



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA JELENIOGÓRSKIEGO

Jelenia Góra, dnia 29 listopada 1996 r.

Nr 56

TREŚĆ:

Poz.:

UCHWAŁY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH

126 — Uchwała nr XX/167/96 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 1 października 1996 r.
w sprawie statutu miasta Bolesławiec

725

126

UCHWAŁA NR XX/167/96
Rady Miejskiej w Bolesławcu
z dnia 1 października 1996 r.

w sprawie statutu miasta Bolesławiec.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22 ust. 1, art. 23 ust. 2, art. 40 ust. 2 pkt 1 i art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261) oraz na podstawie art. 2 pkt 1 i 2, art. 4 ust. 1 i art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.) Rada Miejska w Bolesławcu uchwala, co następuje:

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Gmina miejska Bolesławiec, zwana także w niniejszym statucie „miastem”, jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze miasta, z mocy ustawy o samorządzie terytorialnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum, poprzez wybraną przez siebie Radę Miejską, zwaną dalej w niniejszym statucie także „Radą”, poprzez organy wybrane przez Radę, a w szczególności przez Zarząd Miasta, zwany dalej w niniejszym statucie „Zarządem”, jako organ wykonawczy gminy miejskiej.

§ 2

1. Miasto położone jest w województwie jeleniogórskim i obejmuje obszar 22,81 km².
2. Granice terytorialne miasta określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
3. W mieście mogą być tworzone jednostki pomocnicze — osiedla.
4. O utworzeniu jednostek pomocniczych rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

§ 3

1. Herbem miasta Bolesławiec jest brama forteczna, nad którą wznoszą się trzy baszty zakończone dachami. W bramie widnieje tarcza z orłem z półksiężycem na piersiach. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
2. Barwy miasta określa jej flaga, którą jest prostokątny płat tkaniny w kolorach: złotym, białym i czerwonym, zawierający herb miasta w środku płatu. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8. Wzór flagi określa załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

§ 4

1. Siedzibą organów gminy miejskiej jest miasto Bolesławiec.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA, ZADANIA GMINY MIEJSKIEJ ORAZ ZASADY ICH REALIZACJI.

§ 5

1. Podstawowym zadaniem gminy miejskiej jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej (miejskiej) wspólnoty samorządowej, w szczególności w zakresie:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych, obiektów i urządzeń sportowych,
 - 11) targowisk i hal targowych,
 - 12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
 - 13) cmentarzy komunalnych,
 - 14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
2. Miasto może prowadzić lokalne środki masowego przekazu w granicach dozwolonych przepisami prawa.

§ 6

1. Zakres działania gminy miejskiej określają:
 - 1) ustawy i akty wydane na podstawie oraz w granicach uprawnień ustawy,
 - 2) porozumienia zawarte z innymi gminami i organami administracji rządowej,

- 3) uchwały Rady podjęte w celu realizacji rozstrzygających wyników referendum gminnego oraz inne uchwały podjęte w celu realizacji zbiorowych potrzeb wspólnoty.
2. Gmina miejska nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Gmina miejska wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swych organów,
 - 2) jednostki organizacyjne gminy miejskiej,
 - 3) działalność innych podmiotów — krajowych i zagranicznych — na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.
2. Zarząd prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych gminy miejskiej.

Rozdział III

WŁADZE GMINY MIEJSKIEJ.

§ 8

Mieszkańcy miasta wykonują swe uprawnienia bezpośrednio, w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów gminy miejskiej.

§ 9

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 4 i 5, jednak nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla miasta.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.
7. W wypadkach przewidzianych ustawą oraz w innych ważnych sprawach dla miasta mogą być przeprowadzane konsultacje z mieszkańcami miasta.
8. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami miasta określa się w uchwale o przeprowadzeniu konsultacji.

§ 10

1. Uchwały organów gminy miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 11

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie miejskiej jest Rada, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców miasta, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady Miejskiej określa ustawa.

§ 12

1. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 32 radnych.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 13

1. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
 - 1) uchwalanie statutu miasta,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

- 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika miasta, który jest głównym księgowym budżetu, sekretarza miasta oraz — innego niż prezydent miasta — kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy — na wniosek przewodniczącego Zarządu (prezydenta miasta),

- 4) uchwalanie budżetu miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- 6) uchwalanie programów gospodarczych,

- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych gminy miejskiej, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki, jeżeli tego rodzaju jednostki zostałyby utworzone,

- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy miejskiej, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

- a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

- b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

- c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

- d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

- e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

- f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

- h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych gminy miejskiej oraz wyposażania ich w majątek,

- i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,

- 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wnoszenia pomników,

- 14) nadawanie honorowego obywatelstwa miasta,

- 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady,

- 16) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżania rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Rady.

2. Rada nie może przenosić swych wyłącznych kompetencji na żaden inny organ.

§ 14

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący oraz I wiceprzewodniczący i wiceprzewodniczący Rady wybierani są przez Radę spośród swego grona bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1 statutu, w głosowaniu tajnym.

3. Wyboru osób, o jakich mowa w ust. 2, dokonuje Rada na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Sejmiku Samorządowego Gmin Województwa Jeleniogórskiego.
5. Czynność, o jakiej mowa w ust. 4, obejmuje:
 - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
 - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
 - 3) powierzenie otwarcia i przewodnictwa obrad jednemu z najstarszych wiekiem spośród nowo wybranych radnych — do czasu wyboru przewodniczącego Rady.

§ 15

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały Rady,
- reprezentuje Radę na zewnątrz,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 16

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

§ 17

1. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego statutu.
2. Odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

§ 18

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną,
 - 2) Rozwoju Gospodarczego i Finansów,
 - 3) Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa,
 - 4) Infrastruktury Miejskiej i Porządku Publicznego,
 - 5) Oświaty, Kultury i Sportu,
 - 6) Zdrowia i Pomocy Społecznej,
 - 7) do Spraw Rodziny.
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.
4. W skład komisji Rady — z zastrzeżeniem § 19 ust. 1 — mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.
5. Skład liczbowy poszczególnych komisji określa Rada w uchwale o powołaniu składu osobowego, w granicach od 6 do 11 członków.
6. Do wspólnych zadań komisji stałych należą w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie i opiniowanie projektu budżetu miasta i sprawozdania z wykonania budżetu miasta,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd, prezydenta miasta oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 4) kontrola wykonywania uchwał Rady — w zakresie właściwości komisji,
 - 5) kontrola Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych

gminy miejskiej — w zakresie spraw, do których komisja została powołana.

