskiej w Słupsku;
10) „Klub” - oznacza Klub Radnych Rady Miejskiej w Słupsku.

§ 3.

1. Miasto jest wspólnotą samorządową wszystkich jego mieszkańców.

2. Miasto obejmuje obszar o powierzchni 43,15 km^2, którego granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr l do Statutu.

3. Siedzibą władz Miasta Słupska jest Słupsk, Pl. Zwycięstwa 3.

§ 4.

1. Herbem Miasta jest wizerunek „Półgryfa", którego wzór i opis stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Herb stanowi własność Miasta i podlega ochronie prawnej.

3. Słupsk posiada flagę Miasta, której wzór i opis stanowi załącznik nr 2a do Statutu.

4. Hejnałem Miasta jest opracowanie muzyczne, którego zapis nutowy stanowi załącznik nr 2b do Statutu.

5. Kuranty - fragment IV Symfonii Karola Szymanowskiego.

6. Zasady używania herbu, flagi i hejnału Miasta określa Rada w drodze uchwały.

7. Świętem Miasta jest dzień przypadający na trzecią niedzielę sierpnia.

8. Patronem Miasta jest Błogosławiony Bronisław Kostkowski.

9. Wyróżnieniami honorowymi Miasta są:

1) Honorowy Obywatel Miasta Słupska;

2) Medal Honorowy Miasta Słupska.

10. Tryb przyznawania oraz wręczania wyróżnień określa Rada w odrębnych uchwałach.

§ 5.

1. Samorządowe pieczęcie okrągłe umieszcza się na dokumentach wystawianych przez władze Miasta przy wykonywaniu realizowanych zadań. Są to:

1) Pieczęć „Rada Miejska w Słupsku";

2) Pieczęć „Prezydent Miasta Słupska".

2. Wzory i opisy pieczęci stanowią załącznik nr 3 do Statutu.

Rozdział 2.

CELE I ZADANIA MIASTA

§ 6.

1. Celem działania Miasta jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty oraz umożliwienie pełnego uczestnictwa mieszkańców w jego życiu. Następuje to poprzez tworzenie i realizację polityki wszechstronnego i zrównoważonego rozwoju oraz dbałość o właściwe funkcjonowanie Miasta.

2. Cele wskazane w ust.1. Miasto osiąga realizując zadania określone w ustawach, a także prowadząc sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżonych ustawowo na rzecz innych podmiotów.

§ 7.

1. Miasto wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone przez ustawy oraz wynikające z porozumień zawartych z tą administracją.

2. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami pozarządowymi.

3. Miasto może podejmować współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego poprzez zawieranie porozumień, tworzenie lub przystępowanie do związków międzygminnych zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym. Miasto może również, zgodnie z prawem o stowarzyszeniach, tworzyć, bądź przystępować do istniejących stowarzyszeń.

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 jednostek Miasta. Dla realizacji zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

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

3. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, która działa zgodnie z zasadami i trybem działania określonymi w załączniku Nr 4a 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. Prezydent prowadzi wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, w tym prawnie wyodrębnionych.

3. (skreślony)

Rozdział 6.

POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE

Prezydent prowadzi wykaz powiatowych służb, inspekcji i straży, co do których sprawuje zwierzchnictwo.

Rozdział 7.

ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW RADY I PREZYDENTA

§ 22.

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

§ 23.

1. Dokumenty Rady i Prezydenta o nieograniczonej jawności nieopublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Słupsku udostępnia się we właściwym merytorycznie wydziale Urzędu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika samorządowego tam zatrudnionego.

