



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 17 stycznia 2001 r.

Nr 3

TREŚĆ

Poz.:

UCHWAŁY RAD GMIN

30	nr IX/89/2000 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży	79
31	nr 217/XXIII/2000 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie zmiany uchwały nr 174/XVII/96 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieleni i ustalenia tekstu jednolitego Statutu Gminy Wieleni	99

30

UCHWAŁA Nr IX/89/2000 RADY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

z dnia 14 listopada 2000 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Nr 13, poz. 74 tekst jednolity z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Chodzieży uchwala, co następuje:

§1

Uchwala się Statut Gminy Miejskiej w Chodzieży stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Chodzieży.

§3

Traci moc uchwała nr II/21/95 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 27 marca 1995 r. w sprawie zatwierdzenia Statutu Osiedli w Chodzieży, uchwała nr III/24/95 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 24 kwietnia 1995 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Statutu Osiedli miasta Chodzieży, uchwała nr III/25/95 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 24 kwietnia 1995 r. w sprawie zarządzenia wyborów do Rad Osiedli na terenie miasta Chodzieży, uchwała nr II/6/96 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 11 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży, uchwała nr VII/55/97 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 30 października 1997 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Miejskiej w Chodzieży, uchwała nr II/11/98 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 18 kwietnia 1998 r. w sprawie zmiany uchwały nr II/6/96 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 11 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży, uchwała nr IV/13/98 Rady Miejskiej w Chodzieży z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Miejskiej w Chodzieży.

§4

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

Przewodniczący
Rady Miejskiej

(-) *Tadeusz Jeśko*

STATUT GMINY MIEJSKIEJ W CHODZIEŻY

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

1. Gmina Miejska w Chodzieży, zwana dalej w niniejszym statucie „Gminą”, posiada osobowość prawną, jest jednostką samorządu gminnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terenie.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą własne zadania publiczne, wykonującą zadania zlecone, nałożone przez ustawy z zakresu administracji rządowej, oraz wykonującą zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

§2

1. Gmina położona jest w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 12,76 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 statutu.

§3

1. Herbem miasta jest czerwony mur w żółtym polu, z trzema równymi basztami blankowanymi.
W każdej baszcie umieszczona jest jedna łukowa, czarna płaszczyzna symbolizująca otwór strzelniczy. Baszty w odróżnieniu od muru nie mają rysunku cegieł.
W osi symetrii muru umieszczona jest otwarta brama z podniesioną broną; bronę przedstawia czarna krata.
Nadproże bramy ma kształt łuku z zaznaczonym zwornikiem. Otwarte skrzydła bramy mają biały kolor z czarnym rysunkiem ozdobnych zawiasów – po dwa w każdym skrzydle. Wzór herbu miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
2. Barwami miasta Chodzieży są kolor czerwony i biały w układzie czerwony-biały-czerwony.
3. Flagą miasta Chodzieży jest prostokątna tkanina o barwach miasta podanych w pkt 2, z herbem miasta i napisem: Chodzież 1434.
Wzór flagi oraz szczegółowy opis i wyjaśnienia do tego wzoru zawiera załącznik nr 3 do niniejszego statutu.
4. Flagi miasta używa się:
 - 1) na obszarze miasta Chodzieży – w siedzibie władz miejskich oraz siedzibach instytucji i jednostek komunalnych,
 - 2) w innych miejscach na obszarze miasta Chodzieży – z okazji uroczystości miejskich i państwowych.
5. Flagi miasta Chodzieży mogą ponadto używać
 - 1) na obszarze miasta Chodzieży i poza jego granicami – oficjalne delegacje, reprezentacje w sytuacjach propagandowych i promujących miasto Chodzież,
 - 2) z okazji okolicznościowych uroczystości – chodzieskie placówki oświatowo-wychowawcze, zespoły i kluby sportowe inne jednostki organizacyjne, osoby prawne jeżeli ich zamiar i okoliczności użycia flagi będą w zgodzie z zasadami dobrych obyczajów.
6. Zasady używania herbu i barw Gminy oraz insygniów władz określa Rada Miejska.

§4

Siedzibą Gminy jest miasto Chodzież.

Zakres działania i zadania Gminy

§5

Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy, wynikających z obowiązku ustawowego.

§6

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na ich podstawie w granicach upoważnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,

3) uchwały Rady Miejskiej w Chodzieży podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w przepisach prawnych.

§7

1. Gmina wykonuje swoje zadania:
 - 1) poprzez działalność swych organów i gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) poprzez działalność innych podmiotów krajowych i zagranicznych na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Organ wykonawczy – Zarząd Miejski prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§8

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów gminy, zgodnie z wymogiem przepisów prawnych.

§9

W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

§10

1. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w niniejszym paragrafie w ust. 3, 4 i 5 nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.
5. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Władze gminy

- 1) Rada Miejska w Chodzieży

§11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska w Chodzieży, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych, mających na celu zaspokajanie potrzeb zbiorowych mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady Miejskiej w Chodzieży określa odrębna ustawa.

§12

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 28 radnych.
2. Kadencja Rady Miejskiej trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§13

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej w Chodzieży należy:

- 1) uchwalenie statutu Gminy,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Miejskiego w Chodzieży, stano-
wienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie spra-
wozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miejskiego, który jest
głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miejskiego na
wniosek Przewodniczącego Zarządu Miejskiego w Chodzieży,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wyko-
nania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia
lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miejskiemu z tego
tytułu. Głosowanie w sprawie absolutorium odbywa się jawnie,
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania prze-
strzennego,
- 6) uchwalanie programów gospodarczych,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w
granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy,
przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości
gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres
dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią
inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd Miejski może
dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
 - b) emitowanie obligacji lub określanie zasad ich zbywania,
nabywania i wykupu przez Zarząd Miejski,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek, kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek, kredytów
krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd Miejski w
roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji remon-
tów o wartości przekraczającej granice ustalone corocznie
przez Radę Miejską
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz
rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów
i akcji przez Zarząd Miejski,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, za-
kładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych
oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń
udzielanych przez Zarząd Miejski w roku budżetowym.
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Miejski może
samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu
administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2
ustawy o samorządzie gminnym,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi
gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic
i placów publicznych oraz wznoszenie pomników,
- 13) nadawanie tytułu honorowego obywatelstwa Gminy,
- 14) stanowienie w innych sprawach, zastrzeżonych ustawami do
kompetencji Rady Miejskiej.

§ 14

1. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością gło-
sów w obecności co najmniej połowy składu organu,
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewod-
niczącego Rady.

§ 15

1. Pierwsze posiedzenie nowo wybranej Rady Miejskiej zwołuje
Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji w ter-
minie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do
rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów
przedterminowych w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników
wyborów do Rady Miejskiej.
2. Po upływie terminu, o jakim mowa w ust. 1, sesję zwołuje
Przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Wyborczej w ciągu
21 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów dla
całego kraju lub, w przypadku wyborów przedterminowych,
w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do rady.
3. Porządek obrad posiedzenia nowo wybranej Rady Miejskiej
powinien zawierać między innymi następujące zagadnienia:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo
wybranej Rady,
 - 2) dokonanie otwarcia sesji przez Przewodniczącego Rady
Miejskiej poprzedniej kadencji,
 - 3) złożenie ślubowania przez radnych,
 - 4) powołanie Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - 5) powierzenie przewodnictwa obrad nowo wybranemu
Przewodniczącemu Rady Miejskiej
 - 6) sprawozdanie dotychczasowego Zarządu Miejskiego o stanie
gminy.
4. Radni na pierwszym posiedzeniu Rady Miejskiej przed przy-
stąpieniem do wykonywania mandatu radnego składają
ślubowanie według roty ustalonej w ustawie o samorządzie
gminnym.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej poprzedniej kadencji prze-
prowadza złożenie ślubowania radnych w ten sposób, że po
odczytaniu roty, każdy z kolejno wywołanych radnych, po-
wstawszy, wypowiada słowo „ślubuję”.
6. Radni nieobecni na posiedzeniu Rady Miejskiej oraz radni,
którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają
ślubowanie Radnego na pierwszym posiedzeniu, na którym
są obecni.
7. Po złożeniu przez radnych ślubowania Przewodniczący Rady
poprzedniej kadencji przeprowadza wybór Przewodniczącego
Rady Miejskiej w Chodzieży.

§ 16

1. Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodni-
czących Rady Miejskiej bezwzględną większością głosów w
obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w
głosowaniu tajnym.
2. Jeżeli zgłoszono więcej niż jednego kandydata, o których
mowa w ust. 1a w pierwszym głosowaniu żaden z kandyda-
tów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, przed
kolejnymi turami głosowania usuwa się z listy kandydatów
nazwisko tego kandydata, który w poprzedniej turze uzyskał
najmniejszą liczbę głosów. Jeżeli tą samą najmniejszą liczbę
głosów uzyskało dwóch lub więcej kandydatów, przed kolej-
ną turą głosowania usuwa się nazwiska tych kandydatów.
3. Jeżeli w wyniku zastosowania procedury określonej w ust. 2
i 3 nie dojdzie do dokonania wyboru, wybór Przewodniczą-
cego przeprowadza się ponownie.

§ 17

Powołany Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.

§18

1. Przewodniczący Rady Miejskiej organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady Miejskiej, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez niego Wiceprzewodniczący Rady Miejskiej w szczególności:
 - 1) reprezentuje Radę Miejską,
 - 2) zwołuje posiedzenia Rady Miejskiej,
 - 3) przewodniczy obradom,
 - 4) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady Miejskiej i jej organów,
 - 5) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym i wnioskom Komisji Rady Miejskiej skierowanym do Rady Miejskiej,
 - 6) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady Miejskiej,
 - 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 8) podpisuje uchwały Rady Miejskiej,
 - 9) czuwa nad zapewnieniem warunków i udziela niezbędnej pomocy do wykonywania przez radnych ich mandatów oraz wykonuje inne czynności wskazane w przepisach prawnych,
 - 10) zatwierdza termin i miejsce wykonywania zadań oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w stosunku do Burmistrza Miasta. W przypadku podróży służbowej Burmistrza pojazdem samochodowym nie będącym własnością gminy postanowienia §47 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§19

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada Miejska na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§20

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady Miejskiej zawarty w rozdziale II niniejszego statutu.

§21

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada Miejska powołuje odrębną uchwałą stałe i doraźne Komisje określając ich nazwę, przedmiot działania i skład osobowy przy uwzględnieniu §21 ust. 3.
2. Komisje podlegają Radzie Miejskiej.
3. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nieprzekraczającej połowy ich składu z zastrzeżeniem §22 ust. 1.

§22

1. Rada Miejska powołuje Komisję Rewizyjną, w której w skład wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz członkowie Zarządu Miejskiego.

§23

Obsługę Rady Miejskiej i jej organów zapewniają pracownicy Urzędu Miejskiego zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi Rady.

2) Zarząd Miejski Organ Wykonawczy §24

1. Rada Miejska wybiera Zarząd Miejski w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Ścisłego określenia liczebności członków Zarządu Miejskiego, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Rada Miejska na wniosek Burmistrza w drodze podjętej odrębnej uchwały.
3. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu, jego Zastępca, pełniący funkcję Zastępcy Przewodniczącego Zarządu oraz członkowie w liczbie wynikającej z uchwały, o jakiej mowa w ust. 2.
4. Zarząd Miejski uważa się za wybrany, jeśli Rada Miejska dokonała wyboru całego jego składu, wynikającego z uchwały o jakiej mowa w ust. 2.

§25

Rada Miejska może poprzedzić wybór Burmistrza Miasta postępowaniem konkursowym.