7. Postanowienie ust. 6 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.
8. Zakres działania komisji doraźnych (niestałych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 19

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być przewodniczący ani wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego statutu.

§ 20

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta.

§ 21

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 7 osób spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem §§ 22-26.
2. W skład Zarządu wchodzi: prezydent miasta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu, dwaj zastępcy prezydenta oraz czterech członków. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.
3. Zarząd można uważać za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru jego pełnego składu wynikającego z ust. 2.

§ 22

Prezydent miasta jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 23

1. Rada może poprzedzić wybór prezydenta miasta postępowaniem konkursowym.
2. W konkursie mogą uczestniczyć wyłącznie osoby, o których mowa w § 22.
3. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady.

§ 24

Wybory na stanowisko prezydenta miasta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w Zarządzie.

§ 25

1. Prezydenta miasta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu określonego w § 12 ust. 1, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko prezydenta miasta uważa się tego kandydata, na którego oddano bezwzględną większość głosów ustawowego składu Rady (co najmniej 17 głosów).
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 26

1. Po dokonaniu wyboru prezydenta miasta przeprowadza się wybory zastępców i pozostałych członków Zarządu w drodze odrębnego tajnego głosowania, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1 statutu.
2. Zastępców prezydenta miasta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek prezydenta miasta.

§ 27

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie

wyboru są: prezydent miasta oraz dwaj zastępcy prezydenta miasta.

2. Warunki płacy osób wymienionych w ust. 1 określa przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii przewodniczących komisji stałych Rady.

§ 28

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

§ 29

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta, którego kierownikiem jest prezydent miasta.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 30

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) przygotowanie projektu budżetu, ustalanie układu wykonawczego budżetu oraz składanie sprawozdań z jego wykonania,
- 6) informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu i kierunkach polityki społeczno-gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
- 7) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 8) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji — do wysokości ustalonej przez Radę,
- 9) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych, a nie uwzględnionych w budżecie,
- 10) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 11) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych dotyczących uchwał Zarządu,
- 12) powoływanie komisji przetargowej dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne, jeżeli Zarząd jest właściwy do podjęcia decyzji w sprawie dokonania określonego zakupu lub zlecenia robót albo usług,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych gminy miejskiej,
- 14) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi gminy miejskiej, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 15) określenie zakresu spraw, których wykonanie prezydent miasta może powierzyć sekretarzowi miasta do wykonania w jego imieniu,
- 16) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez gminę miejską, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu gminy miejskiej,
- 17) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i projektów zmian tego regulaminu,
- 18) zatwierdzanie czynności prezydenta miasta podjętych w trybie art. 32 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 31

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy miejskiej w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust. 2-3.

2. Prezydent miasta może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy miejskiej.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty skarbnika miasta (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 32

1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
3. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu miasta i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Jeleniej Górze dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady określonego w § 12 statutu, w głosowaniu tajnym.

§ 33

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem prezydenta miasta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady określonego w § 12 ust. 1.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady wskazaną przez przewodniczącego Rady.
3. Rada 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.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo prezydenta 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 § 33 oraz w § 34.

§ 37

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §§ 32-34 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§ 22-26.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 38

1. 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 złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust. 2 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, prezydent miasta obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1 przedstawić Radzie kandydata na wakujące miejsce w Zarządzie.

§ 39

1. Prezydent miasta organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami gminy miejskiej oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Pozostałe zadania i kompetencje prezydenta miasta określa regulamin Zarządu.

§ 40

1. Majątek gminy miejskiej służący zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty może być zarządzany przez jednostki organizacyjne gminy miejskiej i podmioty określone w § 7.
2. Zasady zarządzania, o jakim mowa w ust. 1, określa Rada w drodze odrębnych uchwał.
3. Zarząd prowadzi rejestry:
 - 1) składników mienia komunalnego,
 - 2) podmiotów zarządzających poszczególnymi składnikami tego mienia.

§ 41

Organizację oraz tryb pracy Zarządu określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego statutu.

Rozdział IV.

RADNI.

§ 42

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami miasta i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom gminy miejskiej do rozpatrzenia.

§ 43

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Miejskiej następujące ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomysłowości gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań gminy”.
2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejnoradni powstają i wypowiadają słowo „ślubuję”.
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 44

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

§ 45

1. Radni, w liczbie co najmniej 5-ciu, mają prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej. Nadto, radny ma prawo udziału w głosowaniu na sesjach Rady, prawo występowania z interpelacjami, wnioskami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji, wniosków i zapytań określa regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych. Zasady działania klubów radnych określa regulamin klubów radnych stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego statutu.

§ 46

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, z wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada 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 stosuje się odpowiednio do członków komisji spoza Rady.

Rozdział V.

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI.

§ 47

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są osoby określone w § 27 ust. 1 statutu.
2. Do dokonywania czynności prawnych z zakresu stosunku pracy prezydenta miasta i jego zastępców właściwy jest przewodniczący Rady.

§ 48

1. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku z pracownikami Urzędu Miasta, jest stosowane wobec naczelników wydziałów Urzędu Miasta i może być stosowane wobec zastępców naczelników wydziałów.
2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowiska w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku należy do prezydenta miasta.
3. Mianowanie pracownika może być poprzedzone zawarciem umowy o pracę na okres nie przekraczający jednego roku.

