



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Gdańsk, dnia 28 września 2016 r.

Poz. 3279

UCHWAŁA NR XXI/254/2016 RADY GMINY SŁUPSK

z dnia 9 września 2016 r.

w sprawie Statutu Gminy Słupsk

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.),

RADA GMINY SŁUPSK uchwala

STATUT GMINY SŁUPSK

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Użyte w Statucie Gminy Słupsk określenia oznaczają:

1. "Gmina" - Gmina Słupsk,
2. "Rada" - Rada Gminy Słupsk,
3. "Przewodniczący" - Przewodniczący Rady Gminy Słupsk,
4. "Wójt" - Wójt Gminy Słupsk,
5. "Urząd Gminy" - Urząd Gminy Słupsk,
6. "Statut" - Statut Gminy Słupsk,
7. "Ustawa" - ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.)

§ 2. Gmina Słupsk jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób mieszkających na jej terenie.

§ 3. 1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 26.058 Ha.

2. Granice terytorium Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Słupsk.

4. Gmina używa pieczęci urzędowych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Statutu.

CZĘŚĆ II.

Zakres działania i zadania Gminy

§ 4. Gmina wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5. Gmina działa poprzez swoje organy w sposób przewidziany w Ustawie i w oparciu o niniejszy Statut.

§ 6. 1. Organami Gminy są: Rada Gminy Słupsk i Wójt Gminy Słupsk.

2. Działalność organów Gminy jest jawna.

3. Ograniczenia jawności działalności organów Gminy mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 7. 1. W celu wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym gminne osoby prawne, zawierając umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych w tym: gminnych osób prawnych i spółek prawa handlowego zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

CZEŚĆ III.

Organizacja i tryb pracy Rady Gminy

§ 8. Rada Gminy Słupsk jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

§ 9. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Pracy Rady Gminy Słupsk, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 10. 1. Rada kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Słupsk stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 11. 1. W celu wykonywania swoich zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania ze swojej działalności.

§ 12. 1. Poza Komisją Rewizyjną, Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Gospodarki, Budżetu i Finansów,
- 2) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego,
- 3) Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych.

2. Zadania, zasady i tryb pracy poszczególnych komisji stałych określają załączniki Nr 6 – 8 do niniejszego Statutu.

3. Do trybu pracy komisji stałych, w sprawach nieuregulowanych w załącznikach Nr 5-8, stosuje się odpowiednio Regulamin Pracy Rady Gminy.

§ 13. 1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i komisji stałej oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. W przypadku niemożności uczestniczenia w pracach Rady, radny jest zobowiązany powiadomić Przewodniczącego o swojej nieobecności.

§ 14. 1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Radnemu przysługują diety lub ryczałt na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady.

§ 15. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może uczestniczyć tylko w jednym klubie.

§ 16. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.

2. Członkowie klubu wybierają ze swego grona przewodniczącego, który organizuje prace klubu.

3. Kluby mogą uchylać regulaminy wewnętrzne.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Gminy.

5. Przewodniczący klubu zgłasza utworzenie klubu Przewodniczącemu Rady na piśmie, w terminie 7 dni od powstania klubu wraz z listą członków klubu.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

2. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do poinformowania o tym fakcie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia.

§ 18. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

3. Na mocy uchwały członków klubu, podjętej większością głosów, klub może ulec rozwiązaniu przed upływem kadencji Rady.

§ 19. Klubom radnych przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

§ 20. Na wniosek Przewodniczącego Klubu Wójt obowiązany jest zapewnić organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do funkcjonowania danego klubu radnych.

§ 21. Radny winien być przyjmowany przez pracowników Urzędu Gminy poza kolejnością przy załatwieniu spraw związanych z wykonywaniem mandatu radnego.

CZĘŚĆ IV.

Organ wykonawczy Gminy

§ 22. 1. Organem wykonawczym Gminy Słupsk jest Wójt Gminy.