§26

1. W konkursie, o którym mowa w §25, może uczestniczyć Komisja powołana przez radnych, wspomagająca wyłonienie właściwego kandydata, którego w następnej kolejności wybiera Rada Miejska.
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada Miejska w drodze uchwały.
3. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§27

Wybory na stanowisko Burmistrza Miasta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie Miejskim.

§28

1. Burmistrza Miasta wybiera Rada Miejska w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu, określonego w §12 ust. 1.
2. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane.

§29

Po dokonaniu wyboru Burmistrza Miasta przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§30

Zarząd Miejski wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§31

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego, którego kierownikiem jest Burmistrz Miasta.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny określony przez Radę.

§32

Do zadań Zarządu Miejskiego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada Miejska oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonywania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji do wysokości ustalonych przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie-uwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielania zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonanie Burmistrz Miasta może powierzyć Zastępcy Burmistrza do wykonywania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika inaczej,
- 16) zatwierdzanie czynności Burmistrza Miasta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym.

§33

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miejskiego lub jeden członek Zarządu Miejskiego i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd Miejski z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Burmistrz Miasta może zostać upoważniony przez Zarząd Miejski do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej.

§34

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi Miejskiemu absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku

o odwołanie Zarządu Miejskiego, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu Miejskiego z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miejskiemu. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej w sprawie wykonania budżetu Gminy oraz uchwałą regionalnej izby obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Miejskiego, Rada Miejska może odwołać Zarząd z zastrzeżeniem §35 ust. 1.

§35

1. Rada Miejska może odwołać Zarząd Miejski z wyjątkiem Burmistrza Miasta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady, określonego w §12 ust. 1 statutu
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Rada Miejska rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, określonego w §12 ust. 1 w głosowaniu tajnym.

§36

1. Rada Miejska może odwołać Burmistrza większością 2/3 ustawowego składu określonego w §12 ust. 1 statutu w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Burmistrza następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu rady określonego w §12 ust. 1 statutu.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust. 2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
4. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Burmistrza Miasta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Burmistrza, po wysłuchaniu wyjaśnień Burmistrza.
5. Odwołanie Burmistrza Miasta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§37

Na uzasadniony wniosek Burmistrza Miasta, Rada Miejska może odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§38

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu Miejskiego albo Burmistrza Miasta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w §35 oraz w §36.

§39

1. W razie odwołania Zarządu Miejskiego w przypadkach określonych w §34 i §36 Rada Miejska wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd Miejski na zasadach określonych w §29.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu Miejskiego, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§40

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Miejskim, Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji, zwolnieniu z pełnienia obowiązków członkostwa Zarządu Miejskiego zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie określonym ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu Miejskiego, nie będącego przewodniczącym, Burmistrz Miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

§41

Burmistrz organizuje pracę Zarządu Miejskiego, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§42

1. Majątek Gminy, służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty, może być zarządzany przez jednostki organizacyjne powołane, o których mowa w §7 ust. 2 statutu.
2. Zasady zarządzania, o jakich mowa w ust. 1, określa Rada Miejska w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd Miejski prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego.
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§43

Organizację oraz tryb pracy Zarządu Miejskiego określa rozdział IV.

Radni

§44

1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny ma prawo występowania do Rady z interpelacjami oraz wnioskami, opiniami, zapytaniami.

§45

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - 1) informowanie wyborców o stanie gminy,
 - 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców gminy.

3. Spotkania ze swoimi wyborcami powinni odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w roku.
4. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni powinni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców.
5. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli miasta w siedzibie urzędu w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.
6. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie.
7. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie mu upomnienia.
8. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust. 7, podejmuje Rada Miejska po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.
9. Radny jest zobowiązany złożyć oświadczenie:
 - 1) oświadczenie o stanie majątkowym,
 - 2) oświadczenie o działalności gospodarczej przez małżonka,
 - 3) oświadczenie o zamiarze podjęcia lub zmianie charakteru prowadzonej działalności współmałżonka.
10. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 9 pkt. 1, 2, 3, Radny składa Przewodniczącemu Rady Miejskiej w terminie 30 dni od dnia objęcia mandatu. Kolejne oświadczenie Radny składa co roku do 31 marca według stanu na dzień 31 grudnia roku poprzedniego.
11. W przypadku niezłożenia oświadczeń, o jakich mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, Przewodniczący Rady na sesji składa upomnienie radnemu, który nie wywiązał się z nałożonego obowiązku ustawowego w tym przedmiocie oraz radnemu nie przysługuje dieta do czasu złożenia oświadczenia.
12. Podanie nieprawdy o stanie majątkowym powoduje odpowiedzialność karną w myśl §247 kk.

§46

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zakres i cel działania określa Regulamin Klubów Radnych, uchwalony przez Radę.
2. Radny nie może prowadzić działalności gospodarczej na własny rachunek lub z innymi osobami z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także zarządzać taką działalnością lub być przedstawicielem czy pełnomocnikiem w prowadzeniu takiej działalności.
3. Radny, który zamierza wykonywać pracę na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo wykonywać pracę nieobjętą przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§47

1. Radny korzysta z ochrony prawnej, przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej, której jest członkiem. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.

5. Przepis ust. 4 i 7 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.
6. Termin i miejsce wykonywania zadań oraz miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w stosunku do przewodniczącego rady określa wiceprzewodniczący Rady Miejskiej.
7. W przypadku podróży służbowej pojazdem samochodowym nie będącym własnością gminy, radnemu przysługuje zwrot kosztów przejazdu według stawek za jeden kilometr przebiegu określonych na podstawie rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 41 poz. 239).

§48

Wygaśnięcie mandatu radnego następuje na skutek:

- 1) odmowy złożenia ślubowania,
- 2) pisemnego zrzeczenia się mandatu,
- 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
- 4) prawomocnego wyroku sądu, orzeczonego za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 5) śmierci.

Pracownicy samorządowi

§49

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie wyboru są: Burmistrz Miasta oraz Zastępca Burmistrza.
2. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy Burmistrza Miasta właściwa jest rada.
3. Rada może w drodze odrębnej uchwały upoważnić Przewodniczącego Rady w całości lub części do podejmowania czynności o jakich mowa w ust. 2.
4. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy dla Zastępcy Burmistrza, właściwy jest Burmistrz Miasta.

§50

1. Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego jest stosowana wobec naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego ewentualnie innych pracowników mianowanych.
2. Do kompetencji Burmistrza Miasta należy prawo mianowania, zlecenia mianowanemu pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania oraz czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenia tych pracowników na inne stanowiska.

§51

Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika, Kierownika USC i jego Zastępcy.

§52

Inne, niż wymienione w §49-51, osoby są zatrudniane w Urzędzie Miejskim na podstawie umowy o pracę.

ROZDZIAŁ II

Regulamin Rady Miejskiej w Chodzieży

1. Postanowienia ogólne

§53

Regulamin Rady, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady.

§54

Rada działa na sesjach. Zarząd Miejski i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają opinie, wnioski, plany pracy oraz roczne sprawozdania ze swojej działalności.

2. Organizacja wewnętrzna Rady.

§55

Do wewnętrznej struktury Rady należą:

- 1) Przewodniczący oraz dwóch Wiceprzewodniczących,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisje stałe,

§56

Przewodniczący, oprócz uprawnień przewidzianych w statucie, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

§57

Do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań, ustalonych przez Przewodniczącego. W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego, a także w przypadku konieczności podjęcia przez Radę niezwłocznych działań pod nieobecność Przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania Przewodniczącego, jeden z Wiceprzewodniczących podejmuje działania należące do kompetencji Przewodniczącego.

§58

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace Komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

3. Sesje Rady

§59

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych w formie uchwał.

§60

1. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie,

- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
2. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§61

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie

§62

Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przygotowanie sesji.

§63

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - a) ustalenie projektu porządku obrad,
 - b) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - c) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów projektowanego porządku obrad.

§64

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia – jeden z Wiceprzewodniczących.
2. Jeśli Wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje kolejny Wiceprzewodniczący Rady.
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.
4. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji, poświęconej uchwaleniu budżetu, i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalania porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§65

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Przewodniczącego Zarządu, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§66

1. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – osoby wchodzące w skład Zarządu Miejskiego oraz Sekretarz i Skarbnik Miejski.
2. W sesjach Rady uczestniczą prezesi spółek gminnych, dyrektorzy lub kierownicy jednostek organizacyjnych, podlegających Radzie Miejskiej oraz naczelnicy wydziałów Urzędu Miejskiego.

§67

Zarząd Miejski obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

5. Obrady

§68

1. Sesję Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad, na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§69

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl §66 ust. 2 Regulaminu Rady mogą być obecne na sesji.

§70

1. Sesja odbywa się na jawnym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 przewidzianym w ust. 1, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§71

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy lub terminach określanych przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wiceprzewodniczącymi.

§72

Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§73

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego, czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady, upoważniony przez Przewodniczącego.
3. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady lub Radnych, może powołać spośród Radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wniosków głosowania jawnego,

sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§74

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §70 ust. 1 Regulaminu.

§75

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić Radny, a także nie będący Radnym członek Zarządu Miejskiego.
3. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§76

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad z poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu Miejskiego w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 5) interpelacje i zapytania Radnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone, na które nie udzielono odpowiedzi,
- 7) wolne wnioski i informacje.

§77

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w §76 pkt 3 składa Burmistrz Miasta lub członek Zarządu Miejskiego, wyznaczony przez Zarząd Miejski.
2. Sprawozdania Komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez Komisję.
3. Przedstawienie projektów uchwał Rady Miejskiej, o jakich mowa w §76 pkt 4, następuje przez naczelników wydziałów Urzędu lub osoby upoważnione przez Burmistrza Miasta

§78

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Burmistrza Miasta.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie zapytania i przedstawienie stanu faktycznego.
3. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady, a Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni na ręce Przewodniczącego Rady i Radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo

osoby, upoważnione do tego przez Zarząd względnie Burmistrza Miasta.

5. Pracownik urzędu, sporządzający protokół sesji, zgłoszone interpelacje, wnioski, opinie, zapytania, uwagi przedstawia na piśmie następnego dnia Przewodniczącemu Rady oraz Przewodniczącemu Zarządu Miejskiego.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie uzupełnienia odpowiedzi na najbliższej sesji.
7. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§79

1. 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 14 dni.

§80

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie sesji.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.

§81

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
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, i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu, Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§82

Na wniosek Radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie Radnego, zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§83

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 4) zamknięcia listy mówców i kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) odesłania projektu uchwały do Komisji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§84

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje z zastrzeżeniem obecności zainteresowanego. W wyjątkowych sytuacjach Rada Miejska może postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§85

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Miejskiemu ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym momencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§86

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Chodzieży”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§87

1. Rada Miejska jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§88

Do wszystkich osób pozostających na miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

§89

1. Pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony do obsługi Rady Miejskiej w Chodzieży lub wyznaczony przez Burmistrza Miasta, sporządza protokół z każdej sesji Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą pracownik Urzędu, o jakim mowa w §89 ust. 1, przechowuje 3 miesiące liczone od daty podjęcia uchwały.