§ 49

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta, jest stosowane wobec sekretarza i skarbnika miasta oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust. 1 właściwy jest prezydent miasta.
3. Uchwały Rady w sprawie odwołania sekretarza i skarbnika miasta nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
4. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu osób, o których mowa w ust. 3, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

5. Postanowień ust. 3 i 4 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 50

1. Inne niż wymienione w §§ 47-49 osoby są zatrudnione w Urzędzie Miasta na podstawie umowy o pracę.
2. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, oraz z dyrektorami (kierownikami) jednostek organizacyjnych gminy miejskiej właściwym jest prezydent miasta.

Rozdział VI.

PUBLIKOWANIE PRZEPISÓW GMINNYCH.

§ 51

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest siedziba Urzędu Miasta. Rada w uchwale zawierającej przepisy gminne może wskazać także dodatkowe miejsca publikacji.

§ 52

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art. 42 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się tablice ogłoszeń Rady Miejskiej i Urzędu Miasta.

Rozdział VII.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 53

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu tracą moc:

- 1) uchwała nr VIII/28/90 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 27 września 1990 r. w sprawie statutu gminy miejskiej miasta Bolesławiec ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:

- nr XX/137/91 z dnia 17 grudnia 1991 r.,
- nr XXXVIII/189/92 z dnia 9 października 1992 r.,
- nr XXXII/249/93 z dnia 23 marca 1993 r.,
- nr II/7/94 z dnia 19 lipca 1994 r.,

- 2) uchwała nr IX/35/90 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 26 października 1990 r. w sprawie regulaminu Rady Miejskiej w Bolesławcu ze zmianami wprowadzonymi uchwałami:
 - nr XII/59/91 z dnia 25 stycznia 1991 r.,
 - nr XXI/147/92 z dnia 28 stycznia 1992 r.,
 - nr XXXII/250/93 z dnia 23 marca 1993 r.,
 - nr II/9/94 z dnia 19 lipca 1994 r.,
 - nr V/45/94 z dnia 20 grudnia 1994 r.,
- 3) uchwała nr XVII/91/91 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 10 września 1991 r. w sprawie regulaminu Zarządu miasta Bolesławiec;
- 4) uchwała nr XXIII/170/92 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 18 kwietnia 1992 r. w sprawie regulaminu pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Bolesławcu;
- 5) uchwała nr XVII/127/96 Rady Miejskiej w Bolesławcu z dnia 13 lutego 1996 r. w sprawie zmian w statucie gminy miejskiej, regulaminie Rady Miejskiej i regulaminie Zarządu miasta Bolesławiec.