2. Wójt w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

§ 23. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 24. 1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, nadany przez Wójta Gminy w drodze zarządzenia.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

CZĘŚĆ V.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 25. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze, w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 26. Jednostkami pomocniczymi w Gminie Słupsk są sołectwa.

§ 27. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:

- a) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organy Gminy,
- b) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy odrębną uchwałą,
- c) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- d) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględnić naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy, ich granice i siedziby określa załącznik nr 9 do niniejszego Statutu.

§ 28. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 29. 1. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez udział w dyskusji na Sesji Rady Gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczący Rady Gminy zawiadamia sołtysów o Sesji Rady Gminy, na takich samych zasadach jak radnych.

§ 30. Rada Gminy może odrębną uchwałą określić, na jakich zasadach sołtysowi oraz radzie sołectkiej będzie przysługiwać dieta lub zwrot kosztów przejazdu za wykonywanie czynności związanych z pełnioną funkcją.

CZĘŚĆ VI.

Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich

§ 31. Obywatele mają prawo do uzyskania informacji w zakresie działalności organów Gminy, w tym dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady Gminy.

§ 32. 1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych i działalności organów Gminy, mogą być udostępnione w siedzibie Urzędu Gminy na stanowisku ds. obsługi organów Gminy, w czasie pracy Urzędu Gminy.

2. Protokoły z posiedzeń Rady Gminy są udostępnione w Internecie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy.

3. Dokumentów nie można wносить poza siedzibę Urzędu Gminy.

4. Każdy zainteresowany może z udostępnionych mu dokumentów sporządzać notatki i odpisy.

5. Na wniosek zainteresowanego, Urząd Gminy może sporządzić kserokopie dokumentów.

CZĘŚĆ VII.

Publikowanie przepisów gminnych

§ 33. Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, z wyłączeniem aktów prawa miejscowego, jest ich umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i tablicach ogłoszeń w sołectwach.

§ 34. Publikacja przepisów gminnych polega również na umieszczaniu ich na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupsk.

CZĘŚĆ VIII.

Postanowienia końcowe

§ 35. Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 36. Wójt informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez zamieszczenie stosownych komunikatów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz umieszczeniu treści Statutu na stronie internetowej Urzędu Gminy Słupsk.

§ 37. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy Ustawy.

§ 38. Tracą moc:

- 1) Uchwała Nr IV/35/2003 Rady Gminy Słupsk z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Słupsk (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 87, poz. 1511),
- 2) Uchwała Nr XXI/223/2005 Rady Gminy Słupsk z dnia 30 marca 2005 roku w sprawie zmiany Statutu Gminy Słupsk (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 99, poz. 2044),
- 3) Uchwała Nr V/28/2007 Rady Gminy Słupsk z dnia 20 lutego 2007 roku w sprawie dokonania zmian w Uchwale Nr IV/35/2003 Rady Gminy Słupsk z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Słupsk (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 77, poz. 1155),
- 4) Uchwała Nr XIV/119/2008 Rady Gminy Słupsk z dnia 8 kwietnia 2008 roku w sprawie dokonania zmian w Uchwale Rady Gminy Słupsk Nr IV/35/2003 z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Słupsk (Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 59, poz. 1676),

- 5) Uchwała Nr XXVII/236/2009 Rady Gminy Słupsk z dnia 29 maja 2009 roku w sprawie dokonania zmian w Uchwale Rady Gminy Słupsk Nr IV/35/2003 z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Słupsk(Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 112, poz. 2205),
- 6) Uchwała Nr XXXVI/323/2010 Rady Gminy Słupsk z dnia 14 kwietnia 2010 roku w sprawie dokonania zmian w Uchwale Rady Gminy Słupsk Nr IV/35/2003 z dnia 14 lutego 2003 roku w sprawie Statutu Gminy Słupsk(Dziennik Urzędowy Województwa Pomorskiego Nr 81, poz. 1458).