§90

1. Protokół z sesji Rady musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
 - 8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§91

1. W trakcie obrad lub nie później, niż na najbliższej sesji, Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada Miejska może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§92

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 przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie wnioski, nie wygłoszone przez Radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty, złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Odpis protokołu z sesji rady wraz z uchwałami sesji Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi Miasta najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady przekazuje także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

§93

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz na następnej sesji.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§94

1. Obsługę biurową sesji (wysłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów oraz przesyłanie uchwał rady, dotyczących przedmiotowo poszczególnych jednostek organizacyjnych itp.), sprawuje pracownik Urzędu Miejskiego, wyznaczony przez Burmistrza do obsługi Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady, który sygnalizuje nieprawidłowości w wykonywaniu przez niego obowiązku Burmistrzowi Miasta Chodzieży.

6. Uchwały

§95

1. Uchwały, o jakich mowa w §59, oraz deklaracje, oświadczenia i apele, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

§96

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje Rady oraz Zarząd Miejski, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - a) data i tytuł uchwały,
 - b) podstawę prawną,
 - c) postanowienia merytoryczne,
 - d) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwał,
 - e) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - f) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały lub jej czas obowiązywania,
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności z prawem przez Radcę Prawnego Urzędu Miejskiego albo innego prawnika upoważnionego przez Burmistrza Miasta.

§97

Uchwały Rady Miejskiej powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

§98

Uchwały rady podpisuje Przewodniczący Rady.

§99

W przypadku nieobecności na Sesji rady Przewodniczącego Rady, uchwały podpisuje jeden z wiceprzewodniczących, który prowadził obrady.

§100

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

§101

1. Pracownik urzędu, który obsługuje Radę, ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z innymi protokołami sesji Rady, a odpisy uchwał przekazuje

właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości – zależnie od ich treści.

2. Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§102

Burmistrz Miasta przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§103

Burmistrz Miasta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej:

- a) uchwałę budżetową,
- b) uchwałę w sprawie absolutorium,
- c) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

7. Tryb głosowania

§104

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

§105

1. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, który sumuje głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, następnie porównuje je z listą Radnych obecnych na sesji. Wyniki głosowania są odnotowywane w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych lub sekretarza obrad.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§106

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie Przewodniczącym Komisji.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno Radnych obecnych na sesji.
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. Zapieczętowane karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§107

1. Przewodniczący Rady, 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 co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wnioski najdalej idące, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 108

1. Jeżeli oprócz wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, Rada Miejska głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały – poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w § 105 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z poprawek, wniesionych do projektu uchwały.
7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jaki mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1 – 7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 109

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych i wstrzymujących się nie dolicza do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. 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.

§ 110

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie większością 2/3 głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oraz głosowanie większością 2/3 ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o jeden więcej od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

8. Komisje Rady

§ 111

1. Przedmiot działania poszczególnych Komisji stałych i zakres zadań Komisji doraźnych określa Rada Miejska w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady, której cel i zakres działania opisany jest w rozdziale III.

§ 112

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedłożonym Radzie.
2. Rada Miejska może zalecić Komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 113

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenie.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad Gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

§ 114

1. Komisje uchwalają opinie wraz z wnioskami i przedkładają je Radzie.
2. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę Komisji Rady, mogą zwołać posiedzenie Komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 115

1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Zastępca Przewodniczącego Komisji, wybrany przez członków danej Komisji spośród Rady, z zastrzeżeniem § 115 ust. 2
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być Przewodniczącym lub Zastępcą Przewodniczącego tylko jednej Komisji stałej.

§ 116

Za udział w posiedzeniach Komisji członkom Komisji stałych i doraźnych przysługują diety z zastrzeżeniem § 47 ust. 4 i 5 i § 117 ust. 1 określone odrębną uchwałą Rady Miejskiej, oraz zwrot kosztów podróży

§ 117

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa Komisji.
2. Komisje przedkładają Radzie Miejskiej szczegółowy plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§118

1. Przewodniczący Komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych Komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§119

1. Opinie i wnioski Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw”, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.

9. Absolutorium

§120

Sprawozdanie z wykonania budżetu, łącznie ze sprawozdaniami gminnych jednostek, Zarząd przedkłada Komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.

10. Wspólne sesje z Radnymi innych Gmin

§121

1. Rada Miejska 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 wspólnie Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący zainteresowanych Gmin.

§122

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy, chyba że Radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym Regulaminem, uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

11. Postanowienia końcowe

§123

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu.

§124

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych jest prasa lokalna.

ROZDZIAŁ III

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej

I. Postanowienia ogólne

§125

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Chodzieży zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady, zwany dalej „Komisją”.

§126

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej w Chodzieży jest stałą komisją, powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miejskiego w Chodzieży oraz komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie Miejskiej informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu Miejskiego i komunalnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady Miejskiej materiały z kontroli działalności Zarządu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Rady Miejskiej, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

2. Skład komisji Rewizyjnej

§127

1. Komisja składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady Miejskiej, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady Miejskiej.
2. Odwołanie członków komisji następuje na zasadach określonych w ust. 5. niniejszego paragrafu.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz radni będący członkami Zarządu Miejskiego.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić radni zatrudnieni w ramach stosunku pracy w komunalnych jednostkach Organizacyjnych.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miejskiego.

§128

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje jej pracę i prowadzi obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji, jego zadanie wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji.

§129

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada Miejska.
4. Wyłączony członek komisji może odwołać się od decyzji o wyłączeniu pismem do Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o tej decyzji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednie przepisy art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

3. Zadania kontrolne

§130

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu Miejskiego i jednostek organizacyjnych Rady Miejskiej, nie posiadających osobowości prawnej, pod względem:
 - 1) legalności
 - 2) gospodarności
 - 3) rzetelności
 - 4) celowości.
2. Komisja kontroluje działalność Zarządu Miejskiego i jednostki organizacyjne Rady Miejskiej pod względem prowadzenia prawidłowej gospodarki finansowej i wykonania budżetu.

§131

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady Miejskiej w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§132

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

§133

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji, zatwierdzonym przez Radę Miejską.
2. Rada Miejska może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej, nieobjętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§134

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 21 dni roboczych, a kontrole problemowe i sprawdzające – dłużej niż 14 dni roboczych.

§135

1. Kontroli komisji nie podlegają zamierzenia, koncepcje przed ich zrealizowaniem, a w szczególności dotyczy to projektów, jeszcze nie, zatwierdzonych przez kompetentne podmioty.
2. Rada Miejska może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada Miejska może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady Miejskiej, o których mowa w ust. 2-3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę Miejską,

dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych i problemowych, jak i sprawdzających.

§136

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów, zebranych w toku postępowania kontrolowanego.
3. Jako dowód może być wykorzystywane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

4. Tryb Kontroli

§137

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z 2 członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez zespół liczący nie mniej niż 3 członków Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 6) niniejszego paragrafu przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia, wydanego przez Przewodniczącego komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz skład osobowy.
5. Kontrolujący obowiązany jest przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, oraz dowód osobisty.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszego upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu, jeżeli są to przypadki nie cierpiące zwłoki lub sytuacje, w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenia popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od najniższego wynagrodzenia za pracę pracowników, ogłaszane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący obowiązany jest zwrócić się z – w najkrótszym terminie – do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§138

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki, Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające kontrolę.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 139

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 umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych, nie określonych w ust. 3.
5. Zasady udostępnienia wiadomości, stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 140

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 141

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

5. Protokoły kontroli

§ 142

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolowanego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może zawierać także wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 143

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących; osoby te są obowiązane do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on – na zasadach wyżej podanych – wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 144

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 145

Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji, kierownik kontrolowanego podmiotu i Zarząd Miejski.

6. Zadania opiniodawcze

§ 146

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miejskiego i przedkłada sprawozdanie Zarządu Miejskiego z wykonania budżetu wraz z własną opinią do dnia 30 marca roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady Miejskiej z wnioskiem o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium Zarządowi Miejskiemu z tego tytułu.
2. Przed wystąpieniem z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, Komisja występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

§ 147

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Rady Miejskiej.

§ 148

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu Miejskiego z wyjątkiem Burmistrza Miasta oraz wniosek o odwołanie Burmistrza.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 149

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

7. Plan pracy i sprawozdania komisji

§ 150

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie Miejskiej musi zawierać co najmniej:
 - 1) termin odbywania posiedzeń.
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada Miejska może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 151

1. Komisja składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku – roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz działań podjętych przez komisję,
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 5) ocenę wykonania budżetu Miejskiego za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium,
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

8. Posiedzenie Komisji

§ 152

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, zwołanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji – w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady,
 - 2) nie mniej niż 7 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady Miejskiej oraz radni, składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji, obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów lub jako strony,
6. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć tylko jej członkowie oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Komisji.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 153

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, chyba że członkowie Komisji w danej sprawie postanowią inaczej.

9. Postanowienia ogólne

§ 154

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 155

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Rady Miejskiej.

§ 156

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń, dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji i radnych – członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych, mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji, uczestniczących w kontroli przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednie przepisy niniejszego regulaminu.

§ 157

Komisja może wystąpić do organów Rady Miejskiej w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

ROZDZIAŁ IV

Regulamin Zarządu Miejskiego w Chodzieży

§ 158

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 159

1. Zarząd jako organ wykonawczy Rady Miejskiej działa z zachowaniem zasady kolegalności.
2. Ograniczenie kolegalności w działaniach Zarządu dopuszczalne jest jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

§ 160

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,

- 2) Zastępca Burmistrza Miasta, który jest jednocześnie zastępcą przewodniczącego Zarządu Miejskiego,
- 3) Członkowie w liczbie wynikającej z uchwały Rady Miejskiej, o jakiej mowa w §24 ust. niniejszego Statutu.

§161

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej, samorządowej, o ile ustawy nie stanowią inaczej
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego bądź Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§162

1. Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określenia czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom zarządu materiałów dotyczących porządku obrad,
 - 4) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczenie innych osób do zreferowania spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalenie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika inaczej.

§163

Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Zarządu należy podejmowanie czynności określonych na podstawie pisemnego upoważnienia, udzielonego przez Przewodniczącego Zarządu.

§164

Przewodniczący Zarządu określa na piśmie szczegółowy zakres działań Zastępcy oraz pozostałych członków Zarządu,

§165

1. Do obowiązków członka Zarządu należy:
 - 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
 - 2) przygotowywanie się do posiedzeń Zarządu,
 - 3) realizacja zadań wynikająca z uchwał Rady i Zarządu,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Miejskiej,
 - 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.
2. Do zadań Zarządu należy:

- 1) Przygotowanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada Miejska, w tym projektów uchwał Rady,
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) przestrzeganie procedur uchwalania budżetu i wprowadzanie zmian do budżetu,
- 5) przygotowanie projektu budżetu i przedstawianie go wraz z informacją o stanie mienia komunalnego Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy,
- 6) wykonanie budżetu
- 7) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 9) występowanie z wnioskiem do Rady Miejskiej o uchwalenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 10) wykonywanie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów, zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości ustalonej przez Radę,
- 11) zbywanie, nabywanie i wykup obligacji wg zasad określonych przez Radę,
- 12) wnoszenie, cofanie, zbywanie udziałów i akcji wg zasad określonych przez Radę,
- 13) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę Miejską,
- 14) kontrolowanie przeprowadzanych przetargów publicznych, ogłoszonych przez urząd i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnych,
- 15) udzielanie pełnomocnictw kierownikom miejskim jednostek organizacyjnych nie posiadający osobowości prawnej oraz wyrażania na wykonywanie czynności przekraczających zakres tego pełnomocnictwa,
- 16) przyjmowanie sprawozdań z działalności jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Miejskiej w przedmiocie realizacji zaplanowanych zadań w roku,
- 17) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mienia,
- 18) udzielanie Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności,
- 19) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej miasta i jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie,
- 20) odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie budżetu,
- 21) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetu,
- 22) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu do Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć wskazanych w art. 91 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,
- 23) decydowanie o wszczęciu lub rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenie ugody w sprawach prywatno-prawnych,
- 24) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych w formie zarządzenia, zarządzenia podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 25) wykonywanie innych zadań, wynikających dla Zarządu z obowiązujących aktów prawnych,

§166

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwołanych w miarę potrzeb jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz Miasta podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy stanowiących przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności podjęte w trybie określonym w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§167

1. Przewodniczący Zarządu oraz jego Zastępca i członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania w imieniu Zarządu określonych czynności leżących w zakresie prawem określonych do zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności do podejmowania rozstrzygnięć.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§168

Sekretarz Miasta i Skarbnik Miejski biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

§169

Posiedzenie Zarządu zwołuje oraz przewodzi jego obradom Przewodniczący Zarządu lub jego Zastępca.