§ 54

Do zmiany statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 55

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

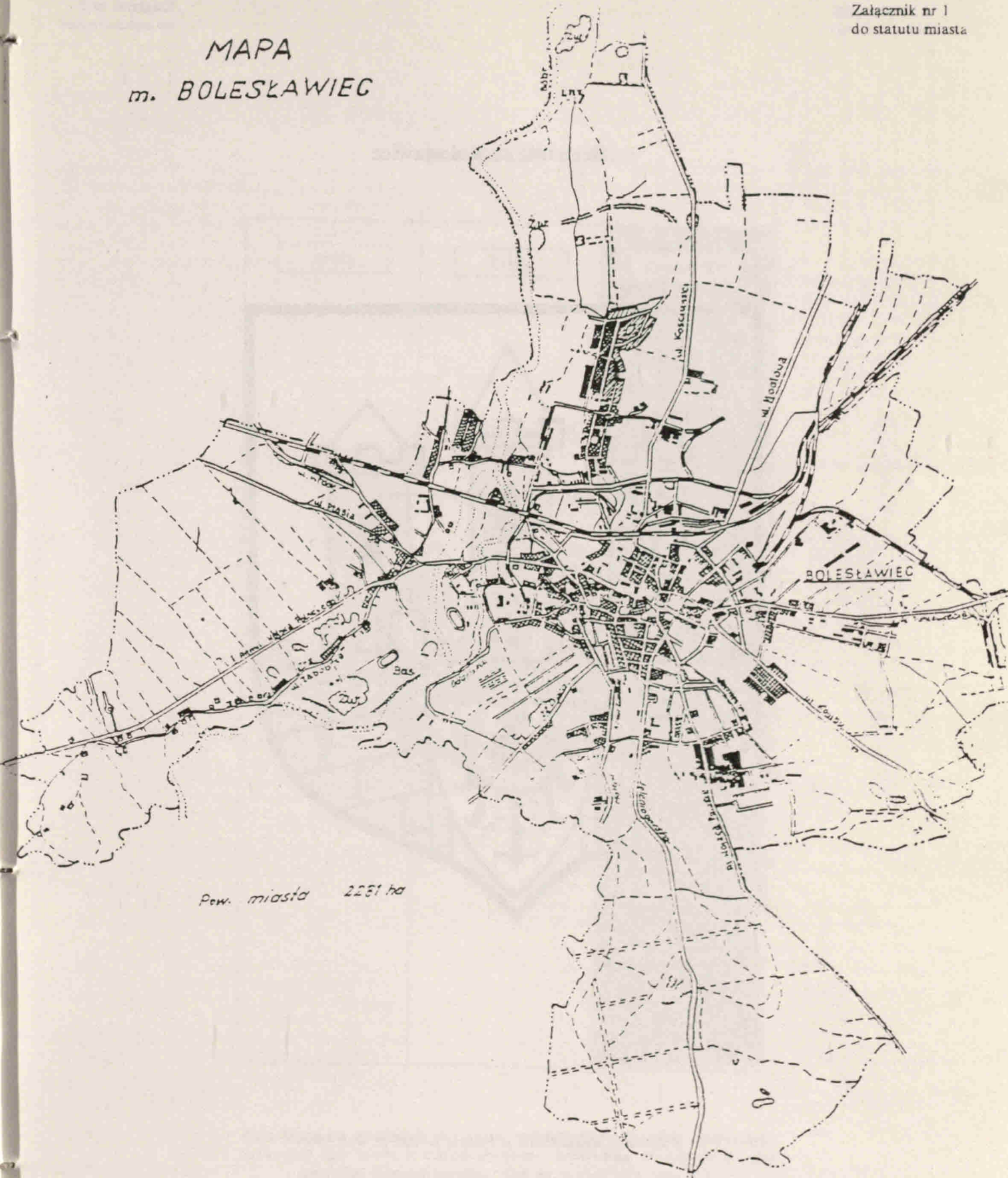
§ 56

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

Wiceprzewodniczący
Rady Miejskiej
mgr Hubert Prabucki

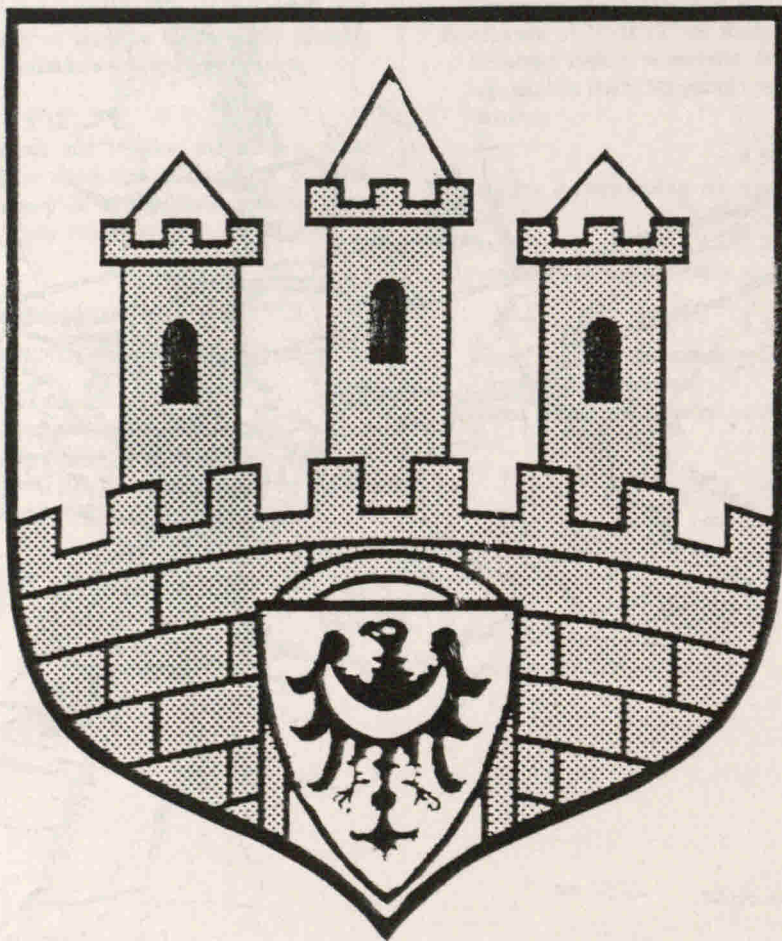
Załącznik nr 1
do statutu miasta

MAPA m. BOLESŁAWIEC



Pew. miasta 2251 ha

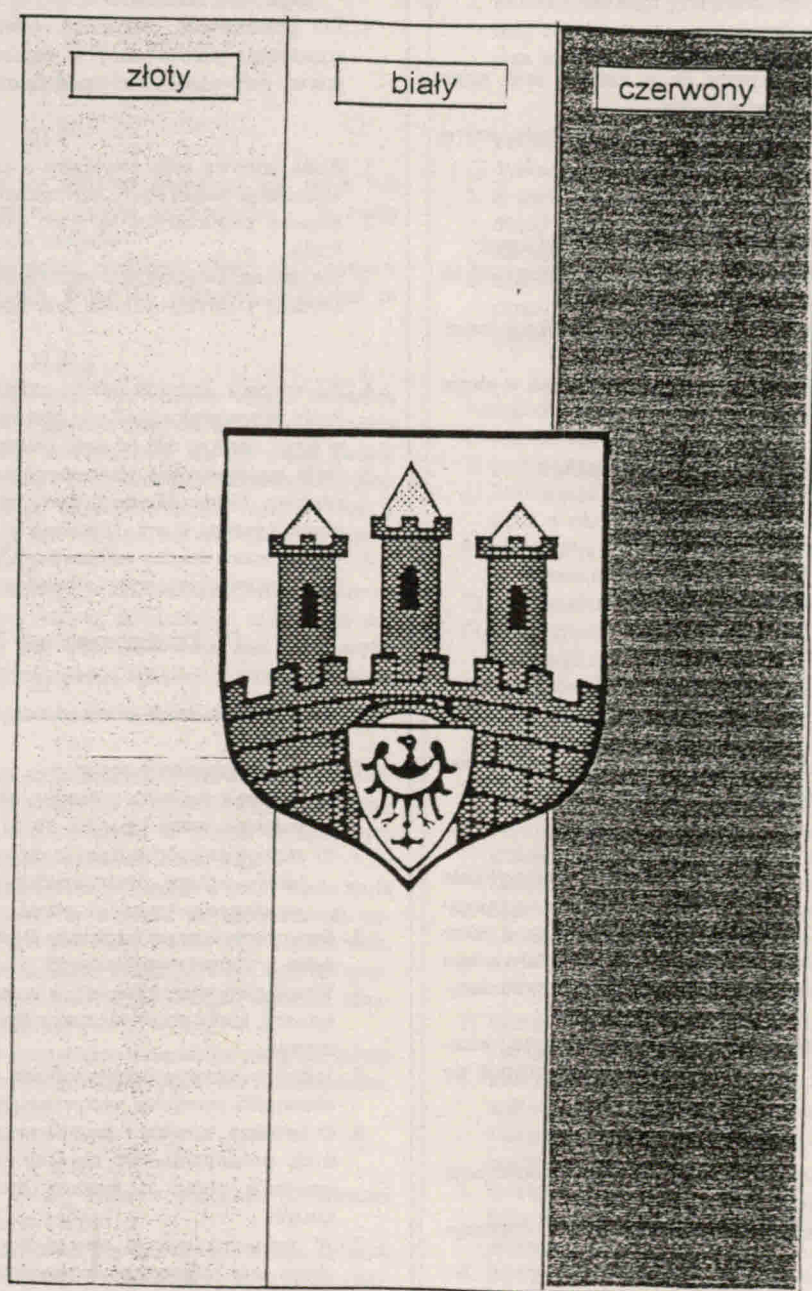
Herb miasta Bolesławiec



(Publikacja: *Miasta Polski w Tysiącleciu*, tom II, wyd. 1967)

Załącznik nr 3
do statutu miasta

Flaga miasta Bolesławiec



Flagą miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorach: złotym, białym i czerwonym, zawierający herb miasta w środkowym płacie, usytuowany prostopadle do jego szerokości. Stosunek szerokości flagi do jej długości wynosi 5:8.