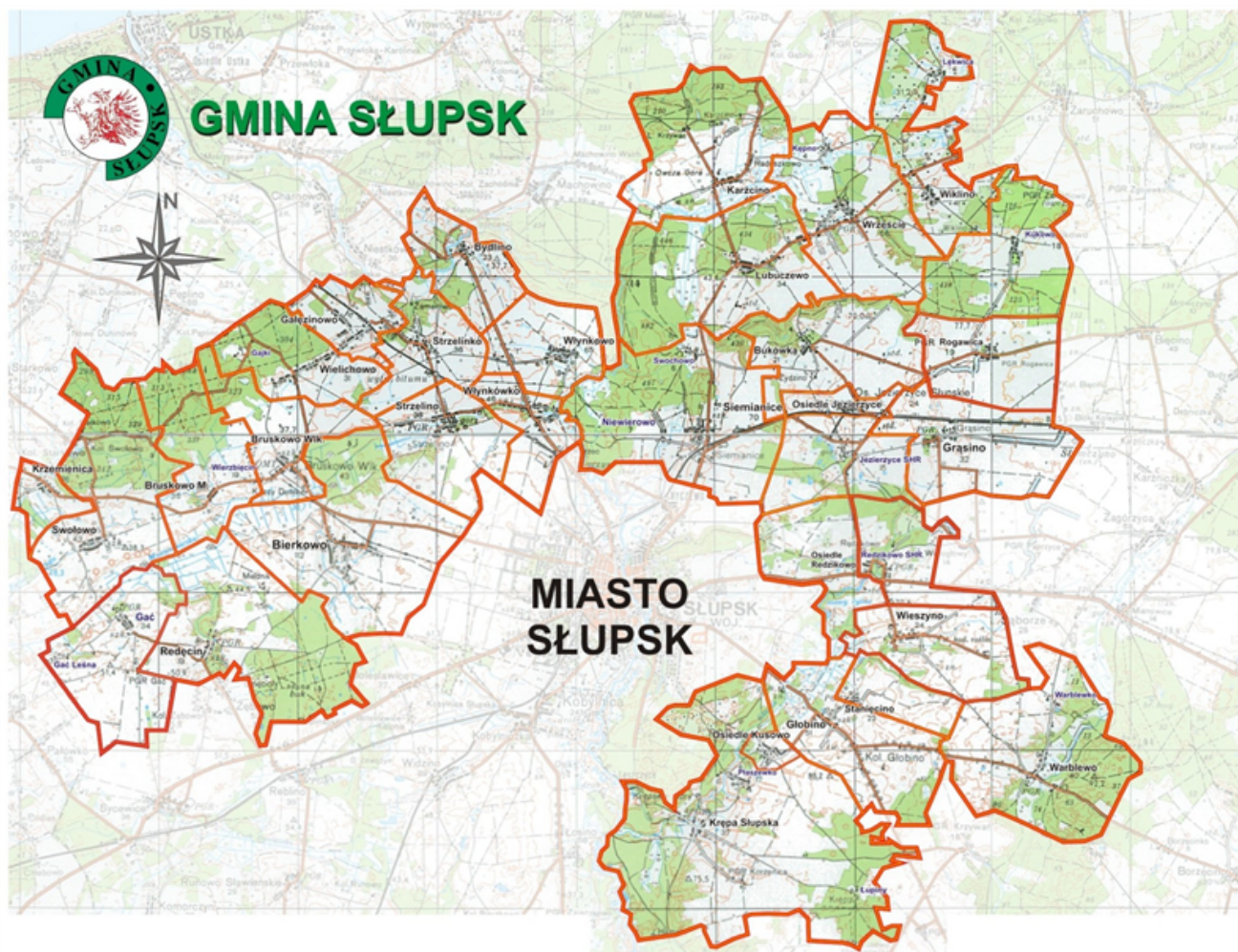
§ 29. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
Słupsk

Mirosław Klemiato

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI/254/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 9 września 2016 r.

