

U C H W A L A Nr 60/XIII/91

Rady Miejskiej w Głownie
z dnia 4.03.1991r

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasta Głowna.

Na podstawie art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1
ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie terytorialnym
/Dz.U.Nr 16 poz. 95/ Rada Miejska w Głownie

u c h w a l a, co następuje:

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Miasta Głowna stanowiący Załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc uchwała Rady Miejskiej w Głownie Nr 14/II/90 z dnia 19.06.1990r w sprawie Statutu Gminy Miasta Głowna, uchwała Nr 17/III/90 z dnia 13.07.1990r w sprawie wprowadzenia aneksu do Statutu Gminy o zawieraniu umów o pracę, uchwała Nr 28/IV/90 z dnia 14.09.1990r w sprawie wprowadzenia aneksu do Statutu o naradzie przewodniczących komisji, uchwała Nr 42/IX/90 z dnia 28.12.1990r w sprawie przedłużenia obowiązywania Statutu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Głownie.

[Signature]

[Signature]

STATUT MIASTA GŁOWNA

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Gmina Miasta Głowna obejmuje wspólnotę samorządową zamieszkałą na terytorium określonym w ust. 2
2. Terytorium Gminy stanowi Miasto Głowno.

§ 2.

Herbem Miasta Głowna jest "ścięta głowa św. Jakuba na talerzu koloru żółtego umieszczonego na tarczy koloru czerwonego z obwódką koloru czarnego". Herb ten jest potwierdzony w Wydawnictwie Ossolińskich z 1967 roku "Miasta polskie w Tysiącleciu" Tom II. str. 17. Wzór Herbu stanowi integralną część statutu.

§ 3.

Ilekroć w statucie jest mowa o :

- 1/ Gminie - należy rozumieć przez to Gminę Miasta Głowna
- 2/ Radzie - należy rozumieć przez to Radę Miejską Głowna
- 3/ Zarządzie - należy rozumieć przez to Zarząd Miasta Głowna

§ 4.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Zakres działania i zadania gminy określa Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym oraz ustawa o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.

Rozdział II

R A D A M I E J S K A

§ 6.

1. Rada, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących referendum, jest organem stanowiącym i kontrolowanym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy, znajdujące się w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
3. Jednostkę pomocniczą w działalności Rady stanowią samorządy mieszkańców w osiedlach lub dzielnicach.
Dokładny tryb powoływania i funkcjonowania tych samorządów określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 7.

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 składu Rady lub Zarządu Przewodniczący lub jego Zastępca obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesja Rady może składać się z 1 lub kilku posiedzeń.
4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej Sesji ustala sama Rada albo Przewodniczący Rady i zawiadamia ustnie o posiedzeniu. Radnych nieobecnych zawiadamia się pisemnie.
5. O Sesji Rady Miasta zawiadamia się członków Rady co najmniej na 3 dni przed jej terminem, wskazując w zawiadomieniu miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad załączając projekty uchwał, materiały pomocnicze, sprawozdania informacje itp.
6. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia ; radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.
Wniosek o odroczeniu sesji może być ogłoszony tylko na początku obrad

§ 8.

1. Posiedzenia Rady są jawne: termin sesji, jej miejsce i porządek obrad podaje się do wiadomości mieszkańcom miasta, którym Zarząd zapewnia warunki umożliwiające przysłuchiwanie się obradom Sesji.