Załącznik nr 4 do statutu
miasta Bolesławiec

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W BOLESŁAWCU

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Rady, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej organów, z wyłączeniem zasad i trybu działania komisji Rewizyjnej.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Zarząd Miasta wykonujący jej uchwały.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:
 - 1) w pierwszym roku kadencji — w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia,
 - 2) w latach następnych — na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

II. Organizacja wewnętrzna Rady Miejskiej

§ 4

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) przewodniczący,
- 2) I wiceprzewodniczący i wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 5

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

§ 6

1. Do obowiązków I wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub statut dla przewodniczącego w razie wakat na stanowisku przewodniczącego, a także w przypadku nieobecności przewodniczącego lub wynikającego z innych przyczyn braku możliwości działania przewodniczącego.
2. W razie wakat lub nieobecności przewodniczącego oraz I wiceprzewodniczącego Rady do wiceprzewodniczącego stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7

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.

§ 8

Postanowienia dotyczące komisji Rady, z wyjątkiem komisji Rewizyjnej, zawarte są w rozdziale VII regulaminu.

III. Sesje Rady Miejskiej

§ 9

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w 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.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje zawierające samozobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia (stanowiska) zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
4. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w regulaminie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 10

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 12 regulaminu.

§ 11

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Gmin Województwa Jeleniogórskiego — w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.
3. W przerwach między sesjami Sejmiku, o którym mowa w ust. 2, sesję nadzwyczajną może zwołać jego prezydium.

IV. Przygotowanie sesji Rady Miejskiej

§ 12

1. Sesję przygotowuje przewodniczący wspólnie z wiceprzewodniczącymi.
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.
3. Sesję zwołuje przewodniczący Rady lub, z jego upoważnienia, jeden z wiceprzewodniczących.
4. Wymóg upoważnienia, o jakim mowa w ust. 3, nie dotyczy sytuacji, kiedy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia.
5. Jeśli I wiceprzewodniczący Rady nie może zwołać sesji, jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący Rady.
6. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
7. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem.
8. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.
9. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 6 i 7, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 13

1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii prezydenta miasta, ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą — z głosem doradczym — nie będące radnymi osoby wchodzące w skład Zarządu, sekretarz i skarbnik miasta oraz radca prawny Urzędu Miasta.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani dyrektorzy jednostek organizacyjnych gminy miejskiej podlegających kontroli Rady.

§ 14

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

V. Obrady Rady Miejskiej

§ 15

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone — w miarę możliwości — w tym celu miejsca.
3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 16

1. 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 § 13 ust. 1 regulaminu Rady mogą być obecne na sesji tylko za zgodą przewodniczącego obrad.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności miasta lub poszczególnych obywateli cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 17

1. Sesja odbywa się na jednym 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 lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nie przewidziane 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.

§ 18

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 19

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. W przypadku, gdy przewodniczący Rady nie może udzielić upoważnienia jednemu z wiceprzewodniczących Rady, czynności określone w ust. 1 podejmuje I wiceprzewodniczący Rady.

4. W przypadku, gdy I wiceprzewodniczący nie może podjąć czynności określonych w ust. 1, jego obowiązki przejmuje kolejny z wiceprzewodniczących.
5. Przewodniczący Rady może powierzyć wiceprzewodniczącym Rady prowadzenie sesji, listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 20

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum wyznacza kolejny termin sesji.

§ 21

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.
3. Przewodniczący Rady poddaje, pod głosowanie przedstawiony przez siebie projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust. 2.

§ 22

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) uchwalenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- 3) informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) informację przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- 5) sprawozdanie z wykonania uchwał Rady,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 7) interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 8) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych zgłoszone na sesji.

§ 23

1. Sprawozdanie i informację, o jakich mowa w § 22 pkt 4 i 5, składa prezydent miasta lub członek Zarządu wyznaczony przez Zarząd.
2. Sprawozdania komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 24

1. Interpelacje, zapytania i wnioski radnych są kierowane do Zarządu i prezydenta miasta.
2. Interpelacje powinny dotyczyć spraw miejskiej wspólnoty o zasadniczym charakterze, a wnioski — obejmować problemy z zakresu społecznych interesów i warunków życia społeczności miejskiej.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem, oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje i wnioski — w formie pisemnej — składa się na ręce przewodniczącego Rady lub na sesji.
5. Odpowiedź na interpelację lub wniosek radnego udzielana jest na sesji w końcowej części obrad. Odpowiedzi udziela prezydent miasta lub osoby upoważnione do tego przez prezydenta miasta.
6. W razie niemożności udzielenia na sesji odpowiedzi na interpelację lub wniosek wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 30 dni od dnia sesji.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych na najbliższej sesji o złożonych interpelacjach i wnioskach w okresie międzysesyjnym oraz o udzielonych na nie odpowiedziach — w ramach

odrębnego punktu porządku obrad „Interpelacje, zapytania i wnioski radnych”.

§ 25

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów miasta, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa w czasie sesji, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni od dnia sesji.

§ 26

Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi ewidencję interpelacji, zapytań i wniosków radnych i czuwa nad terminowym udzieleniem na nie odpowiedzi.