§170

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków na jeden dzień przed terminem posiedzenia za pomocą pism lub innych skutecznych sposobów.

§171

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu zawiera informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w §170, Zarząd może podjąć decyzję o odroczeniu posiedzenia i wyznaczyć nowy termin jego odbycia. Wniosek o odroczenie posiedzenia może być złożony przez członka Zarządu tylko na początku posiedzenia, przed przystąpieniem do zatwierdzenia porządku obrad.
3. Zarząd może ustalić stałe terminy posiedzeń, na które członkowie przybywają bez odrębnego zawiadomienia.

§172

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą
 - 1) burmistrz Miasta jako Przewodniczący Zarządu,
 - 2) zastępca Burmistrza, jako Zastępca Przewodniczącego Zarządu,
 - 3) Pozostali Członkowie Zarządu,
 - 4) Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miejskiego,

- 2) inni pracownicy Urzędu Miejskiego właściwi ze względu na przedmiot obrad, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniu Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek organizacyjnych Gminy, których doświadczenia i wiedza fachowa umożliwia członkom Zarządu podejmowanie decyzji z pełnym rozeznaniem zagadnienia.

§173

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Zarządu przedstawia projekt porządku posiedzenia Zarządu do akceptacji.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie obrad może wystąpić członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1, 2 Zarząd zatwierdza porządek obrad.
4. Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.
5. Przewodniczący obrad prowadzi posiedzenie Zarządu według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.
6. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może również w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.
7. Przewodniczący Zarządu, lub w przypadku jego nieobecności Zastępca, czuwa nad sprawnym przebiegiem posiedzenia Zarządu Miejskiego, nad zwięzłością wystąpień członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
8. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia lub zachowania członka Zarządu w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie posiedzenia, Przewodniczący przywołuje członka Zarządu do porządku, a gdy przywołanie nie przyniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
9. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób biorących udział w posiedzeniu Zarządu Miejskiego.

§174

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu Sekretarza Miejskiego i Skarbnika Miejskiego.

§175

1. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu, uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po jego zatwierdzeniu na następnym posiedzeniu.
2. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien odzwierciedlać jego rzeczywisty przebieg, a w szczególności:
 - 1) numer, datę, i miejsce odbywania posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz nazwisko i imię prowadzącego posiedzenie, protokolanta.
 - 2) stwierdzenie poprawności posiedzenia,
 - 3) nazwisko i imię nieobecnych członków zarządu oraz przyczyny nieobecności,
 - 4) zatwierdzony porządek obrad,

- 5) przebieg obrad, treść wystąpień lub ich streszczenie,
 - 6) wnioski i konkretne rozstrzygnięcia podjęte przez zarząd,
 - 7) w przypadku podjęcia uchwał lub zarządzeń – ich numery i datę podjęcia,
 - 8) przebieg głosowania w przypadku podjęcia uchwał czy innych rozstrzygnięć w istotnych dla miasta sprawach.
 - 9) podpisy Przewodniczącego Zarządu i protokolanta,
4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi i oznaczaniem roku kalendarzowego.

§176

Protokoły z posiedzeń Zarządu są udostępnione Radnym, a także innym osobom wskazanym przez Zarząd.

§177

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.
2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikających z przepisów prawnych.
3. Oprócz uchwał, Zarząd może wydawać opinie, oceny i zajmować stanowiska.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
5. W przypadku równej ilości głosów, głos decydujący ma Przewodniczący Zarządu.
6. Przewodniczący Zarządu na podstawie listy obecności stwierdza quorum na posiedzeniu
7. Uchwały i zarządzenia Zarządu powinny być zredagowane w sposób czytelny odzwierciedlać ich rzeczywistą treść zawierając przede wszystkim:
 - 1) datę i tytuł,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) treść merytoryczną,
 - 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały i zarządzenia,
 - 5) termin wejścia w życie lub czas obowiązywania,
 - 6) inne elementy w razie konieczności,
8. Uchwały i zarządzenia numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi z oznaczeniem roku kalendarzowego.
9. Oryginały uchwał i zarządzeń ewidencjonowane są w rejestrze i przechowane w wydziale organizacyjnym urzędu miejskiego. Opisy uchwał i zarządzeń przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

§178

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§179

O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§180

O sposobie wykonywania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określa zasad wykonania swej uchwały.

§181

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały Rady obejmuje w szczególności:

- 1) Ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) Określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) Wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§182

Zarząd składa Radzie dwa razy w roku sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej.

§183

1. Członkowie Zarządu mają obowiązek uczestniczenia w obradach i pracach Zarządu.
2. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach podpisem w liście obecności.
3. Członkowie Zarządu w ciągu 3 dni od daty odbycia posiedzenia Zarządu powinni usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Zarządu.
4. Członkowie zarządu ponoszą przed Radą odpowiedzialność za udział i wyniki pracy Zarządu Miejskiego.
5. Przewodniczący Zarządu dokonuje okresowych ocen udziału członków Zarządu, a w uzasadnionych przypadkach zwraca uwagę na niedociągnięcia i uchybienia w ich pracy. W przypadku notorycznego uchylania się przez członka Zarządu od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Zarządu zawiadamia o powyższym Radę Miejską.
6. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Zarządu Miejskiego.
7. Zarząd udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonaniu ich obowiązków.

Postanowienia końcowe

§184

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§185

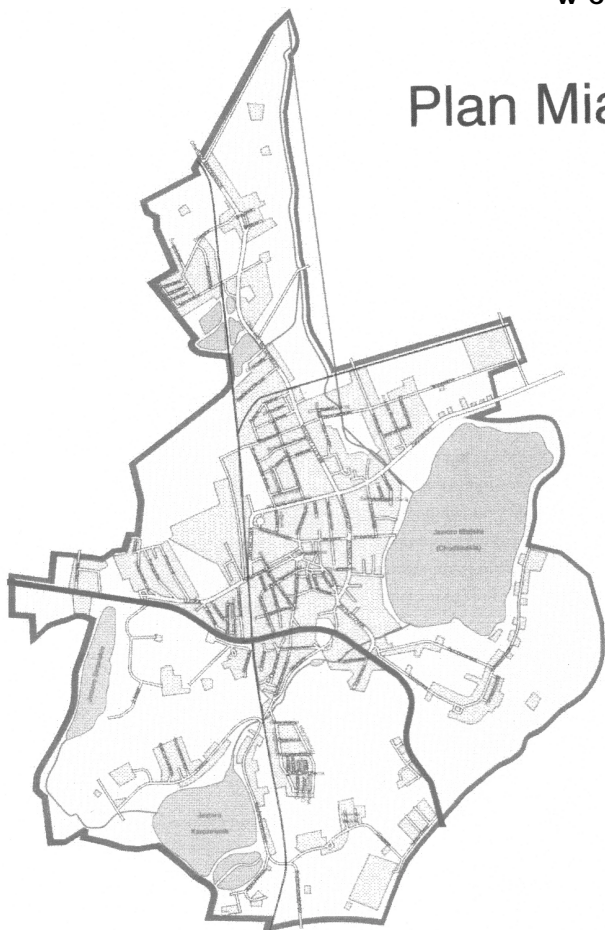
Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej

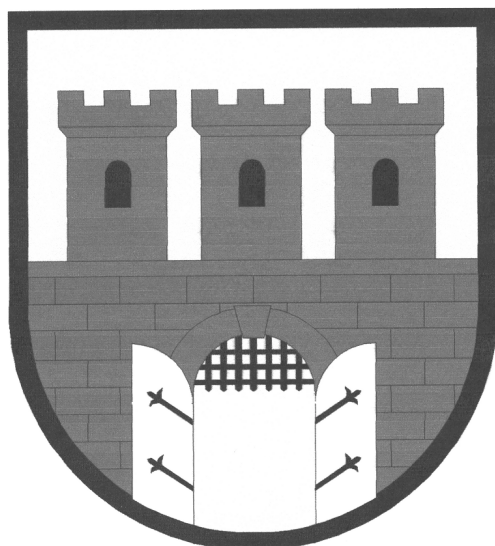
(-) Tadeusz Jeśko

**Załącznik Nr 1 do Statutu
Gminy Miejskiej
w Chodzieży**

Plan Miasta

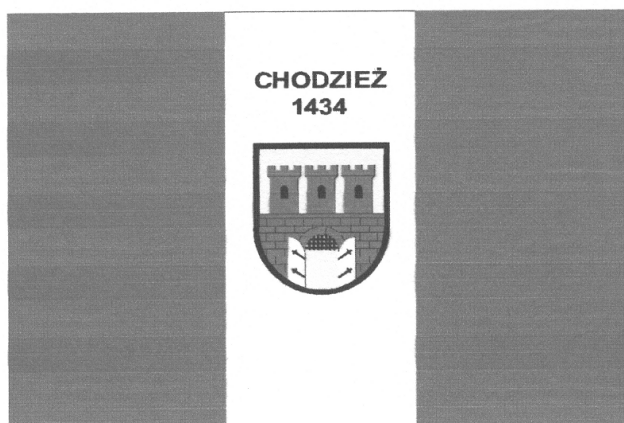


**Załącznik Nr 2 do Statutu
Gminy Miejskiej
w Chodzieży**



**Załącznik Nr 3 do Statutu
Gminy Miejskiej
w Chodzieży**

WZÓR FLAGI MIASTA CHODZIEŻY



Opis i objaśnienia do wzoru flagi miasta Chodzieży.

1. Flaga miasta Chodzieży ma kształt prostokąta, w którym stosunek długości boków wynosi jeden do półtora.
2. Flaga z obu stron ma jednakowy wizerunek. Z tego powodu drzewca flagi można przewiercić do lewej lub prawej krawędzi wizerunku.
3. Wizerunek flagi stanowią trzy pasy, które są prostopadłe do dłuższych krawędzi flagi. Pasy zewnętrzne są czerwone i mają jednakową szerokość. Środkowy pas jest biały, a jego szerokość jest nieco mniejsza od pasów czerwonych. W podłużnej osi symetrii białego pasa umieszczono herb miasta Chodzieży z czarną obwódką, nad herbem – w tej samej osi symetrii – widnieje dwuwierszowy napis: Chodzież 1434.
4. Mnożnik dla obliczenia wymiarów poszczególnych elementów wizerunku flagi.
 - a) szerokość białego pasa wynosi $0,305 \times$ dłuższa krawędź flagi,
 - b) szerokość czerwonych pasów wynosi $0,347 \times$ dłuższa krawędź flagi $\times 2$ szt.,
 - c) szerokość pola herbu wraz z czarną obwódką wynosi $0,210 \times$ dłuższa krawędź flagi,
 - d) odległość górnej krawędzi pola herbu wraz z czarną obwódką do górnej krawędzi flagi wynosi $0,320 \times$ krótsza krawędź flagi,
 - e) napis Chodzież ma długość równą szerokości pola herbu wraz z czarną obwódką, a jego odległość do górnej krawędzi flagi wynosi $0,145 \times$ krótsza krawędź flagi.