2. Na wniosek Kolegium Rady, Zarządu lub co najmniej 5 radnych Rada może uchwalić tajność obrad.

§ 9

- 2 udeło
152
2 2 uem
1. Przewodniczący Rady zwołuje sesję, im przewodniczy oraz kieruje obradami.
- W szczególności przewodniczący :
- a/ zbiera propozycje zmian porządku obrad, poddaje je pod dyskusję i głosowanie,
 - b/ czuwa nad planowanym przebiegiem posiedzenia Rady,
 - c/ określa limity czasu na wypowiedzi i pilnuje ich przestrzegania
 - d/ prowadzi listę mówców,
 - e/ dba o sprawiedliwe zapewnienie swobody wypowiedzi, aby w dyskusji, w której występuje konfrontacja stanowisk udzielać na przemian głosu " Za" i " przeciw", zapewnia prawo radnego do zabrania głosu adwocem i raz w ramach repliki,
 - f/ zarządza zamknięcie listy mówców oraz przerwanie dyskusji po uprzednim wysłuchaniu opinii radnych i przegłosowaniu ewentualnych rozbieżności,
 - g/ wydobywa z przemówienia dyskutanta zawarte w nim propozycje i poddaje pod głosowanie, jeśli taka była intencja dyskutanta.
 - h/ dba o takie formułowanie konkluzji przez radnych, aby cechował je jasność i jednoznaczność, by umożliwić prawidłowe sporządzanie protokołów,
 - i/ może przyjąć wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu sesji, informując o tym Radę,
 - j/ koordynuje prace wyłonionych podczas sesji komisji np: uchwał, wyborczej, skrutacyjnej,
 - k/ wydaje bieżące zarządzenia porządkowe.
- W każdym czasie Przewodniczący Rady udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, którego przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
- a/ stwierdzenie quorum
 - b/ zdjęcie określonego tematu z porządku obrad
 - c/ odroczenia lub zakończenia dyskusji
 - d/ zamknięcia listy mówców

- e/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - f/ tajnego głosowania,
 - g/ przeliczenia głosów
 - h/ odbywania obrad przy drzwiach zamkniętych,
 - j/ przerywania posiedzenia sesji i kontynuowanie obrad na innym posiedzeniu,
 - i/ zamknięcia sesji.
4. Przewodniczący Rady poddaje wniosek o charakterze formalnym pod głosowanie. Rozstrzygnięcie Rady w tych sprawach stwierdza się w protokole obrad.
5. Przewodniczący Rady zapewnia utrzymanie porządku podczas obrad w tym celu może:
- a/ czynić występującym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wypowiedzi na sesji
 - b/ w przypadku stwierdzenia mimo czynionych uwag, że:
 - w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znaczenie przekracza przeznaczony dla niego czas
 - sposób wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji
 - może odebrać mu głos
 - c/ udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu
 - d/ nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza rady które zachowaniem swoim lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji
6. Wiceprzewodniczący Rady pomagają Przewodniczącemu w wypełnianiu jego obowiązków, a w razie czasowej niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego zastępuje go jeden z Wiceprzewodniczących. Wiceprzewodniczący wykonuje funkcję Przewodniczącego Rady w zakresie przez niego określonym i zastępuje Przewodniczącego gdy ten nie może pełnić swych zadań.

§ 10.

1. Uchwały Rady i jej organów zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów, chyba, że przepis stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 11.

Na pierwszym posiedzeniu Sesji Rada ustala porządek obrad i dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

§ 12.

1. Porządek obrad Sesji powinien zawierać punkt : "zapytania i wolne wnioski".
2. Każdy Radny w tym punkcie porządku obrad ma prawo składać wnioski i zapytania oraz zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania organów rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik urzędu bądź miejskiej jednostki organizacyjnej.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym adresatowi oraz Radzie na najbliższej Sesji.

§ 13.

1. Rada rozstrzyga sprawę w formie uchwały, która powinna zawierać:
 - a/ tytuł, numer i datę
 - b/ podstawę prawną
 - c/ przedmiot sprawy
 - d/ określenie organów zobowiązanych do wykonania uchwały oraz sprawujących nadzór nad wykonaniem,
 - e/ przepisy przejściowe i uchylające
 - f/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
2. Ponadto uchwała dotycząca zobowiązań finansowych powinna wskazywać źródło dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
3. Uchwała nie stanowiąca przepisów gminnych, elementy określone w ust.1 pkt.f,g,i h, powinna zawierać w miarę potrzeby. Uchwała zobowiązująca komisje, Zarząd lub miejskie jednostki organizacyjne do określonych działań powinna zawierać terminy składania sprawozdań z jej wykonania.
4. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa odrębna uchwała Rady.

§ 14.