§ 27

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Poza kolejnością przewodniczący Rady może udzielać głosu prezydentowi miasta, sekretarzowi miasta i radcy prawnemu.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu także innym osobom, nie będącym radnymi.

§ 28

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, a w szczególności uzasadnionych przypadkach — przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie 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 wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29

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

§ 30

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad,
 - przeprowadzenia tajnego głosowania.
2. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 31

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 53 ust. 1,

w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nie usprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

1. Rada 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.
3. Reasumpcja uchwały może być dokonana w trakcie posiedzenia, na którym została podjęta, w przypadku stwierdzenia oczywistej pomyłki.

§ 35

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

§ 36

1. Pracownik Urzędu Miasta, wyznaczony przez prezydenta miasta w uzgodnieniu z przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji Rady protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmie magnetofonową, którą przechowuje się do czasu podjęcia uchwały, o jakiej mowa w § 22 pkt 2 regulaminu.

§ 37

1. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.
2. Protokół sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady — z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - d) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
 - e) uchwalony porządek obrad,
 - f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto — odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”,
 - h) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - i) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 38

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 może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 39

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 sesji Rady, wraz z kopiami uchwał, przewodniczący Rady doręcza prezydentowi miasta najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.
4. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał doręcza się także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań z dokumentów tych wynikających.

§ 40

1. Protokół sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta oraz na następnej sesji.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 41

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta wyznaczony przez prezydenta miasta.
2. Ogólny nadzór nad obsługą biurową sesji sprawuje sekretarz miasta.

VI. Uchwały Rady Miejskiej

§ 42

1. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 2, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 9 ust. 3, są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 43

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada przewodniczący Rady, 5-ciu radnych oraz Zarząd, komisje stałe Rady, kluby radnych i prezydent miasta.
2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby — określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6) przepisy przejściowe i derogacyjne,
 - 7) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).
3. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu Miasta.
4. Przewodniczący Rady lub Zarząd Miasta mogą zażądać pisemnego uzasadnienia projektu uchwały.

§ 44

1. Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób

zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną,
- c) dokładną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 45

Ileokroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej projektu uchwały, w uzgodnieniu lub porozumieniu z organami administracji rządowej lub z innymi organami, do uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Zarząd.

§ 46

1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczących Rady prowadzących obrady.

§ 47

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

§ 48

1. Zarząd ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości — zależnie od ich treści.
3. Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 49

Prezydent miasta przedkłada wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 50

Prezydent miasta przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

VII. Tryb głosowania

§ 51

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 52

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i, porównując z listą radnych obecnych na sesji lub ze składem albo ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący może wyznaczyć wiceprzewodniczących Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący Rady.

§ 53

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych 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 z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załączniki do protokołu obrad sesji.
7. Głosowanie imienne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie. Odbywa się ono przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.
8. Szczegółowy sposób głosowania imiennego określa przewodniczący obrad.

§ 54

1. Przewodniczący Rady, przed poddaniem 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 wniosek najdalej idący, jeśli 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.

§ 55

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) 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 § 54 ust. 2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne 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 jakim mowa w ust. 6, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 56

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych

nie dolicza się 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.

§ 57

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, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością 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 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

VIII. Komisje Rady Miejskiej

§ 58

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 59

1. Dó zadań i zakresu działania Komisji Rozwoju Gospodarczego i Finansów należą w szczególności sprawy:
 - 1) inicjatyw i programów gospodarczych oraz promocji miasta,
 - 2) budżetu, planów finansowych i gospodarki komunalnej,
 - 3) podatków i opłat lokalnych,
 - 4) gospodarki mieniem komunalnym,
 - 5) gospodarki lokalami użytkowymi,
 - 6) zaspokajania zbiorowych potrzeb społecznych w zakresie zaopatrzenia, handlu i usług i kierunków demonopolizacji rynku,
 - 7) kształtowania polityki w zakresie gospodarki terenami, lokalami i polityki finansowej w stosunku do podmiotów handlowych i usługowych,
 - 8) targowisk i hal targowych,
 - 9) utrzymania administracji samorządowej.
2. Do zadań i zakresu działania Komisji Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa należą w szczególności sprawy:
 - 1) planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) programowania i realizacji inwestycji,
 - 3) gospodarki terenami i ochrony użytków rolnych,
 - 4) nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości,
 - 5) architektury i budownictwa,
 - 6) ogrodów działkowych.
3. Do zadań i zakresu działania Komisji Infrastruktury Miejskiej i Porządku Publicznego należą w szczególności sprawy:
 - 1) utrzymywania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 2) utrzymania czystości na terenie miasta,
 - 3) zaopatrzenia w wodę, gaz, energię ciepłą i elektryczną,
 - 4) odprowadzania i oczyszczania ścieków,
 - 5) utrzymania wysypisk i utylizacji odpadów,
 - 6) utrzymania dróg gminnych, ulic, placów i mostów oraz nazewnictwa ulic i placów,
 - 7) komunikacji miejskiej i organizacji ruchu drogowego,
 - 8) utrzymania cmentarzy miejskich,
 - 9) polityki mieszkaniowej, opiniowania wniosków mieszkani-

wych, opiniowania projektów list najmu mieszkań i kontroli realizacji list najmu mieszkań,

- 10) ochrony i kształtowania środowiska,
 - 11) obrony cywilnej, stanu cywilnego i obywatelskie,
 - 12) straży miejskiej oraz porządku i bezpieczeństwa publicznego.
4. Do zadań i zakresu działania Komisji Oświaty, Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy:
- 1) oświaty, w tym przedszkoli, szkół podstawowych i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - 2) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury oraz muzeów,
 - 3) lokalnej telewizji samorządowej,
 - 4) rozwoju kultury fizycznej i utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 5) upowszechniania sportu wyczynowego, rekreacji i kultury fizycznej.
5. Do zadań Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej należą w szczególności sprawy:
- 1) ochrony zdrowia i zabezpieczenia opieki zdrowotnej,
 - 2) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
 - 3) łagodzenia skutków bezrobocia w mieście,
 - 4) wychowania w trzeźwości, przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom.
6. Do zadań i zakresu działania Komisji ds. Rodziny należą w szczególności sprawy:
- 1) opracowania raportu o stanie rodziny na terenie miasta,
 - 2) współdziałania z pozostałymi komisjami stałymi Rady Miejskiej w zakresie polityki prorodzinnej,
 - 3) przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - 4) współpracy z przedstawicielami Sądu Rejonowego, Prokuratury Rejonowej, Komendy Rejonowej Policji, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz z pedagogami szkolnymi.