31

UCHWAŁA Nr 217/XXIII/2000 RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

z dnia 28 listopada 2000 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 174/XVII/96 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 29 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wielen i ustalenia tekstu jednolitego statutu Gminy Wielen

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996 r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późn.zm.) Rada Miejska w Wieleniu uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr 174/XVII/96 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 29 lutego 1996 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w podstawie prawnej uchwały wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 2) w §4 ust. 1 po wyrazach „na wprost” dopisuje się wyrazy „z obrożą w kolorze żółtym” (odpowiednik złota),
- 3) w §4 ust. 3 wyrazy „Nr 4” zastępuje się wyrazem „Nr 3”,
- 4) w §7 ust. 2 wyraz „Rada” zastępuje się wyrazami „Rada Miejska w Wieleniu”,
- 5) w §7 ust. 3 wyrazy „Nr 3” zastępuje się wyrazami „Nr 4”,
- 6) w §7 ust. 8 wyrazy „Zarząd Miasta i Gminy w Wieleniu” zastępuje się wyrazami „Zarząd Miejski w Wieleniu”,
- 7) w §10 ust. 2 skreśla się wyraz: „Miejską”,
- 8) w §11 ust. 5 wyrazy „Zarządu Miasta i Gminy w Wieleniu” zastępuje się wyrazami „Zarządu Miejskiego w Wieleniu”,
- 9) w tytule rozdziału III wyrazy „Zarządu Miasta i Gminy” zastępuje się wyrazami „Zarządu Miejskiego”,
- 10) w §17 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski w Wieleniu, zwany dalej Zarządem”,
- 11) w §21 ust. 7 wyrazy „prezydium sejmiku samorządowego” zastępuje się wyrazami „Prezesa Rady Ministrów”,
- 12) w §22 ust. 1 wyrazy „Urzędu Miasta i Gminy” zastępuje się wyrazami: „Urzędu Miejskiego”,
- 13) w §30 ust. 2 po wyrazach „wynagrodzenie dla” wprowadza się wyrazy „zastępcy burmistrza”,
- 14) w §33 skreśla się ust. 3,
- 15) skreśla się w §§34-38,
- 16) dotychczasowe §§39-52 otrzymują odpowiednio oznaczenie §§34-47,
- 17) w §43 wyraz „terytorialnym” zastępuje się wyrazem „gminnym”,
- 18) w §46 wyrazy „Zarządowi Miasta i Gminy” zastępuje się wyrazami „Zarządowi Miejskiemu”,
- 19) dotychczasowy Załącznik Nr 3 do statutu otrzymuje oznaczenie Załącznika Nr 4,

20) dotychczasowy załącznik Nr 4 do statutu otrzymuje oznaczenie Załącznika Nr 3,

21) w Załączniku Nr 5 do statutu:

- a) w §1 ust. 2 pkt 1 wyraz „jakieś” zastępuje się wyrazem „określonej”,
- b) w §1 ust. 3 wyrazy „organ samorządu terytorialnego” zastępuje się wyrazami: „organ stanowiący samorządu gminnego”,
- c) w §9 ust. 3 skreśla się punkt 4, a punkt 5 i 6 otrzymują odpowiednio oznaczenie punktów 4 i 5,
- d) w §20 ust. 2 wyrazy „termin posiedzenia” zastępuje się wyrazem „przewodniczący”,
- e) w §31 ust. 4 pkt 1 wyraz „pokontrolny” zastępuje się wyrazami „z kontroli”.

§2

Ustala się tekst jednolity statutu Gminy Wielen z uwzględnieniem zmian wprowadzonych niniejszą uchwałą oraz:

- 1) uchwałą Nr 299/XXIX/97 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 30 kwietnia 1997 r.
- 2) uchwałą Nr 345/XXXIV/97 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 3 listopada 1997 r.
- 3) uchwałą Nr 380/XXXVIII/98 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 31 marca 1998 r.
- 4) uchwałą Nr 7/II/98 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 10 listopada 1998 r.
- 5) uchwałą Nr 205/XXI/2000 Rady Miejskiej w Wieleniu z dnia 28 września 2000 r. jak w załączniku do uchwały.

§3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta i Gminy w Wieleniu.

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, po upływie 14 dni od jej ogłoszenia W Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Jan Palacz

Załącznik
do Uchwały Nr 217/XXIII/2000
Rady Miejskiej w Wieleniu
z dnia 28 listopada 2000 r.

tekst jednolity Statutu Gminy Wieleni

UCHWAŁA Nr 174/XVII/96
Rady Miejskiej w Wieleniu
z dnia 29 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Wieleni

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3 art. 18a ust. 5, art. 22 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 1996r. Dz.U. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami) oraz art. 2 i art. 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 r., o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz. 43 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska w Wieleniu uchwala:

STATUT GMINY

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

Miasto i Gmina Wieleni, zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób mających zamieszkanie na terenie Gminy.

§2

Siedzibą organów Gminy jest miasto Wieleni.

§3

1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 427 km².
2. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§4

1. Herbem Gminy jest „Tarcza na której widnieje Jeleń z obrożą w kolorze żółtym (odpowiednik złota) w pozycji odpoczynku, z przednią lewą nogą podkurczoną i głową zwróconą na wprost, na białym tle i zielonym podłożu” przedstawiony w załączniku Nr 2 do Statutu.
2. Zasady używania herbu określa Rada Miejska w Wieleniu, zwana dalej, „Radą”, odrębną uchwałą.
3. Barwy Gminy określa flaga gminna, która jest trójstrefowa składająca się z równoległych biało-czerwono-zielonych pasów w układzie poziomym, jak w zał. Nr 3 do Statutu.

§5

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone na rzecz innych organów, Gmina wykonuje we własnym zakresie i na własną odpowiedzialność.

§6

Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§7

1. Gmina tworzy sołectwa i osiedla, jako jednostki pomocnicze.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 4 do Statutu.
4. Organizację i zakres działania jednostek pomocniczych określa statut, nadany uchwałą Rady.
5. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła na zasadach określonych w jej statucie.
6. Jednostka pomocnicza prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy, który obejmuje ogół dochodów rozliczanych przez jednostkę pomocniczą, jak i ogół wydatków dokonywanych przez jednostkę pomocniczą.
7. Wydatki jednostki pomocniczej realizowane są bezpośrednio z budżetu Gminy.
8. Wykaz jednostek pomocniczych prowadzi Zarząd Miejski w Wieleniu.

§8

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenia warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków do pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§9

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne (zadania własne i zadania zlecone) o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie określonych obowiązującymi przepisami.

§10

1. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości finansowe i organizacyjne Gminy może następować w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Przystąpienie do związku Gmin lub porozumienia komunalnego wymaga wyrażenia zgody przez Radę.
3. Gmina może tworzyć (być członkiem) stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

ROZDZIAŁ II

Kompetencje, organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§11

1. Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 22 radnych, wybranych na okres 4 lat licząc od dnia wyboru.
3. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 3.

5. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu Miejskiego Wielenu, zwanego dalej Zarządem.
6. Przewodniczący Rady lub po uzgodnieniu z przewodniczącym – wiceprzewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz, organizuje jej pracę, zwołuje sesje i przewodniczy obradom Rady.

§ 12

1. Do wyłącznej właściwości Rady należą kompetencje określone w art. 18 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zwaną dalej ustawą.
2. Rada kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych Zarządowi gminnych jednostek organizacyjnych, dla których Rada jest organem założycielskim. Rejestr gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi Zarząd.
3. W celu kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi tylko radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
5. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
6. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji, powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy.
7. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 13

Zasady dotyczące obrad Rady oraz organizację wewnętrzną Rady, określa regulamin Rady, stanowiący załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 14

1. Rada uchwała budżet Gminy, podejmuje uchwały w sprawie przyjmowania sprawozdań z działalności finansowej Gminy, poddaje je merytorycznej ocenie oraz podejmuje na tej podstawie uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu z tego tytułu.
2. Uchwała w przedmiocie absolutorium podejmowana jest w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 15

1. Radny zobowiązany jest działać na rzecz dobra Gminy. Reprezentując wyborców utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.
2. Radny zobowiązany jest brać udział w pracach jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej trzech radnych. Przynależność do klubu jest dobrowolna.
4. Kluby radnych działają w ramach Rady na następujących zasadach:

- 1) fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony przewodniczącemu Rady, który prowadzi rejestr klubów,
- 2) w zgłoszeniu podaje się nazwę klubu, imiona i nazwiska członków klubu oraz radnego reprezentującego klub,
- 3) w przypadku zmiany składu klubu radny reprezentujący klub jest obowiązany poinformować przewodniczącego rady o tej zmianie,
- 4) gdy liczba członków klubu utrzymuje się przez okres dwóch miesięcy poniżej trzech – przewodniczący Rady wykreśla klub z rejestru,
- 5) kluby radnych działają na podstawie własnego regulaminu. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

§ 16

1. Rada do pomocy w wykonywaniu swych zadań powołuje stałe Komisje:
 - a) Rewizyjną,
 - b) Budżetu Inicjatyw Społecznych i Handlu,
 - c) Społeczną,
 - d) Rozwoju Wsi,
 - e) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.
2. Przewodniczącą Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.
3. Z-ców Przewodniczących Komisji wybierają komisje ze swego grona.
4. W skład Komisji wchodzi osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej składającej się wyłącznie z radnych.
5. Rada może powołać komisje doraźne i określić jej kompetencje i czas wykonywania zadań.
6. Komisje podlegają Radzie, przekazując jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności raz w roku.
7. Tematykę roczną pracy komisji zatwierdza Rada.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje, organizacja, tryb pracy Zarządu Miejskiego oraz Burmistrza

§ 17

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miejski w Wieleniu, zwanym dalej Zarządem.
2. W skład Zarządu wchodzi burmistrz, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, z-ca burmistrza i członkowie w liczbie 5 osób wybranych spośród radnych lub spoza składu Rady.
3. Rada wybiera burmistrza w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek burmistrza, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 18

1. Uchwała Rady w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem burmistrza, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium, na wniosek 1/4

ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

3. Rada może odwołać burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie określonym w art. 28c ustawy. Odwołanie burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
4. Rada może na uzasadniony wniosek burmistrza odwołać poszczególnych Członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.
5. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
6. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 5, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§19

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§20

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, w których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowanie budżetu i kierowania ich do przewodniczącego rady,
- 2) wykonywanie uchwał Rady oraz określenie sposobu ich wykonania,
- 3) wykonanie budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:
 - a) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
 - b) zaciąganie pożyczek i kredytów krótkoterminowych do maksymalnej wysokości ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawach przekraczającej zwykły zarząd, w przypadkach określonych w art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. a, g ustawy zgodnie z zasadami ustanowionymi przez Radę,
- 7) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych,
- 8) podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć nadzorczych wskazanych w art. 98 ust. 3 ustawy w przypadku, gdy rozstrzygnięcie dotyczy uchwały Zarządu.
- 9) zatrudnienie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie kierownikom gminnym jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy, pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierow-

nikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

- 11) wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami.