- 1.2 inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę Miasta występować mogą:

- a/ Kolegium Rady
 - b/ Komisje Rady
 - c/ co najmniej 5 radnych
 - d/ Zarząd Miasta
2. Projekty uchwał wnoszą się do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je do zaopiniowania właściwym Komisjom. Projekty uchwał wniesione przez Radnych lub komisje, Kolegium Rad Przewodniczący przekazuje do zaopiniowania Zarządowi, w szczególności pod względem prawnym i redakcyjnym.
 3. Przewodniczący Rady kieruje projektem uchwały pod obrady Rady po uzyskaniu opinii określonych w ust. 2 oraz stwierdzeniu, że zostały spełnione inne wymagania określone w przepisach szczególnych.
 4. W uzasadnionych wypadkach, w szczególności z uwagi na konieczność natychmiastowego uregulowania określonej sprawy, Rada może przystąpić do podjęcia uchwały bez uzyskania opinii określonych w ust. 2, jednakże należy zapewnić poprawność projektu uchwały pod względem prawnym i redakcyjnym.
 5. Projekt uchwały powinien odpowiadać wymogom określonym w § 13 oraz zasadom techniki prawodawczej.
 6. W toku przygotowania projektów uchwał przez Kolegium Rady komisje i radnych wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą - za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Burmistrza komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego.
 7. Z wnioskiem o podjęcie/wykonanie/ inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do organów wymienionych w ust. 1 - organizacje społeczne, polityczne, zawodowe oraz co najmniej 15 mieszkańców miasta Główna.
 8. Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Kolegium Rady podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe Komisje Rady Miasta oraz przedstawienie na sesję.
- Nieprzyjęcie wniosku o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej należy uzasadnić informując o powyższym organizację lub mieszkańców, które wniosek zgłosiły.

§ 15.

1. Uchwała powinna zawierać przede wszystkim:
 - numer
 - datę i tytuł
 - podstawę prawną
 - postanowienia i decyzje
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywanie.
2. Uchwały oznacza się następującym numerem
 - liczba arabska, stanowiąca kolejny numer uchwały w danym roku kalendarzowym
 - numer sesji
 - rok podjęcia uchwały
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.
4. Uchwały przekazuje się niezwłocznie do wykonania organom miasta i miejskim jednostkom organizacyjnym określonym w uchwale.
5. Burmistrz zobowiązany jest przesyłać Wojewodzie Uchwały Rady w ciągu siedmiu dni od daty ich podjęcia.
Uchwałę budżetową oraz uchwałę o niudzieleniu Zarządowi absolutorium przedkłada się ponadto w ciągu siedmiu dni Izbie Obrachunkowej.
6. Urząd Miejski prowadzi rejstr i zbiór uchwał Rady, dostępny do powszechnego wglądu. Rejestr powinien określać w szczególności terminy ogłoszenia i wejścia w życie przepisów gminnych.

§ 16.

Zarząd po podjęciu uchwały przez Radę, podejmuje czynności zmierzające do wykonania uchwały, a w szczególność określa sposób jej wykonania.

§ 17.

1. Ustawowy skład Rady Miasta wynosi 24 radnych. Liczba ta jest podstawą do obliczenia wyników głosowania i ustalenia wymaganego "quorum".
2. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy składu Rady.

3. Po otwarciu Sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności radnych stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady. Osoby obecne uznaje się za powiadomione.
4. W przypadku stwierdzenia braku ^{quorum} w trakcie obrad, Przewodniczący postanawia o przerwaniu obrad wyznaczając termin i miejsce następnego posiedzenia. Osoby obecne uważa się za powiadomione. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie, odnotowuje się w protokóle.

§ 18.

1. Zwykła większość to każde uzyskanie więcej głosów "za" od głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów "za" od połowy ogólnej liczby oddanych ważnych głosów, w sprawach określonych w ustawie np: przyjęcie lub zmiana statutu związku międzygminnego odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków- od połowy ustawaowego składu Rady.

§ 19.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymujące się".
2. Rada może zdecydować o jawnym głosowaniu z imiennym oznaczeniem decyzji poszczególnych radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla danego głosowania.