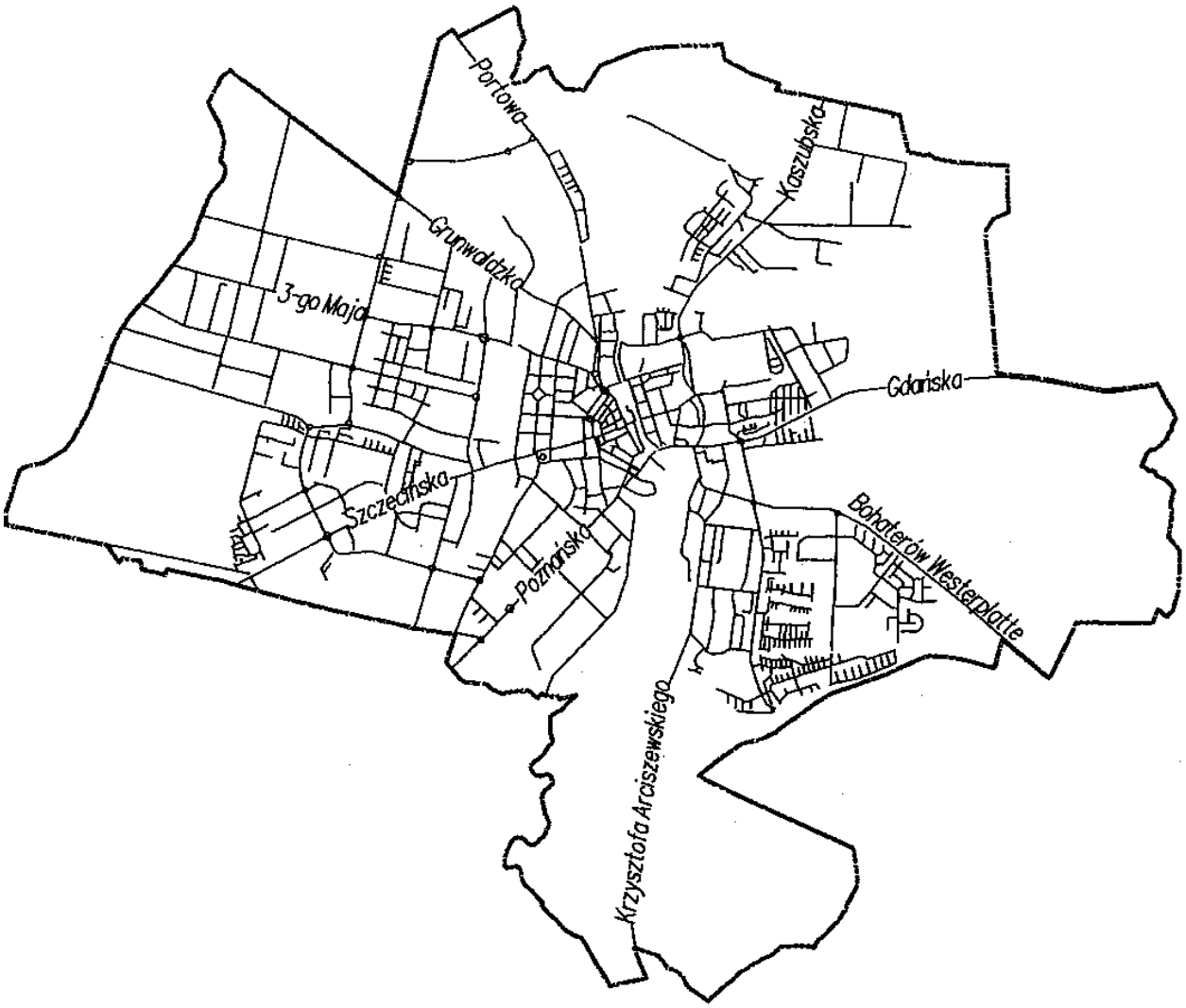
2. Z dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy, wyciągi i fotografować je.

§ 24.

Informacje, które mogą być niezwłocznie udzielone, udostępnia się w formie ustnej lub pisemnej bez pisemnego wniosku. O ile informacja nie jest możliwa do udzielenia niezwłocznie, osoba nią zainteresowana składa wniosek do Prezydenta o udostępnienie informacji publicznej.

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	

Hejnał Miasta Słupska



Załącznik Nr 3 do Statutu Miasta Słupska

Wzór i opis pieczęci

1) Pieczęcią Rady jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku herb Miasta Słupska, a w otoku napis: „Rada Miejska w Słupsku”,



2) Pieczęcią Prezydenta jest pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis: „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 udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Prezydentowi.

§ 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 4a do Statutu Miasta Słupska

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 1.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zwana dalej "Komisją" jest organem Rady powołanym do rozpoznawania kierowanych do niej i należących do jej właściwości: skarg, wniosków i petycji na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 2.

Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji:

1) występuje do Prezydenta o zajęcie stanowiska w terminie nie dłuższym niż 14 dni i przekazuje je Komisji.

2) zawiadamia składającego skargę, wniosek lub petycję oraz Prezydenta o terminie rozpoznania sprawy przez Komisję i rozpatrzenia przez Radę.

§ 3.