§ 60

1. Komisje stałe działają zgodnie z okresowym planem pracy przedłożonym Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
2. Rada może zlecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 61

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
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.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają Radzie, Zarządowi lub prezydentowi miasta.
4. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady stosownie do § 7 mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 62

1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku pracy komisji. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród radnych — na wniosek danej komisji.
2. Zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisja wybiera ze swego grona.
3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej komisji, zgodnie z regulaminem Komisji Rewizyjnej.

§ 63

1. Komisje pracują na posiedzeniach, w których — dla ich prawomocności — winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.
2. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają w miarę potrzeby, we własnym zakresie, w porozumie-

niu z przewodniczącym Rady, a w sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe dotyczące Rady.

§ 64

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

§ 65

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.
3. Wnioski podkomisji i zespołów podlegają rozpatrzeniu przez komisje.
4. Adresaci obowiązani są ustosunkować się do wniosków lub opinii komisji najpóźniej w ciągu 30 dni od ich otrzymania. Wnioski kierowane do Rady podlegają rozpatrzeniu przez Radę.

IX. Radni Rady Miejskiej.

§ 66

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:
 - informowanie wyborców o stanie miasta,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców miasta.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku. Sprawozdania te, w imieniu kilku delegatów, może z upoważnienia pozostałych złożyć jeden z nich.

§ 67

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, w ciągu 7 dni od daty sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 68

1. Spotkania ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych — w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców — osoby, które chciałyby złożyć skargi i wnioski czy postulaty.
3. Radni pełnią dyżury w siedzibie Urzędu Miasta, w czasie których przyjmują zainteresowanych w sprawach dotyczących miasta i jego mieszkańców.
4. Grafik dyżurów, o których mowa w ust. 3, ustala przewodniczący Rady.

§ 69

Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.

§ 70

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada

może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 71

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej, w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego Rady lub sekretarza miasta.

§ 72

1. Przewodniczący Rady Miejskiej wystawia radnym dokument, w którym stwierdza pełnione funkcje w Radzie.
2. Zarząd udziela radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu (realizowaniu ich uprawnień) i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.
3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 73

Przewodniczący Rady wydaje członkom komisji nie będącym radnymi dokumenty stwierdzające ich udział w pracach Rady.

X. Absolutorium.

§ 74

1. Sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Zarząd przedkłada komisji Rewizyjnej do zaopiniowania najpóźniej do dnia 20 marca roku następnego po roku budżetowym, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu.
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i przedkłada własną opinię do sprawozdania do dnia 5 kwietnia roku po upływie roku budżetowego, którego dotyczy sprawozdanie Zarządu i występuje do Rady z wnioskiem o udzielenie lub o nieudzielenie absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
3. Sprawozdanie z wykonania budżetu miasta Rada przyjmuje w drodze odrębnej uchwały.

§ 75

Przed wystąpieniem z wnioskiem, o jakim mowa w § 74 ust. 2, Komisja Rewizyjna występuje do Regionalnej Izby Obrachunkowej o zaopiniowanie tego wniosku.

XI. Wspólne sesje z radami innych gmin.

§ 76

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 77

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.

XII. Postanowienia końcowe.

§ 78

Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 5
do statutu miasta

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 2

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz jednostek organizacyjnych gminy miejskiej.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy miejskiej, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy 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 niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Miejskiej.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4

1. Komisja składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i sekretarza oraz pozostałych członków w liczbie 2, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.
4. W miarę możliwości, Rada powinna unikać powoływania do składu Komisji radnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy w jednostkach organizacyjnych gminy miejskiej.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na przewodniczącego lub zastępcę przewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Miasta.

§ 5

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji lub niemożności działania jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 6

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady od decyzji o wyłączeniu — w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu miasta.

§ 8

Komisja wykonuje inne zadanie kontrolne na zlecenie Rady — w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

§ 10

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

§ 11

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 20 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca — dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 12

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada nie może nakazać Komisji nierozpoczynania kontroli, a także przerywania kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 13

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

udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 7 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

IV. Tryb kontroli.

§ 14

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3, oraz dowody osobiste.

§ 15

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia o popełnienie przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i prezydenta miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby prezydenta miasta, kontrolujący zawiadamia o tym przewodniczącego Rady.

§ 16

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
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, niż określone w ust. 3.
5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 17

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

§ 18

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

V. Protokoły kontroli.

§ 19

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 kontrolującego (kontrolujących),
- 3) datę 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 przyczyny odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 20

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub część 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.

§ 21

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

§ 22

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które — w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu — otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 23

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1, na ręce przewodniczącego Rady w terminie określonym w regulaminie Rady stanowiącym załącznik nr 4 do statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie do dnia 10 kwietnia roku następującego po upływie roku budżetowego.

§ 24

Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia przez gminę miejską radnemu wykonania pracy na jej rzecz na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 25

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem prezydenta miasta oraz wniosek o odwołanie prezydenta miasta.
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.

§ 26

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 27

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28

1. Komisja składa Radzie — w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku — roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) ocenę wykonania budżetu miasta za rok ubiegły oraz wniosków 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.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 29

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych 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 przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - Zarządu Miasta,
 - prezydenta miasta.
4. Przewodniczący Rady oraz osoby składające 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 powołane, na wniosek Komisji, w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez przewodniczącego Komisji oraz protokollanta.

§ 30

1. Uchwały, opinie i wnioski zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 31

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta.

§ 32

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 środków 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 gminy miejskiej.