§ 20.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad.
2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wg regulaminu przyjętego w formie Uchwały rady.

§ 21.

1. Rada wybiera w głosowaniu tajnym:
 - a/ Burmistrza i jego Zastępcę
 - ✓ b/ Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących
 - c/ Członków Zarządu
 - d/ delegata do Sejmiku Samorządowego
 - e/ Przewodniczących Komisji Rady
2. Rada może każdorazowo decydować o tajnym głosowaniu.
3. Przy wyborze Burmistrza i jego Zastępcy wymagana jest bezwzględna większość głosów. Wybór Burmistrza wymaga obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.
4. Wyboru Burmistrza dokonuje się z dowolnej ilości zgłoszonych kandydatów.
5. Szczegółowy tryb zgłaszania kandydatów na Burmistrza oraz jego wybór określa uchwała Rady.
6. Jeżeli bezwzględnej większości głosów nie uzyskał żaden z kandydatów w pierwszym głosowaniu, do którego zgłoszono jednego lub dwóch kandydatów albo żaden z kandydatów w głosowaniach, o których mowa w ust. 7 i 8 zdaniu drugim, wybory powtarza się na tym samym posiedzeniu lub w następnym rozpoczynając je od zgłaszania kandydatów.
7. W wypadku niedokonania wyboru spośród co najmniej trzech kandydatów głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali kolejno w stosunku do pozostałych największą ilość głosów
8. Jeżeli pierwszy kandydat nie uzyskał bezwzględnej większości głosów kandydaci drugi i następny/następni/ uzyskali tę samą ilość głosów przeprowadza się głosowanie pomocnicze pomiędzy tymi kandydatami.
Na kandydata który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu pomocniczym oraz kandydata, który uzyskał największą ilość głosów w pierwszym głosowaniu, głosuje się w następnym głosowaniu na Burmistrza.

§ 22.

1. Rada odwołuje w głosowaniu tajnym:
 - a/ Zarząd Miasta lub poszczególnych jej członków na wniosek Kolegium Rady lub co najmniej pięciu radnych.

(§ 23)

Z wnioskiem o odwołanie poszczególnych osób z Zarządu może wystąpić Zarząd lub Burmistrz. Wyboru nowego Zarządu lub poszczególnych jego członków Rada powinna dokonać w ciągu 10 dni.

- b/ Delegata do Sejmiku Samorządowego na wniosek Kolegium Rady, Przewodniczącego Rady i co najmniej pięciu radnych. Wyboru nowego delegata/lub delegatów/ Rada dokonuje na tym samym posiedzeniu, na którym nastąpiło odwołanie poprzedniego.
- c/ Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego na wniosek komisji lub co najmniej pięciu radnych.
- d/ Przewodniczących Komisji Rady na wniosek Kolegium Rady, Przewodniczącego Rady i co najmniej pięciu radnych.

2. W wypadku złożenia rezygnacji przez organy lub osoby wymienione w ust. 1, Rada dokonuje odwołania w głosowaniu jawnym, *z wyjątkiem*
większością głosów.

§ 23.

- 1. Na wniosek Zarządu Rada powołuje i odwołuje Sekretarza i Skarbnik Miasta w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów.
- 2. Na wniosek Burmistrza - Rada powołuje i odwołuje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 24.

- 1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz inni pracownicy Urzędu Miasta wyznaczeni przez Zarząd lub Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień, a także inne zaproszone osoby, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 25.

- 1. Rada po rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu i działalności finansowej za rok ubiegły podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tego sprawozdania.
- 2. Po podjęciu uchwały, o której mowa w ust. 1 Rada przeprowadza tajne głosowanie w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi. O udzieleniu bądź nieudzieleniu absolutorium decyduje zwykłą większością głosów.

3. Na podstawie wyników głosowania Rada stwierdza uchwałą udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi.

§ 26.

W razie nieudzielenia absolutorium Rada bezzwłocznie przystępuje do głosowania ws sprawie odwołania Zarządu w trybie określonym w art 18 ust.4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - o samorządzie terytorialnym. W razie nieodwołania Zarządu/tzn. nieuzyskania bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady/ Zarząd sprawuje funkcję mimo nieudzielenia mu absolutorium.