1. Komisja rozpoznając skargę, wniosek lub petycję zapoznaje się ze stanowiskiem Prezydenta zawierającym uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. W posiedzeniu Komisji może wziąć udział i zabrać głos składający skargę, wniosek lub petycję.

3. Komisja zajmuje stanowisko w sprawie zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne i przekazuje je Przewodniczącemu Rady.

4. Przewodniczący Rady na podstawie stanowiska Komisji przygotowuje projekt uchwały i umieszcza w porządku obrad Rady punkt dotyczący rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 4.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach obowiązują postanowienia Regulaminu pracy Rady Miejskiej w Słupsku dotyczące Komisji, który stanowi załącznik nr 5 do Statutu Miasta Słupska.

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. (skreślony)

5. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

6. (skreślony)

§ 9.

Komisja wyraża stanowisko w głosowaniu imiennym, 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 3 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.

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. Ograniczenie czasu wypowiedzi nie dotyczy debaty nad raportem o stanie gminy.

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.

1. Przewodniczący na posiedzeniu Rady może udzielić głosu:

1) osobom zaproszonym;

2) osobom, które złożą do niego pisemne zgłoszenie najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień sesji.

2. Czas wypowiedzi osób wymienionych w ust. 1 nie może przekraczać 5 min.

3. Przewodniczący może wyrazić zgodę na przekroczenie czasu wypowiedzi.

§ 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. Radny ma prawo złożenia interpelacji lub zapytania.

2. Interpelację lub zapytanie radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania radnych”, a między sesjami w Biurze Rady Miejskiej.[1)]

3. Radny może swoją interpelację lub zapytanie odczytać na sesji.

§ 31.

(skreślony)

§ 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 na podstawie nagrania. Protokół powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg sesji, 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) imienne wyniki głosowań;

6) zgłoszone w trakcie dyskusji wnioski;

7) stwierdzenia podjęcia uchwał;

8) przebieg obrad, a w załącznikach - zawiadomienie radnych o sesji, listy obecności, projekty uchwał, opinie Komisji, stanowiska Prezydenta Miasta, podjęte uchwały, przedłożone sprawozdania oraz inne materiały rozpatrywane przez Radę, jak również niewygłoszone pisemne wystąpienia oraz nagranie sesji na płycie DVD.

2. Na życzenie radnego lub innego uczestnika obrad, w protokole może być zawarta treść jego stanowiska, zdanie odrębne lub głos w dyskusji.

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

4. Protokół powinien być udostępniony radnym do wglądu najpóźniej na trzy dni przed terminem kolejnej sesji. Nie dotyczy to sesji zwoływanych w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

5. Radny może zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do sporządzonego protokołu nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

6. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek, uważa się za przyjęty. Przyjęcie protokołu potwierdza podpisem prowadzący obrady oraz sekretarz obrad.

7. 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 stanowiska, 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, Komisje, Kluby radnych, grupa co najmniej 5 radnych oraz grupa co najmniej 300 mieszkańców Miasta posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Zasady wnoszenia inicjatywy obywatelskiej określa Rada odrębną uchwałą.

§ 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. [2)]

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.

(skreślony)

§ 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)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 uchwały nr V/77/19 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 27 lutego 2019 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Słupska (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego z 2019 roku, poz. 1296).

[2)] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

Załącznik Nr 6 do Statutu Miasta Słupska (skreślony)

Załącznik Nr 7 do Statutu Miasta Słupska (skreślony)

Załącznik Nr 8 do Statutu Miasta Słupska

Wykaz Komisji stałych oraz przedmiot ich działania

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

2. **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji** - działa w liczbie minimum 5 osób, w szczególności w zakresie rozpoznawania skarg na działalność Prezydenta oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta, wniosków i petycji - według regulaminu stanowiącego załącznik Nr 4a do Statutu.

3. **Komisja Finansów** – działa w liczbie minimum 5 osób, w szczególności w zakresie:

1) planowania gospodarczego, finansowego, budżetu miasta;

2) działalności gospodarczej w szerokim zakresie, w tym handlu i usług;

3) inwestycji.

4. **Komisja Gospodarki Komunalnej** - działa w liczbie 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;

5) planowania zagospodarowania przestrzennego;

6) budownictwa.

5. **Komisja Edukacji** - działa w liczbie 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) promocji Miasta, w tym integracji europejskiej.

6. **Komisja Spraw Społecznych** - działa w liczbie 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;

5) przestrzegania aktów prawa miejscowego;

6) porządku publicznego na obszarze Miasta.