Granice i obszar Gminy Słupsk



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Słupsk

WYKAZ PIECZĘCI URZĘDOWYCH I ICH OPIS

1. Pieczęcią Rady Gminy Słupsk jest okrągła pieczęć o średnicy 35 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Rada Gminy Słupsk”
2. Pieczęcią Wójta Gminy Słupsk jest okrągła pieczęć o średnicy 35 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Wójt Gminy Słupsk”
3. Pieczęcią Urzędu Gminy Słupsk jest okrągła pieczęć o średnicy 35 milimetrów z godłem państwowym pośrodku i napisem w otoku „Urząd Gminy Słupsk”

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXI/254/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 9 września 2016 r.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SŁUPSK

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Słupsku;
2. Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna Gminy Słupsk;
3. Przedszkole Gminne " Bajka" w Jezierzycach;
4. Zespół Szkół w Jezierzycach;
5. Zespół Szkół w Redzikowie;
6. Zespół Szkół im. Czesława Miłosza w Siemianicach;
7. Szkoła Podstawowa im. Wincentego Witosa w Bierkowie;
8. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Głobinie;
9. Szkoła Podstawowa im. Leopolda Staffa we Włynkówku;
10. Szkoła Podstawowa im. Gen. Roweckiego „Grotą" we Wrześciu;
11. Gminne Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Jezierzycach spółka z o. o.;
12. Zakład Gospodarki Komunalnej w Jezierzycach spółka z o. o. ;
13. Ośrodek Sportu i Rekreacji Gminy Słupsk spółka z o. o. ;
14. Gminna Administracja Oświaty.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXI/254/2016

Rady Gminy Słupsk

z dnia 9 września 2016 r.

Regulamin Pracy Rady Gminy Słupsk

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Rady Gminy Słupsk, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§ 2. Rada obraduje na sesjach oraz działa poprzez swoje komisje.

§ 3. 1. Rada działa zgodnie z półrocznym planem pracy, uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 4. 1. Do wyłącznej kompetencji Przewodniczącego Rady należy organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego Rady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

2. Sesje Rady

§ 5. Rada obraduje na sesjach z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 6. Na wniosek Wójta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.

3. Przygotowanie sesji

§ 7. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał i materiałów.

3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, oraz sołtysów najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji, z zastrzeżeniem § 6.

4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Projekty uchwał oraz inne materiały przygotowane na sesję lub komisję Rady mogą być przesyłane i doręczane za pomocą poczty elektronicznej, za zgodą radnego udzieloną na piśmie, na wskazany przez radnego adres.

6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

4. Obrady

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad w sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy podlegające ograniczeniu jawności z mocy obowiązujących ustaw, jawność całej sesji lub jej części może zostać wyłączona. Rada wówczas obraduje przy drzwiach zamkniętych.

§ 9. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie określonym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczności jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. W przypadku przerwania obrad przez radnych fakt ten – wraz z imionami i nazwiskami radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem – odnotowuje się w protokole.

§ 10. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy Słupsk”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza prawomocność obrad.

§ 11. 1. Po rozpoczęciu sesji, Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie określonym w § 6, dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

4. Na wniosek Wójta, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekty uchwał, jeżeli projekty uchwał wpłynęły do Przewodniczącego Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem obrad Rady.

§ 12. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) interpelacje i zapytania radnych,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał albo zajęcie stanowiska,
- 4) informacje o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 13. 1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta Gminy.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

§ 14. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania złożone na sesji mogą być udzielone bezpośrednio na tej samej sesji.

2. Jeżeli złożona interpelacja lub zapytanie wymaga analizy, wyjaśnienia lub sprawdzenia odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji do Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

3. Na wniosek radnego składającego interpelację lub zapytanie ustna odpowiedź powinna być potwierdzona pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji.

4. Interpelacje w okresie międzysesyjnym składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

5. W razie uznania odpowiedzi za nie zadowalającą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

6. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 15. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 7 dni.

§ 16. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 17. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają

porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

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

§ 18. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej.

§ 19. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 20. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Gminy Słupsk”.