§ 27.

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - a/ numer, datę i miejsce posiedzenia
 - b/ stwierdzenie prawomocności obrad, przyjęcie porządku obrad oraz protokołu z poprzedniej sesji/posiedzenia/
 - c/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych,
 - d/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych wniosków,
 - e/ podjęcie uchwał,
 - f/ podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi.
3. Numerację prowadzi się od początku do końca Kadencji Rady.

§ 28.

1. Odpis protokołu przesyła się w ciągu 7 dni Zarządowi Miasta.
2. Uchwały i wyciągi z protokołów Zarząd przekazuje zainteresowanym miejskim jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły posiedzeń Rady przechowuje się w Urzędzie Miasta.
4. Każdy mieszkaniec miasta ma prawo wglądu do protokołu, robienia notatek i odpisów w Urzędzie Miejskim.
5. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odpowiednich przepisach.

6. Ogłoszenia dotyczące pracy Rady, a w szczególności zawiadomienia o sesjach i uchwałach Rady, a także wydane przepisy gminne, powinny być podane do wiadomości mieszkańców na tablicach informacyjnych Rady Miejskiej.

3. KOLEGIUM RADY

§ 29.

W skład Kolegium Rady wchodzi: Przewodniczący, dwóch zastępców przewodniczącego oraz, przewodniczący Komisji Rady i Przewodniczący Klubów.

§ 30

Do zadań Kolegium Rady należy:

- a/ Przygotowanie porządku obrad sesji i ustalenie listy osób zaproszonych
- b/ Koordynacja prac Komisji Rady
- c/ rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych między komisjami Rady,
- d/ ustalenie propozycji wynagrodzenia Burmistrza i jego Zastępcy i przedstawienie Radzie do zatwierdzenia.

4. KOMISJE

§ 31.

1. Rada powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, zastępcę przewodniczącego komisji, wybiera ta komisja.
4. Sprawozdanie z działalności za dany rok kalendarzowy komisje przedkładają na pierwszej sesji w roku następnym, podając jednocześnie kierunki działania na dany rok. Rada może zażądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdania komisji za okres dotychczasowy.

§ 32.

§ 32.

1. Rada powołuje następujące Komisje stałe: ustalając ich składy osobowe:

Komisja d/s Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej działająca w zakresie spraw:

- ładu przestrzennego i gospodarki terenami
- dróg ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego
- infrastruktury technicznej
- lokalnego transportu zbiorowego
- budownictwa mieszkaniowego
- zieleni miejskiej

Komisja d/s Działalności Gospodarczej działająca w zakresie spraw

- przemysłu
- rolnictwa
- handlu i usług

Komisja d/s Zdrowia, Opieki Społecznej i Ochrony Środowiska działająca w zakresie spraw:

- ochrony zdrowia
- pomocy społecznej
- ochrony środowiska

Komisja d/s Oświaty, Kultury, Rekreacji i Kultury Fizycznej działająca w zakresie spraw:

- oświaty w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowych
- kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury
- kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych

Komisja d/s Publicznych i Zatrudnienia działająca w zakresie spraw:

- porządku publicznego
- ochrony przeciwpożarowej
- utrzymanie miejskich obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych
- zatrudnienia w tym bezrobocia, tworzenia nowych miejsc pracy
- współdziałania samorządowego na terenie miasta, współpracy z organizacjami społecznymi.

2. Do zadań Komisji stałych należy:

- kontrola Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
- opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisjom przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków Rady
- występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz opiniowanie przygotowanych przez Zarząd projektów uchwał
- sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji Komisji

2 uch
152
3.
4. 5. 6

§ 33.

1. Komisje obradują na posiedzeniach w tym również mogą odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi materiałami lub zagadnieniami.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący, a w razie niemożności pełnienia przez niego funkcji - Wiceprzewodniczący ustalając termin, miejsce, godzinę rozpoczęcia obrad, projekt porządku obrad, materiały, jakie członkowie komisji powinni otrzymać.