§21

1. Członkowie Zarządu obowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.
2. Zarząd obraduje w posiedzeniach zwoływanych przez burmistrza albo, w razie jego nieobecności w pracy, przez z-cę burmistrza, w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy burmistrz lub w razie jego nieobecności w pracy zastępca burmistrza.
4. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu. W razie równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego posiedzenia.
5. W posiedzeniach Zarządu biorą udział jego członkowie oraz – bez prawa głosowania – sekretarz i skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby.
6. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Protokoły i uchwały Zarządu otrzymują kolejne numery porządkowe danego roku kalendarzowego. Zasada ta jest odpowiednio stosowana w roku, w którym kończy się jedna i zaczyna następna kadencja Rady.
7. W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art. 96 ust. 2 ustawy, jego funkcje, do czasu wyboru nowego Zarządu, pełni osoba wyznaczona przez Prezesa Rady Ministrów.

§22

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego w Wieleniu, zwanego dalej Urzędem.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§23

1. Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publiczno-prawnych oraz spółkach, spółdzielniach, stowarzyszeniach gmin, o ile Rada nie postanowi inaczej.
2. Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba reprezentuje Gminę podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych.
3. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 3) ogłoszenie budżetu Gminy,
 - 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

§24

1. Uchwały Rady podpisuje jej przewodniczący lub jeden z wiceprzewodniczących prowadzący obrady Rady.
2. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe Gminy, w ramach posiadanych kompetencji.
3. Uchwała Zarządu i zarządzenie porządkowe podpisuje w imieniu Zarządu przewodniczący Zarządu. Członkom Zarządu przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu zarzutów co do treści uchwały lub zarządzenia.
4. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresie administracji publicznej wydaje burmistrz.

5. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 4 w imieniu burmistrza.
6. Decyzje wydawane przez Zarząd w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje burmistrz. W decyzji wymienienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§25

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, o ile Zarząd tak postanowi.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika, wykonuje czynności zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę i regionalną izbę obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy składają jednoosobowe oświadczenia woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

ROZDZIAŁ IV

Pracownicy Samorządowi

§26

1. Burmistrz i z-ca burmistrza są pracownikami samorządowymi, których stosunek pracy wynika z wyboru, na podstawie uchwały Rady.
2. Rada odrębną uchwałą określa zasady wynagradzania Burmistrza, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia.
3. Do dokonywania pozostałych czynności wobec burmistrza, wynikających ze stosunku pracy, uprawniony jest przewodniczący Rady lub zastępujący go wiceprzewodniczący.

§27

1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, będącego zakładem pracy w rozumieniu art. 3 kodeksu pracy, jest zwierzchnikiem służbowym pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami samorządowymi na podstawie umowy pracę lub mianowania.

§28

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§29

Zastępca burmistrza wykonuje zadania powierzone przez burmistrza oraz sprawuje funkcję burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§30

1. Powołanie, jest stosowane wobec sekretarza i skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, w drodze Uchwały Rady.
2. Wynagrodzenie dla zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika oraz kierownika i z-cy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ustala burmistrz.

§31

Sekretarz Gminy:

- 1) uczestniczy w pracach Zarządu bez prawa głosowania,
- 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, a w szczególności organizuje właściwą obsługę organów Gminy,
- 3) prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd, zgodnie z upoważnieniem burmistrza.

§32

Stosunek pracy pracowników samorządowych szczegółowo określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Referendum

§33

1. Referendum gminne może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Wyłączenie w drodze referendum gminnego rozstrzyga się sprawy:
 - 1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

§34

Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

ROZDZIAŁ VI

Konsultacje

§35

1. Konsultacji mogą być poddane sprawy mające istotne znaczenie dla rozwoju Gminy, jednostek pomocniczych lub interesów i warunków życia mieszkańców Gminy.
2. Konsultacje przeprowadza się w przypadku tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia gmin, ustalenia ich granic i nazw oraz siedzib władz.

§36

W konsultacjach mają prawo brać udział mieszkańcy Gminy, stale zamieszkujący na jej obszarze i posiadający czynne prawo wyborcze do rad gmin.

§37

W konsultacjach mieszkańcy wypowiadają swoje opinie i zgłaszają wnioski co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy poddanej konsultacji.

§38

1. O przeprowadzeniu konsultacji decyduje Rada z inicjatywy własnej lub na wniosek co najmniej 1/20 mieszkańców uprawnionych do brania udziału w konsultacjach.
2. Rada podejmuje uchwałę w sprawie przeprowadzenia konsultacji w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. W przypadku, gdy Rada odrzuci wniosek o przeprowadzeniu konsultacji, informuje o tym wnioskujących mieszkańców, wysyłając odpowiedź wraz z uzasadnieniem osobie reprezentującej wnioskujących oraz wywieszając treść pisma na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§39

Rada, postanawiając o przeprowadzeniu konsultacji, podaje do wiadomości publicznej m.in.:

- 1) przedmiot i cel konsultacji,
- 2) terytorialny zasięg konsultacji,
- 3) sposób oraz tryb zgłaszania opinii i wniosków,
- 4) datę rozpoczęcia i zakończenia konsultacji,
- 5) sposób oraz tryb podsumowania opinii i wniosków zgłoszonych w toku konsultacji.

§40

1. Konsultację przeprowadza Rada.
2. Rada może upoważnić inny organ do przeprowadzania konsultacji.

§41

Rada obowiązana jest:

- 1) rozpatrzyć opinie i wnioski zgłoszone w toku konsultacji oraz poddać je analizie,
- 2) podać do wiadomości publicznej wynik konsultacji oraz zakres jej wykorzystania.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§42

Miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy, jest wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

§43

W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy obowiązujące.

§44

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§45

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały tracą moc uchwały Rady:

- 1) Nr 37/V/94 z dnia 30 września 1994 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Wieleni (zm. Nr 167/XVI/95),
- 2) Nr 38/V/94 z dnia 30 września 1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Miejskiej w Wieleniu,
- 3) Nr 23/III/94 z dnia 25 sierpnia 1994 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Komisji Rewizyjnej.

§46

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Wieleniu.

§47

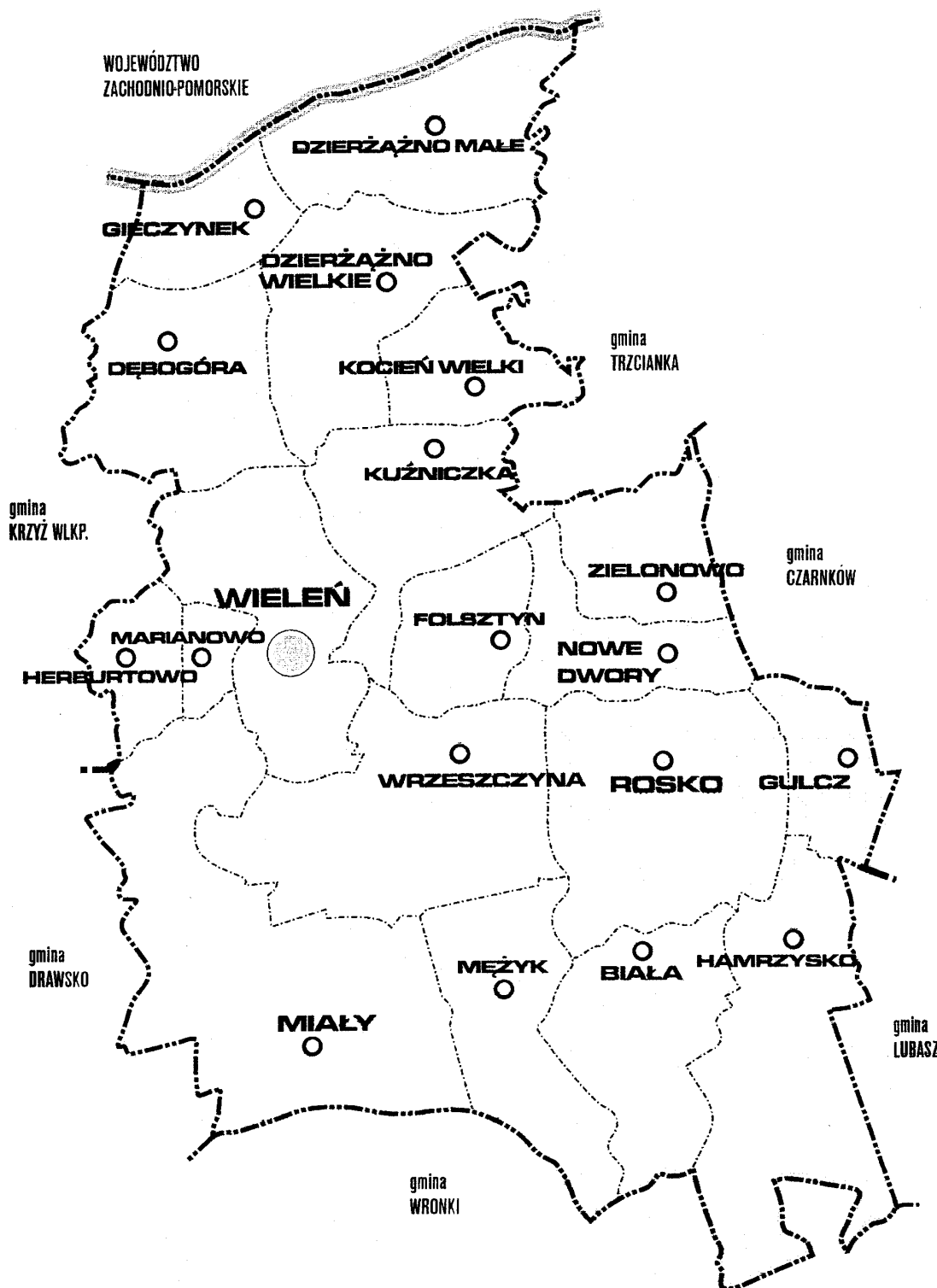
1. Statut Gminy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Jan Palacz

Załącznik Nr 1 do uchwały
Nr 174/XVII/96 Rady
Miejskiej w Wieleń
z dnia 29 lutego 2000 r.

gmina WIELEŃ



Załącznik Nr 2 do uchwały
Nr 174/XVII/96 Rady
Miejskiej w Wieleniu
z dnia 29 lutego 2000 r.

Załącznik Nr 4 do uchwały
Nr 174/XVII/96 Rady
Miejskiej w Wieleniu
z dnia 29 lutego 2000 r.



Załącznik Nr 3 do uchwały
Nr 174/XVII/96 Rady
Miejskiej w Wieleniu
z dnia 29 lutego 2000 r.

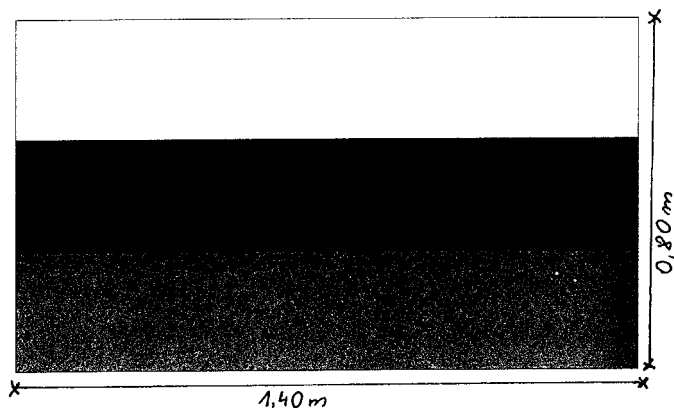
Zasady tworzenia, łączenia i podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

1. Gmina może być podzielona na jednostki pomocnicze, także jak: sołectwa, a miasto na osiedla, dzielnice i inne.
2. Utworzenie, zniesienie, łączenie, podział jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami. Z inicjatywą w tej sprawie mogą wystąpić również zainteresowani.
3. Sołectwo obejmuje swym zasięgiem co najmniej teren jednej wsi, osiedle w mieście teren ograniczony ulicami określonymi w uchwale, a dzielnice – co najmniej dwa osiedla.
4. Przy tworzeniu, znoszeniu, łączeniu, podziale jednostek pomocniczych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) naturalne uwarunkowania przestrzenne,
 - 2) istniejące więzi między mieszkańcami,
 - 3) uwarunkowania społeczne i ekonomiczne wyznaczające interesy miejscowej wspólnoty.