§ 21. 1. Z każdej sesji pracownik Urzędu Gminy sporządza protokół.

2. Przebieg sesji może zostać utrwalony za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk albo obraz i dźwięk.

3. Decyzję w sprawie utrwalenia przebiegu sesji za pomocą urządzenia rejestrującego podejmuje Rada Gminy.

§ 22. 1. Protokół z sesji powinien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) uchwalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak też uchwalonych wniosków,
- 6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 23. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Odpis protokołu z sesji Przewodniczący doręcza Wójtowi w ciągu 14 dni od dnia zakończenia sesji.

4. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący doręcza także innym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 24. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada w drodze głosowania.

§ 25. Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy.

5. Uchwały

§ 26. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia, apele Rady, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§ 27. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa radnych - co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady, Komisje Rady oraz Wójta Gminy chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekty uchwał w formie pisemnej składa się w biurze obsługi Rady w terminie, co najmniej na 10 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Projekt uchwały powinien zawierać podstawę prawną, uzasadnienie i opinię radcy prawnego.

4. Uzasadnienie powinno wyjaśnić cel podjęcia uchwały.

5. Projektom uchwał nadawany jest numer druku.

§ 28. 1. Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

2. Uchwała powinna zawierać:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 29. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Postanowienie ust.1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczących, prowadzących obrady pod nieobecność Przewodniczącego.

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

§ 31. 1. Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje oryginały uchwał wraz z protokołami z sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości, zależnie od ich treści.

3. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie oraz publikuje uchwały na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

6. Tryb głosowania

§ 32. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 33. 1. Uchwały rady gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki, chyba że ustawa przewiduje głosowanie imienne.

§ 34. 1. Przed głosowaniem nad projektem uchwały, Przewodniczący odczytując numer druku, występuje do radnych z zapytaniem, czy projekt uchwały wymaga wyjaśnienia.

2. Wyjaśnienia do projektu uchwały składa jej wnioskodawca.

3. Radni mają prawo wystąpić z wnioskiem o odczytanie całej treści projektu uchwały i wniosek ten Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Radni mają prawo do zgłaszania poprawek do poszczególnych paragrafów projektu uchwały.

5. W przypadku zgłoszenia poprawek w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, a następnie poddaje się pod głosowanie projekt uchwały, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

6. Po przegłosowaniu poprawek radny może złożyć wniosek o odczytanie pełnego brzmienia projektu uchwały.

7. Wnioskodawca projektu uchwały może wprowadzać autopoprawki oraz wycofać zgłoszony projekt przed głosowaniem.

8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów.

9. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 35. 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z ustawowym składem Rady, listą radnych obecnych na sesji, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad niezwłocznie.

§ 36. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawach.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 37. 1. Przewodniczący obrad przed podaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. Wnioski poddane głosowaniu na sesji zapadają zwykłą większością głosów.

7. Komisje Rady

§ 38. 1. Komisje stałe działają zgodnie z półrocznym planem pracy przedłożonym Radzie do zatwierdzenia.

2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 39. 1. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

2. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy składu komisji.

§ 40. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub – w razie wyboru - jego zastępca wybrany przez członków danej komisji spośród radnych.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 41. 1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności musi uczestniczyć, co najmniej połowa składu komisji.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

3. W przypadku odbywania wspólnych posiedzeń wymagania prawomocności obrad ocenia się odrębnie dla każdej Komisji uczestniczącej w posiedzeniu.

4. Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

8. Radni

§ 42. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w terminie 7 dni od dnia odbycia sesji rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.

9. Wspólne sesje z radami innych gmin

§ 43. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

§ 44. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

10. Postanowienia końcowe

§ 45. Przewodniczący rady zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu.

Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy Słupsk

**Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej
Rady Gminy Słupsk****1. Postanowienia ogólne****§ 1.**

Regulamin pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. 1. Celem działań Komisji jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy.

2. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Wójta i jednostek, o których mowa w ust. 2 dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy to również materiałów z kontroli zewnętrznych.

2. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady, powołani uchwałą Rady.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 5. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Zadania kontrolne

§ 6. 1. Komisja kontroluje działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Wójta, jednostek organizacyjnych Gminy oraz jednostek pomocniczych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 7. Komisja wykonuje zadania kontrolne na zlecenie Rady Gminy w zakresie i w formach wskazanych przez Radę.

§ 8. 1. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Gminy.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej już przez Komisję.

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

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

4. Tryb kontroli

§ 10. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot. Jeżeli zakres kontroli nie wynika z uchwały Rady Gminy, zakres kontroli określa Przewodniczący Komisji.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody osobiste.

§ 11. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta Gminy.

§ 12. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń.

3. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych lub pisemnych wyjaśnień.

§ 13. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

5. Protokoły kontroli

§ 14. Komisja sporządza z przeprowadzonej kontroli, w terminie 7 dni od dnia jej zakończenia protokół obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg czynności kontrolnych,
- 7) wnioski z kontroli,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu.

§ 15. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się pisemnie, w terminie 7 dni od dnia przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu z kontroli do podpisania.

3. Komisja obowiązana jest poinformować kierownika jednostki kontrolowanej o przysługujących mu uprawnieniach.

§ 16. Protokół z kontroli sporządza się w czterech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od dnia podpisania protokołu – otrzymują Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, Wójt Gminy i kierownik kontrolowanej jednostki.

6. Zadania opiniodawcze

§ 17. 1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 kwietnia następnego roku, po roku budżetowym, za który ma być udzielone absolutorium.

§ 18. Komisja wydaje opinie w innych sprawach, określonych w uchwałach Rady Gminy Słupsk.

7. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 19. 1. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia półroczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

§ 20. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera, w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) informację o najważniejszych nieprawidłowościach wykrytych w toku kontroli,
- 3) wnioski z przeprowadzonych działań kontrolnych.

8. Posiedzenia komisji

§ 21. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący może zaprosić na posiedzenie Komisji osoby zaangażowane w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 22. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

9. Postanowienia końcowe

§ 23. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

Załącznik Nr 6 do Statutu Gminy Słupsk

**Regulamin pracy Komisji Gospodarki, Budżetui Finansów
Rady Gminy Słupsk****Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin pracy Komisji Gospodarki, Budżetu i Finansów Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Gospodarki, Budżetu i Finansów Rady Gminy, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja powołana jest do wydawania opinii w sprawach budżetu i rozwoju gospodarczego Gminy Słupsk w tym w szczególności:

- 1) projektu budżetu,
- 2) propozycji stawek podatkowych,
- 3) propozycji zasad udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom działającym na terenie Gminy,
- 4) projektu zmian do budżetu gminy,
- 5) Projektu zmian w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym,
- 6) projektu uchwał dotyczących studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) projektu uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

Skład Komisji

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, oraz pozostali członkowie, wybierani spośród radnych uchwałą Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje inny członek Komisji.

§ 5. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 6. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia półroczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

§ 7. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności wykaz opinii i informacje na temat przeprowadzonych przeglądów .

Posiedzenia Komisji

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 7 do Statutu Gminy Słup

**Regulamin pracy Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego
Rady Gminy Słupsk****1. Postanowienia ogólne****§ 1.**

Regulamin pracy Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Bezpieczeństwa Publicznego Rady Gminy, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja powołana jest do wydawania opinii w sprawach realizacji przez Gminę zadań z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska i bezpieczeństwa publicznego, a w szczególności:

- 1) Programu ochrony środowiska wraz z planem gospodarki odpadami dla Gminy Słupsk,
- 2) projektu regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków,
- 3) projektu ustalenia wysokości taryf za dostarczanie wody i odbiór ścieków,
- 4) projektów tworzenia na terenie Gminy Parków kulturowych i krajobrazowych,
- 5) ustanawiania pomników przyrody,
- 6) zasad funkcjonowania gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 7) planów inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska.