§ 34.

1. Członkowie Komisji biorący udział w posiedzeniu potwierdzają swoją obecność poprzez złożenie podpisu na liście obecności
2. W razie niemożności uczestniczenia w posiedzeniu członek komisji powinien usprawiedliwić swoją nieobecność w miarę możliwości przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe na najbliższym posiedzeniu,
3. W razie nieobecności przewodniczącego Komisji - jego funkcję spełnia wiceprzewodniczący.

§ 35.

1. Komisja rozpatruje na posiedzeniach sprawy, w których podejmuje wnioski lub wyraża opinie.
2. Prawomocność obrad Komisji stwierdza przewodniczący otwierając posiedzenie, w przypadku braku wymaganego quorum wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 36

1. Po otwarciu posiedzenia Przewodniczący Komisji przedstawia do przyjęcia protokół z poprzedniego posiedzenia, a także odpowiedzi na wnioski i opinie oraz projekt porządku obrad. Zgłoszone zmiany do porządku obrad poddaje pod głosowanie przy czym z wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek komisji.
2. Właściwą dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad poprzedzać mogą pytania do autorów prezentowanych materiałów lub zagadnień oraz ich ustne wyjaśnienia lub uzupełnienia.

§ 37.

1. Rozpatrzenie każdej ze sprawy wniesionej pod obrady komisji winno zakończyć się sformułowaniem i przyjęciem przez Komisję wniosku lub opinii.
2. Kolegium Rady i Zarząd Miasta, do których skierowane są wnioski lub opinie powinni się do nich ustosunkować w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania, a w przypadku zajęcia negatywnego stanowiska przedstawić je wraz z uzasadnieniem.
3. Komisja, której wniosek lub opinia nie zostały uwzględnione przez adresata może wnieść sprawę pod obrady Rady w celu jej rozpatrzenia.

§ 38.

1. Opinie i wnioski komisja podejmuje zwykłą większością głosów w głosowaniu, w którym powinna wziąć udział co najmniej połowa jej składu.
2. Wniosek lub opinia powinna zawierać m.in. określenie adresata, z ewentualnym uzasadnieniem oraz podpis przewodniczącego

§ 39.

1. Dla bezpośredniego zbadania spraw stanowiących przedmiot zainteresowania Komisji - może ona przeprowadzać kontrole, wizytacje itp. W tym celu może powołać spośród swoich członków stałe podkomisje lub zespoły kontrolne.
2. Zespół kontrolny działa w oparciu o upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego.

3. Upoważnienie winno zawierać ponadto :
 - a/ pieczętkę Rady
 - b/ skład zespołu kontrolnego
 - c/ określenie jednostki kontrolowanej,
 - d/ przedmiot kontroli
 - e/ termin ważności

§ 40.

Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić kontrolującemu dostęp do wszelkich informacji i materiałów odnoszących się do przedmiotu kontroli. Udostępnienie informacji i materiałów objętych tajemnicą Państwową i służbową odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 41.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują:
członkowie zespołu kontrolnego,
kierownik kontrolowanej jednostki.
2. Protokół powinien zawierać:
 - a/ pieczętkę Rady
 - b/ skład zespołu kontrolnego
 - c/ datę kontroli,
 - d/ nazwę kontrolowanej jednostki i przedmiot kontroli,
 - e/ ustalenia kontroli/pozytywy, negatywy/
 - f/ projekt zaleceń pokontrolnych
3. Zespół kontrolny składa na najbliższym posiedzeniu komisji sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli wraz z propozycjami wniosków z niej wynikających.

§ 42.

Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:

- a/ kolejny numer oznaczony cyframi arabskimi

- b/ oznaczenie komisji, datę, czas trwania, miejsce posiedzenia imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- c/ listę uczestników posiedzenia
- d/ stwierdzenie quorum, przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia, odpowiedzi na wnioski i opinie z poprzedniego posiedzenia i przyjęty porządek obrad,
- e/ przebieg obrad ze streszczeniem wystąpień,
- f/ teksty podjętych wniosków i opinii,
- g/ podpis przewodniczącego komisji lub wiceprzewodniczącego który obrady prowadził.