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Jan Palacz

Załącznik Nr 5 do
Statutu Gminy Wieleń



REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W WIELENIU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa tryb działania Rady, a w szczególności tryb obradowania i podejmowania uchwał.
2. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) wniosek – propozycja dotycząca załatwienia jakiejś sprawy,
 - 2) interpelacja – zapytanie skierowane przez radnego Zarządu lub któregoś z jego członków albo innej osoby zobowiązujące do udzielenia odpowiedzi.
3. Rada jako organ samorządu terytorialnego wykonuje swoje zadania na sesjach, przy po mocy Komisji Rady, przez działalność radnych w terenie oraz organ wykonawczy Gminy – Zarząd.

ROZDZIAŁ II

Obrady

§2

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez przewodniczącego, a pod jego nieobecność trwającą dłużej niż jeden miesiąc lub z powodu vacatu – przez jednego z wiceprzewodniczących, w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady zobowiązuje zwołać sesję nadzwyczajną dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw szczególnie ważnych i pilnych, w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

Wnioskodawcy wraz z żądaniem zwołania sesji nadzwyczajnej przekładają projekt porządku sesji.

§3

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorowych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

§4

1. O terminie sesji Rady należy zawiadomić radnych pisemnie na 3 dni przed terminem jej odbycia, oraz doręczając projekt porządku obrad i niezbędne materiały, a w przypadku:
 - 1) sesji absolutoryjnej i budżetowej na 7 dni przed terminem jej odbycia,
 - 2) określonym w §2 ust. 2 według ustaleń przewodniczącego Rady.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady dokonuje uzupełnienia materiałów bez zachowania terminu 3 dni.

§5

1. Sesje Rady są jawne co oznacza, że informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczeń, co najmniej na 3 dni przed sesją oraz, że podczas obrad Rady na sali mogą być obecne osoby nie będąc radnymi, zajmując wyznaczone dla publiczności miejsca.
2. Przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej zawiadamia się o terminie i miejscu sesji, na 3 dni przed terminem jej odbycia. Osoba ta ma prawo zabierania głosu we wszystkich sprawach objętych porządkiem obrad.
3. Jeżeli przedmiotem obrad Rady mają być sprawy stanowiące z mocy prawa tajemnicą państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności oznacza, że podczas obrad mogą być obecni poza radnymi tylko osoby zaproszone do udziału w sesji przez przewodniczącego Rady.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 3 Rada może na wniosek radnego postanowić, że ze względu na ważny interes społeczny lub dobro osobiste radnego całą sesję lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§6

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

2. W razie nieobecności przewodniczącego Rady trwającej dłużej niż jeden miesiąc lub w razie vacatu oraz w innych wypadkach gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w kierowaniu obradami, przewodniczy obradom jeden z wiceprzewodniczących.
3. Wiceprzewodniczący Rady pomagają przewodniczącemu w kierowaniu obradami.
4. Przewodniczący może wyznaczyć spośród radnych osoby do liczenia głosów w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący wraz z wiceprzewodniczącymi zajmują miejsca przy stole prezydialnym.

§7

Sesje Rady mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji, ustala przewodniczący obrad i zawiadamia obecnych ustnie na posiedzeniu.

§8

1. Rada może obradować przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Otwierając sesję przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności, ilu radnych uczestniczy w posiedzeniu, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny z powodu, których sesja się nie odbyła.
3. Przewodniczący obrad postanawia o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin, w którym sesja będzie kontynuowana.
W innych przypadkach o przerwaniu sesji decydują radni w głosowaniu jawnym.
4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole, zaznaczając powód przerwania obrad.

§9

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do zatwierdzenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, a także burmistrz bądź jego zastępca, nie będący radnymi.
3. Porządek obrad powinien zawierać w szczególności następujące punkty:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2) sprawozdanie z pracy Zarządu, z wykonania uchwał Rady i wniosków przekłada przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu,
 - 3) sprawozdanie z pracy komisji i jej opinie składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego radny – członek Komisji,
 - 4) sprawozdanie radnych delegatów do sejmiku samorządowego z jego prac i innych organizacji, w których radni występują w imieniu Gminy,
 - 5) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał, bądź zajęcie stanowiska,
 - 6) wnioski i interpelacje radnych oraz informacje organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.

5. Każdy radny ma prawo w punkcie „wnioski i interpelacje” zwrócić się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
6. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje zgłoszone na sesji udzielają przewodniczący Rady, przewodniczący, poszczególnych Komisji, burmistrz lub członek Zarządu albo pracownik Urzędu.
7. W przypadku, gdy nie jest możliwe natychmiastowe udzielenie odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być dostarczone w formie pisemnej, w terminie do następnej sesji.
8. W okresie między sesjami radni mają prawo kierowania do burmistrza interpelacji na piśmie.

§10

1. Przewodniczący Rady.
 - 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad,
 - 2) udziela głosu:
 - a) według kolejności zgłoszeń radnym i członkom Zarządu,
 - b) poza kolejnością członkom Zarządu lub osobom przez nich wskazanym celem udzielenia na bieżąco wyjaśnień w sprawach uwag i wniosków zgłoszonych przez radnych podczas sesji, poza kolejnością i porządkiem obrad w sprawach proceduralnych, tj. m.in. zgłoszenie wniosku formalnego, oświadczenia osobistego lub sprostowania.
2. W ciągu sesji przewodniczący udziela głosu radnym w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być między innymi następujące sprawy:
 - 1) stwierdzenie quorum,
 - 2) zamknięcie listy mówców,
 - 3) zakończenie dyskusji,
 - 4) odesłania projektu uchwały lub sprawy do rozpatrzenia przez Komisje,
 - 5) ograniczenie czasu wystąpień,
 - 6) głosowanie bez dyskusji,
 - 7) tajnego głosowania-
 - 8) przeprowadzenie imiennego głosowania,
 - 9) przeliczanie głosów,
 - 10)przeprowadzenie sesji.
3. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje bez zbędnej zwłoki pod głosowanie. W tych sprawach Rada decyduje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
4. Wnioski merytoryczne dotyczące podejmowanych uchwał zgłasza się przewodniczącemu Rady pisemnie przed sesją lub ustnie w trakcie sesji w punkcie obrad dotyczących danej uchwały, a pozostałe wnioski merytoryczne w punkcie: „wnioski i interpelacje”.
5. Zasada wyrażona w ust. 3 ma zastosowanie do wniosków merytorycznych dotyczących podejmowanych uchwał chyba, że wymagają one opinii Komisji lub Zarządu, o czym decyduje przewodniczący obrad. W tym wypadku głosowanie nad wnioskiem odbywa się na następnej, sesji.
6. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.
7. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

§11

1. Przewodniczący obrad czuwa nad zachowaniem porządku oraz nad sprawnym i prawidłowym przebiegiem obrad. Baczy na dyscyplinę i w celu jej zapewnienia może zwrócić uwagę radnemu w wypadku, gdy ten odbiega od tematu lub swoim zachowaniem zakłóca porządek obrad, a w razie bezskuteczności uwagi – odbiera mu głos. Odbieranie głosu radnemu, może być przedmiotem głosowania Rady.
2. W obradach Rady mogą uczestniczyć: sekretarz Gminy, Skarbnik gminy, Członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw lub udzielenia wyjaśnień. Poza tym, w obradach mogą brać udział zaproszeni przedstawiciele instytucji, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.
3. Po uprzednim ostrzeżeniu, przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
4. Wystąpienie radnych nie powinno przekroczyć 5 minut. Przewodniczący obrad może w uzasadnionych przypadkach udzielić zgody na wystąpienie przekraczające 5 minut.
5. Każdemu radnemu przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.

§12

1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół, który stanowi jedyny dokument wewnętrzny odzwierciedlający przebieg jej obrad. Zapis magnetyczny stanowi materiał pomocniczy do sporządzenia protokołu.
2. Protokół przechowywany jest w biurze Rady przez okres danej kadencji. Komplet protokołów przekazuje się do archiwum po upływie roku kalendarzowego, w którym skończyła się kadencja Rady.
3. Protokół udostępnia się w biurze Rady mieszkańcom Gminy, którzy mogą dokonywać odpisów i notatek z protokołu, z wyłączeniem niejawnnej części obrad.
4. Przepisy ust. 1-2 stosuje się odpowiednio do protokołu z sesji której jawność została wyłączona.
5. Protokół powinien zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia – obrad,
 - 3) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych oraz osób delegowanych na posiedzenia z urzędu)
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
 - 7) czas trwania posiedzenia,
 - 8) podpis przewodniczącego obrad.
6. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały rady arabskimi. Protokoły i uchwały otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru 1.
7. Sprostowania i uwagi do protokołu radni zgłaszają na piśmie przewodniczącemu Rady co najmniej na 3 dni przed sesją, które są głosowane w punkcie obrad „przyjęcie protokołu”, przed przyjęciem całego protokołu. Przyjęte przez Radę poprawki stanowią protokół dodatkowy.

§ 13

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach podejmując uchwały. Rozstrzygnięcia w sprawach organizacyjnych mniejszej uwagi, zostaną odnotowane w protokole.
2. Ustalona treść uchwały, po przeprowadzeniu dyskusji i prze głosowaniu poprawek jest odczytywana przez przewodniczącego obrad przed głosowaniem nad uchwałą.
3. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
4. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.
5. Wynik głosowania jawnego ogłasza bezzwłocznie przewodniczący obrad.
6. Przed przystąpieniem do głosowania tajnego radni wybierają ze swego grona trzyosobową Komisję Skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania, przeprowadza głosowanie, oblicza wyniki głosowania i sporządza z niego pisemny protokół oraz ogłasza wyniki głosowania.
7. Komisja stosuje wzory kart „A” i „B” według załączonego wzoru:

WZÓR

Karta do głosowania tajnego w sprawie

A

- | | | | |
|--------------------|----|---------|---------------|
| 1. nazwisko i imię | za | przeciw | wstrzymał się |
| 2. nazwisko i imię | za | przeciw | wstrzymał się |

B

1. za
2. przeciw
3. wstrzymałem się

Uwaga! wybierany wariant otoczyć obwódką

8. Jeżeli wynik głosowania tajnego, przeprowadzonego z zastosowaniem wzoru karty do głosowania, nie jest rozstrzygnięty, Komisja skrutacyjna przeprowadza kolejne tury głosowania.
9. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosów „za” czy „przeciw”.

§ 14

1. Z inicjatywy podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1) komisje Rady,
 - 2) radny,
 - 3) burmistrz,
 - 4) zarząd,
 - 5) klub radnych.
2. Prace związane z wykonywaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Zarząd, podejmują w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu, a zwłaszcza zapewniając zaopiniowanie go przez właściwe komisje Rady oraz radcę prawnego.

§ 15

1. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych:

- 1) muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte,
- 2) zapadają bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 i w § 13 ust. 3 głosuje się jawnie przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, tj. min. w przypadku wyboru i odwołania:
 - 1) przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,
 - 2) delegatów na sejmik samorządowy,
 - 3) członków Zarządu.

ROZDZIAŁ III

Komisje

§ 16

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne Komisje, zwane dalej „Komisją”.
2. Do zadań Komisji stałych należy:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw z zakresu jej właściwości, przekazywanych przez Radę oraz spraw przedkła danych przez członków komisji, a także Zarząd,
 - 2) kontrola wykonywania uchwał,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady i kierowanie ich do Zarządu.