2. Skład Komisji

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, oraz pozostali członkowie, wybierani spośród radnych uchwałą Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 5. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 6. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia półroczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

§ 7. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności wykaz opinii i informacje na temat przeprowadzonych przeglądów.

4. Posiedzenia Komisji

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 8 do Uchwały Nr XXI/254/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 9 września 2016 r.

Regulamin pracy Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych Rady Gminy Słupsk

1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Komisji Oświaty, Kultury, Zdrowia i Spraw Socjalnych Rady Gminy, zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Oświaty, Kultury, Zdrowia

i Spraw Socjalnych Rady Gminy, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2. Komisja powołana jest do wydawania opinii w sprawach realizacji zadań Gminy z zakresu oświaty, kultury, zdrowia i spraw socjalnych w tym w szczególności:

- 1) tworzenia sieci gminnych szkół,
- 2) projektów regulaminów pomocy materialnej dla uczniów i stypendiów naukowych,
- 3) organizacji wypoczynku uczniów,
- 4) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 5) udzielania pomocy socjalnej osobom i rodzinom znajdującym się w najtrudniejszej sytuacji życiowej,
- 6) projektów dotyczących Gminnej Strategii Integracji i Polityki Społecznej,
- 7) programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 8) projektu aktów prawnych dotyczących ochrony zabytków,
- 9) funkcjonowania gminnych instytucji kultury,

2. Skład Komisji

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi Przewodniczący Komisji, oraz pozostali członkowie, wybierani spośród radnych uchwałą Rady.

2. Odwołanie Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji następuje na podstawie uchwały Rady.

§ 4. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożliwości działania, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji lub wskazany przez niego członek Komisji.

§ 5. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Gminy.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 7 dni od powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

3. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 6. Komisja przedkłada Radzie Gminy do zatwierdzenia półroczny plan pracy, w pierwszym roku kadencji – w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia, a w latach następnych – na ostatniej sesji w półroczu poprzedzającym okres objęty planem.

§ 7. 1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności wykaz opinii i informacje na temat przeprowadzonych przeglądów.

4. Posiedzenia Komisji

§ 8. 1. Komisja obraduje na posiedzeniu zwoływanym przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia mogą być zwoływane z własnej inicjatywy, a także na wniosek Przewodniczącego Rady.

3. Przewodniczący Rady składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązany jest wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

§ 9. Opinie i wnioski Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

Załącznik Nr 9 do Uchwały Nr XXI/254/2016
Rady Gminy Słupsk
z dnia 9 września 2016 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH
GMINY SŁUPSK
SOŁECTWA:**

1. Bierkowo;
2. Bruskowo Wielkie;
3. Bruskowo Małe (w granicach sołectwa miejscowość: Wierzbęcin);
4. Bukówka;
5. Bydlino;
6. Gać; (w granicach sołectwa miejscowość: Gać Leśna);
7. Gałęzinowo;
8. Głobino;
9. Grąsino;
10. Jezierzyce;
11. Jezierzyce Osiedle;
12. Karzcin;
13. Krępa Słupska (w granicach sołectwa miejscowość: Łupiny i Płaszewko);
14. Krzemienica;
15. Kukowo;
16. Kusowo;
17. Lubuczewo;
18. Redęcin;
19. Redzikowo;
20. Redzikowo Osiedle;
21. Rogawica;
22. Siemianice (w granicach sołectwa miejscowość: Niewierowo i Swochowo);
23. Stanięcino;
24. Strzelino;
25. Strzelinko;
26. Swołowo;
27. Warblewo (w granicach sołectwa miejscowość: Warblewko);
28. Wielichowo (w granicach sołectwa miejscowość: Gajki);
29. Wieszyno;
30. Włynkowo;
31. Włynkówko;

32. Wiklino (w granicach sołectwa miejscowość: Lękwica);
33. Wrzeście (w granicach sołectwa miejscowość: Kępno).