5. RADNY

§ 43

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom miasta do rozpatrzenia.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny na pierwszej sesji składa ślubowanie :
" Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności miasta, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesem miasta i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców troszcząc się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań miasta ".
3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję"
4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miasta oraz radni którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 44.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miasta i jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni dla pełniejszego wykonania zadań Rady mogą tworzyć Kluby Radnych.

3. Delegat do sejmiku samorządowego zachowuje mandat radnego będąc zobowiązany składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 45.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miasta, której jest członkiem. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Miasta radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji z poza Rady.

§ 46.

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje wskutek:
 - a/ śmierci
 - b/ zrzeczenia się mandatu
 - c/ utraty prawa wybieralności
 - d/ prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo popełnione z chęci zysku lub innych niskich pobudek,
 - e/ zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu.
2. Wygaśnięcie mandatu radnego w przypadkach określonych w ust. 1 lit. a - d stwierdza rada.

§ 47.

1. Odwołanie rady przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum, przeprowadzonego na wniosek co najmniej 1/5 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w tej sprawie jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 50% uprawnionych do głosowania.

3. Tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa.

§ 48.

Przewodniczący Rady oraz pozostali radni w określonym miejscu i czasie podanym do wiadomości publicznej przyjmują wnioski i skargi mieszkańców, które są rozpatrywane stosownie do odpowiednich przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 49.

Obsługę techniczno-organizacyjną Rady Miasta, Kolegium, Komisji i radnych zapewnia Burmistrz Miasta.

R O Z D Z I A Ł III

ZARZĄD

§ 50.

1. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.
2. Do właściwości Zarządu należą wszystkie sprawy Gminy nie zastrzeżone dla Rady lub Burmistrza, a w szczególności :
 1. przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 2. wykonywanie uchwał Rady, a tym określenie sposobu ich wykonania,
 3. przygotowywanie projektu budżetu miasta, a następnie jego wykonanie,
 4. podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego Zarządu mieniem komunalnym, a zwłaszcza:
 - a/ zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
 5. zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę

6. podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie,
7. decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
8. podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art.9 ust.3 ustawy o samorządzie terytorialnym,
9. rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
10. zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
11. udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa, /art.47 ustawy o samorządzie terytorialnym/,
12. określanie zakresu ,w jakim Burmistrz może powierzyć sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu, /art.33 ust.4 ustawy samorządowej/
13. wydawanie zarządzeń porządkowych w wypadkach nie cierpiących zwłoki,
14. wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz określonych odrębnymi ustawami.

§ 51.

1. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie,
2. Zarząd składa Radzie sprawozdania z realizacji uchwał Rady w terminach określonych w tych uchwałach, w planach pracy Rady lub ustalonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 52.

1. Zarząd składa się z 6 członków, w tym z Burmistrza i 1 Zastępcy.
2. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi. Pozostali członkowie Zarządu pełnią swoje funkcje społecznie, pobierając diety w wysokości i na zasadach określonych odrębną Uchwałą Rady.

§ 53.

1. Mandat członka Zarządu wygasa :
 - 1/ po upływie kadencji Rady - Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu - w dniu wyboru nowego Zarządu
 - 2/ przed upływem kadencji Rady - w dniu określonym w uchwale o odwołaniu.
2. Mandat członka Zarządu, nie będącego Burmistrzem lub jego Zastępcą wygasa również z chwilą wygaśnięcia mandatu radnego.

§ 54.

- 2 uch 152
⑥
1. Zarząd obraduje na posiedzeniach przygptowywanych i zwoływanych w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
 2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie jego nieobecności - wyznaczony zastępca.
 3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosu Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia również inne osoby.
 4. Z posiedzeń Zarządu sporządza się protokół. Protokoły posiedzeń są numerowane cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Protokół podpisują Burmistrz lub jego Zastępca oraz protokółant. Ponadto do protokołu Zarządu stosuje się odpowiednie przepisy o protokołach sesji.