§ 17

Zakres działania komisji doraźnych (niestałych) określa uchwała Rady o ich powołaniu. Do pracy tych komisji stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 18

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje i otwiera przewodniczący komisji w terminie 7 dni od daty ustalenia składu osobowego komisji.

§ 19

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie rady, jak i osoby spoza rady. Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji, z zastrzeżeniem § 12 ust. 4 statutu.
2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród swoich członków, w głosowaniu tajnym. Wiceprzewodniczącego wybiera komisja ze swego składu na pierwszym posiedzeniu według zasad ogólnych.

§ 20

1. Przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności trwającej dłużej niż 14 dni lub w razie vacatu wiceprzewodniczący organizuje pracę komisji i jest odpowiedzialny za jej działalność. Przewodniczący zwołuje i ustala porządek dzienny obrad, zawiadamiając pisemnie członków komisji co najmniej na 3 dni przed terminem obrad wraz z porządkiem posiedzenia.
2. Posiedzenie komisji, za pośrednictwem biura Rady, ustala termin posiedzenia komisji z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem tak, aby terminy posiedzeń komisji nie pokrywały się ze sobą oraz z posiedzeniem organów Gminy.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby, lecz nie rzadziej niż raz na miesiąc.
4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek przewodniczącego Rady lub 1/4 członków komisji.
5. W posiedzeniach komisji mogą brać udział bez prawa głosowania radni nie będący jej członkami.

§21

1. Komisje opiniują przedstawione im projekty uchwał rady.
2. Opinia negatywna powinna zawierać szczegółowe uzasadnienie na piśmie.

§22

1. Komisja podejmuje decyzje zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ogólnego składu komisji.
2. Głosowanie jest jawne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
3. Komisja może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.
4. Każdemu członkowi komisji przysługuje prawo zgłoszenia zdania odrębnego do protokołu.
5. W przypadku wspólnych obrad komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu każdej komisji.
6. Quorum na posiedzeniu komisji stwierdza według listy obecności jej przewodniczący.

§23

1. Komisje w składzie co najmniej trzy osobowym kontrolują gminne jednostki organizacyjne według przyjętych przez Radę planu pracy komisji. Przepisy działu I min. rozdziału stosuje się odpowiednio.
2. O terminie kontroli przewodniczący komisji powiadamia gminną jednostkę organizacyjną z 7-dniowym wypowiedzeniem.

§24

1. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół otrzymują kolejne numery porządkowe i opatrzone są datą posiedzenia.
2. Protokół obejmuje zapis przebiegu obrad listę obecności i inne materiały dołączone podczas posiedzenia przez komisję.
3. Członkowie komisji mogą wnieść do protokołu zdanie odrębne, a zastrzeżone do protokołu najpóźniej na najbliższym posiedzeniu komisji. Komisja decyduje o przyjęciu lub odrzuceniu zastrzeżeń bez dyskusji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
4. Sprostowanie protokołu następuje według zasad, jak w protokole z sesji Rady.
5. Protokół, do którego nie wniesiono zastrzeżeń uważa się za przyjęty.
6. Protokół podpisuje przewodniczący komisji i protokolant.
7. Protokół stanowi jedyne urzędowe stwierdzenie prac z posiedzenia komisji.

§25

1. Komisje podlegają Radzie, przekazują jej roczny plan pracy do zatwierdzenia oraz składają sprawozdanie z działalności.
2. Po zatwierdzeniu rocznego planu Rada może zlecić Komisjom dokonywanie w planach pracy stosownych zmian.

3. Rada nie może przekazywać komisjom prawa decydowania w swoim imieniu w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Rady.
4. Sprawozdania z wykonania planów nie wymagają formy uchwały, z wyjątkiem sprawozdań z wykonania planów pracy komisji rewizyjnej. Do protokołu z sesji zapisuje się wynik z przeprowadzonego głosowania nad przyjęciem sprawozdania.

DZIAŁ I

Przepisy szczegółowe dotyczące komisji rewizyjnej

§26

Do kompetencji komisji należy:

1. kontrola działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
2. wydawanie opinii w sprawie odwołania Zarządu, bądź jego członków,
3. badanie i opiniowanie informacji zarządu o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
4. zajmowanie stanowiska w sprawach zleconych komisji przez Radę.

§27

Komisja dokonuje kontroli stosując kryterium legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.

§28

1. Komisja działa na podstawie rocznych planów pracy zatwierdzonych przez radę w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiących zwłoki komisji może podejmować kontrole, które nie są ujęte w planie pracy, jedynie za zgodą rady udzieloną w czasie sesji lub przez przewodniczącego Rady w okresie między sesjami. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których komisja poważnie uzasadnia podejrzenie popełnienia przestępstwa lub też zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też powstania strat materialnych w mieniu komunalnym.
3. Komisja pracuje na posiedzeniach bądź w zespołach kontrolujących, złożonych z co najmniej trzech osób.
4. Wyniki pracy zespołu kontrolującego przedstawione są na posiedzeniu komisji do akceptacji.
5. Komisja przejawia swoją wolę w formie pisemnej uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów przy obecności, co najmniej połowy jej składu.

§29

1. Podstawą przeprowadzenia kontroli jest upoważnienie wystawione przez przewodniczącego komisji dla zespołu kontrolującego, które określa:
 - 1) przedmiot, zakres i sposób kontroli,
 - 2) termin jej przeprowadzenia,
 - 3) osoby upoważnione do kontroli.
2. Zespół kontrolujący ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
 - 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów prowadzonych przez kontrolowanego,

- 3) żądanie złożenia ustnych, pisemnych wyjaśnień od pracowników kontrolowanych jednostek,
 - 4) powoływania za zgodą rady biegłych, oraz obowiązek zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.
3. Czynności kontrolne wymienione w ust. 2 przeprowadzone są w obecności kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostce kontrolowanej.
5. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, kompetencji organów jednostki kontrolowanej. W szczególności członkowie zespołu nie mogą wnosić żadnych dokumentów, dowodów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
6. Obowiązkiem zespołu kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

§30

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, w którym, w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień:
 - 1) powołuje fakty, a na ich poparcie dowody i przepisy prawa stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki w badanym okresie,
 - 2) wskazuje konkretne nieprawidłowości, uchybienia, ich przyczyny i skutki oraz za nie odpowiedzialne.
2. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej, a także główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe. Kierownik jednostki może w ciągu 14 dni od daty otrzymania kopii protokołu z kontroli zgłosić do komisji pisemne odwołanie, bądź wyjaśnienie odnoszące się do zawartych w protokole ustaleń.

§31

1. W oparciu o całokształt ustaleń pokontrolnych komisja sporządza w ciągu kolejnych 14 dni sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników kontroli ze wskazaniem przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, osób odpowiedzialnych za ich powstanie oraz naruszonych przepisów prawa.
2. Sprawozdanie w takim wypadku musi zawierać:
 - 1) propozycje zleceń pokontrolnych odnośnie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 2) propozycje usprawnień w działalności kontrolowanego,
 - 3) wnioski dotyczące odpowiedzialności konkretnych osób ze wskazaniem podstawy prawnej.
3. Komisja przyjmuje sprawozdanie w formie uchwały zwykłą większością głosów i trybie określonym w §22 regulaminu.
4. Załącznikami do sprawozdania są:
 - 1) protokół pokontrolny,
 - 2) wyjaśnienia kierownika jednostki kontrolowanej, bądź upoważnionego pracownika.
5. Sprawozdanie komisji, protokół z kontroli, odwołanie bądź wyjaśnienie kierownika, propozycje zaleceń pokontrolnych są przedmiotem obrad Rady.
6. Rada przyjmując sprawozdanie wypracowuje wystąpienie pokontrolne, odnotowuje je w protokole i w terminie 7 dni od daty sesji, kieruje je do kierownika jednostki kontrolowanej oraz Zarządu.
7. Kierownik jednostki kontrolowanej, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wystąpienia pokontrolnego, zawiadamia Radę

i Zarząd o wykonaniu wniosków lub o przyczynach ich nie wykonania..

ROZDZIAŁ IV

Radni

§32

1. Radny ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami między innymi poprzez:
 - 1) informowanie wyborców o sytuacji Gminy,
 - 2) przyjmowanie wniosków i postulatów wyborców.
2. Każdy radny odbywa co najmniej dwa razy w roku spotkania z wyborcami, uczestnicząc zwłaszcza w zebraniach samorządu mieszkańców.
3. Nie rzadziej niż raz na kwartał radni przyjmują, w odpowiednio wcześniej ustalonym i podanym do publicznej wiadomości miejscu i czasie wnioski i uwagi ludności z własnych okręgów wyborczych (dyżur radnego).

§33

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§34

Radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesję, a także na posiedzenie Zarządu i Komisji spraw, które wynikają z postulatów i interwencji wyborców.

§35

1. Radny potwierdza swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których został wybrany, podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożliwości uczestnictwa w sesji Rady lub posiedzeniach komisji radny powinien przed ich terminem, nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia usprawiedliwić swoją nieobecność odpowiednio u przewodniczącego lub Komisji.

§36

Rada dokonuje oceny aktywności radnych, biorąc pod uwagę ich udział w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji, odbywanie spotkań z wyborcami i pełnienie dyżurów.

§37

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady.
3. Przed podjęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, rada bada szczegółowo wszystkie okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§38

1. W celu wzięcia udziału w pracach organów Gminy, radnemu przysługują na ten czas zwolnienie od pracy zawodowej.
2. Podstawą do czasowego zwolnienia radnego od zawodowej stanowi otrzymane przez niego zawiadomienie lub zaproszenie, zawierające określenie prac, które ma wykonywać.

§39

1. Na zasadach ustalonych przez radę, radnemu przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Radni korzystają z bezpłatnych przejazdów środkami komunikacji miejskiej na terenie Gminy Wieleń na podstawie legitymacji radnego.
3. Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji spoza Rady stosowne dokumenty stwierdzające ich członkostwo w komisjach Rady.
4. Postanowienie §35, §38 ust. 2, §39 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

Przewodniczący Rady

(-) mgr inż. Jan Palacz

Wydawca: Wojewoda Wielkopolski

Redakcja: Wydział Nadzoru i Kontroli Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego w Poznaniu
aleja Niepodległości 16/18, tel. 854 16 34

Skład, druk i rozpowszechnianie:

Skład – „Koral” Spółka z o.o., ul. Jeleniogórska 7 Poznań, telefon 841 18 21

Druk – Ośrodek Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji, al. Niepodległości 18, Poznań

Rozpowszechnianie – Administracja i stały punkt sprzedaży – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, ul. Kościuszki 93, pok. Pl 18 tel. 854 14 09

Egzemplarze bieżące można nabywać:

w punkcie sprzedaży Dziennika Urzędowego:

- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Poznań ul. Kościuszki 93, pok. Pl 18, tel. 854 14 09 (także egzemplarze z lat ubiegłych),
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Kaliszu, Kalisz pl. Św. Józefa 5, pok. 132
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Koninie, Konin al. 1 Maja 7, pok. 170, blok „B”
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Lesznie, Leszno pl. Kościuszki 4, pok. 101
- Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu, Delegatura w Pile, Piła al. Niepodległości 33/35

zbiory Dziennika Urzędowego wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim, w godz. 9⁰⁰-14⁰⁰

Tłoczono z polecenia Wojewody Wielkopolskiego w Ośrodku Małej Poligrafii Zakładu Obsługi Administracji
al. Niepodległości 18, Poznań