§ 33

1. Komisja może, na zlecenie Rady lub też po powzięciu 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 przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej 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 odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 34

Komisja może występować do organów gminy miejskiej w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Załącznik nr 6
do statutu miasta
Bolesławiec

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

1. Zarząd, jako organ wykonawczy gminy miejskiej, działa z zachowaniem zasady kolegiałości.
2. Ograniczenia kolegiałości w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu Miasta

§ 3

- W skład Zarządu wchodzi:
- 1) prezydent miasta, który jest jednocześnie przewodniczącym Zarządu,
 - 2) jego pierwszy i drugi zastępca,
 - 3) czterech członków.

§ 4

Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w trybie określonym w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 5

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji przewodniczącego bądź wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6

1. Do zadań prezydenta miasta, jako przewodniczącego Zarządu, należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
- 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.

2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
- 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
- 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno-biurowej posiedzeń Zarządu.

3. Przewodniczenie obradom obejmuje:

- 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu albo upoważnionych osób do zreferowania takich spraw,
- 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
- 3) ustalanie kolejności zabierania głosu przez uczestników dyskusji,
- 4) zarządzanie głosowaniami nad dyskutowanymi kwestiami.

4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:

- 1) przygotowywanie 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 nic innego.

§ 7

1. Do zadań I zastępcy prezydenta miasta należy wykonywanie zadań określonych w § 6 pod nieobecność prezydenta miasta.
2. W przypadku nieobecności lub niemożliwości niezwłocznego podjęcia działań przez I zastępcę prezydenta miasta zadania określone w ust. 1 wykonuje II zastępca.

§ 8

Prezydent miasta określa szczegółowy zakres zadań swoich zastępców i pozostałych członków Zarządu, z uwzględnieniem postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta.

§ 9

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy na podstawie imiennych upoważnień wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu Miasta

§ 10

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, prezydent 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.

§ 11

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

§ 12

Sekretarz miasta i skarbnik miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu Miasta

§ 13

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom prezydent miasta lub upoważniony przez niego zastępca.

§ 14

Zastępca prezydenta miasta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a prezydent miasta nie jest obecny, albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu zastępcy.

§ 15

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić w skuteczny sposób jego członków z 3-dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informacje o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 1) prezydent miasta jako przewodniczący Zarządu,
 - 2) zastępcy prezydenta miasta,
 - 3) pozostali członkowie Zarządu,
 - 4) sekretarz i skarbnik miasta.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Miasta,
 - 2) inni pracownicy Urzędu — właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych — właściwi ze względu na przedmiot obrad.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni.

§ 18

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły numerowane w ciągu kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 19

1. W protokołach posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniu Zarządu sekretarza i skarbnika miasta.

§ 20

1. Protokół posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza podjęte przez zarząd uchwały, decyzje, postanowienia i rozstrzygnięcia (ustalenia).
2. Protokoły posiedzeń Zarządu podpisuje prezydent miasta lub zastępca prezydenta miasta, który posiedzeniu przewodniczy, oraz protokolant.
3. Protokół posiedzenia podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu.

§ 21

1. Protokoły przeznaczone są do użytku służbowego.
2. Wyciągi z protokołów przekazuje się zainteresowanym jednostkom organizacyjnym zgodnie w decyzją sekretarza miasta.
3. Zarząd może udostępnić protokoły swych posiedzeń do publicznego wglądu.

V. Rozstrzyganie

§ 22

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał, decyzji i postanowień w sprawach należących do jego kompetencji wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał, decyzji i postanowień zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne rozstrzygnięcia (ustalenia), zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały są wyodrębnione z protokołu i numerowane w ciągu kadencji cyframi arabskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu, sekretarzowi i skarbnikowi miasta oraz naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta.

§ 24

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania. Przysługuje mu w każdym przypadku tzw. zdanie odrębne z wpisaniem do protokołu.

§ 25

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć:

- 1) etatowi członkowie Zarządu działają zgodnie z poleceniami wydawanymi przez prezydenta miasta,
- 2) pozaetatowi członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały, decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje prezydent miasta.
2. Decyzje i postanowienia w sprawach z zakresu administracji publicznej muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych uchwał, decyzji, postanowień i rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 22 ust. 1 i 3.
2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1, jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnianiu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady Miejskiej

§ 28

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

§ 29

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania 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.

§ 30

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

§ 31

1. Oprócz zadań wynikających z postanowienia § 39 ust. 1 statutu miasta oraz z funkcji przewodniczącego Zarządu, do zadań i kompetencji prezydenta miasta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą Urzędu Miasta,
 - 2) ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
 - 3) wyznaczanie spośród mianowanych pracowników samorządowych rzecznika dyscyplinarnego,
 - 4) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania lub umowy o pracę,
 - 5) zgłaszanie Radzie wniosków w sprawie kandydatur na stanowiska zastępców prezydenta, członków Zarządu, sekretarza i skarbnika miasta,
 - 6) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych — według określonych zasad,
 - 7) wykonywanie innych czynności wynikających z funkcji kierownika zakładu pracy.
2. Obsługę Zarządu Miasta zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny Urzędu Miasta.

§ 32

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają odpowiednie zastosowanie postanowienia regulaminu Rady.

Załącznik nr 7 do statutu
miasta Bolesławiec

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określone dalej jako „kluby”, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej czterech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 3

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 4

Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 5

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej czterech.

§ 6

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 7

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 8

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem miasta.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 9

1. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 10

Kluby mogą odbywać posiedzenia w pomieszczeniach Rady Miejskiej i Urzędu Miasta.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Jeleniej Górze

Redakcja: Wydział Prawno-Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 257-40,
redaktor naczelny — Teresa Szarek

Skład, organizacja druku i kolportaż: Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze, pl. Ratuszowy 56, telefon 260-01, w. 56

Tłoczono z polecenia Wojewody Jeleniogórskiego w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego w Jeleniej Górze.

Cena w zł starych 10 500
zł nowych 1,05