§ 55.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Uchwały Zarządu numeruje się cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Do uchwał Zarządu stosuje się odpowiednio przepisy o uchwałach Rady.

§ 56.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W wypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos prowadzącego obrady. Zarząd może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.
2. Przegłosowany członek Zarządu może zgłosić zdanie odrębne które zamieszcza się w protokole posiedzenia.

§ 57.

W zakresie nie uregulowanym w Statucie Zarząd może określić szczegółowy tryb swojej pracy.

§ 58.

Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu i wykonywać zadania zlecone przez Zarząd.

§ 59.

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd/ pełnomocnik/.
2. W zakresie bieżącej działalności Gminy oświadczenia woli składa jednoosobowo Burmistrz na podstawie upoważnienia Zarządu
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontasygnaty Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Główny Księgowy może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miasta i Regionalną Izbę Obrachunkową

§ 60

1. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz, do którego w szczególność należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz może podejmować wszystkie czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym. Czynności te podlegają zatwierdzeniu przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu. W wypadku odmowy zatwierdzenia, sprawę rozpatruje Rada.

3. W zakresie określonym przez Zarząd, Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 61.

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 62.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którym kieruje Burmistrz przy pomocy swoich zastępców i Sekretarza Gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miasta.
2. Z Zastrzeżeniem § 50 pkt.10 Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 63.

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz oraz z jego upoważnienia zastępca Burmistrza i pracownicy Urzędu Miejskiego, a w razie upoważnienia przez Radę - również kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 64.

Jeżeli Burmistrz nie może pełnić swoich obowiązków, zastępuje go Zastępca Burmistrza, któremu przysługują wtedy wszystkie kompetencje i uprawnienia Burmistrza.

§ 65.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalony jest na rok kalendarzowy.
3. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazania Rady.

4. Projekt budżetu oraz informację o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
5. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Procedurę uchwalania budżetu oraz i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.
7. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony w Radzie.
8. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

§ 66.

1. Dla realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.
2. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada uchwała Statut tej jednostki.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu.

ROZDZIAŁ IV

P R A C O W N I C Y S A M O R Z A D O W I

§ 67.

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunki pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą, na podstawie uchwały Rady o wyborze, nawiązuje Przewodniczący Rady, wydając im
3. *Przewodniczący Rady* ~~Rada~~ *Kolegi* akt nawiązania stosunku pracy. ustala wynagrodzenie Burmistrza i jego Zastępcy oraz rozstrzyga o nagradzaniu i karaniu Burmistrza i jego Zastępcy. Pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza i jego zastępcy dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 68.

1. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Miasta na podstawie powołania.

2. Stosunek pracy z sekretarzem i Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwał Rady o ich powołaniu nawiązuje Burmistrz, wydając Sekretarzowi i skarbnikowi Gminy akty powołania.

§ 69

Stosunek pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą, Sekretarzem Gminy nawiązuje się w dniu określonym w akcie, o którym mowa w § 67 lub § 68 ust.2

§ 70.

uchw. p. 7

Pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi na podstawie mianowania są osoby zajmujące następujące stanowiska w Urzędzie Miejskim: Kierownik wydziału/jednostki równorzędnej/ radca prawny, inspektor w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej jego Kierownik.

§ 71.

- 8*
uchw.
1. Stosunek pracy z mianowanymi pracownikami wymienionymi w § 70 nawiązuje się i rozwiązuje Burmistrz a z pracownikami Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej - kierownik tego ośrodka. Osoby te dokonują również czynności o których mowa a art.7 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U.z 1990 r.Nr.21 i 43/.
 2. Organy i osoby wymienione w ust.1, wydają pracownikom zatrudnionym na podstawie mianowania akt mianowania.
 3. Stosunek pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje i rozwiązuje Burmistrz.

§ 72

POSTANOWIENIA KONCOWE

§ 72.

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o ordynacji wyborczej do rad gmin oraz pozostałe obowiązujące przepisy.

§ 73.

W sprawach nie uregulowanych w statucie, jak i obowiązujących ustaw a należących do właściwości gmin - Rada rozstrzyga przed podjęcie uchwał.

§ 74.

Zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę Uchwały.