

# **STATUT**

# **GMINY MIEJSKIEJ**

# **NOWA RUDA**

# CZEŚĆ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Gmina Miejska w Nowej Rudzie, zwana Miastem Nowa Ruda, stanowi wspólnotę samorządową osób zamieszkujących na terenie Miasta.
1. Miasto Nowa Ruda położone jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar o powierzchni 37,04 km<sup>2</sup>.
2. Herbem Miasta Nowa Ruda jest wizerunek wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego umieszczony na czerwonym polu tarczy. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 1 do Statutu.
3. Ilekroć w Statucie jest mowa o Mieście należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową i odpowiednie terytorium określone granicami, które obrazuje mapa w skali 1:50000 stanowiąca załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Barwy Miasta określa jego flaga koloru czerwonego z wizerunkiem wykarczowanego pnia drzewa koloru żółtego. Wzór flagi określa załącznik Nr 3 do Statutu.
5. Ilekroć w statucie jest mowa o ustawie należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j. z 1996r. Nr 13 poz.74 z późn. zm.)

### § 2.

1. Celem Miasta Nowej Rudy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Miasta oraz warunków dla pełnego uczestnictwa wszystkich mieszkańców w życiu wspólnoty.
2. Zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych Miasta Nowa Ruda. W szczególności zadania własne obejmują sprawy określone w art.7 ust 1 ustawy.

### § 3.

1. W celu wykonania zadań publicznych przekraczających możliwości realizacyjne Miasta, może ono przystąpić do związków gmin w trybie i na zasadach określonych w rozdziale 7 ustawy.
2. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

### § 4.

Miasto może tworzyć lub być członkiem stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się ustawę z dnia 7.04.1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, z tym, że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.

### § 5.

W mieście utworzone są następujące miejskie jednostki organizacyjne:

1) Zakłady budżetowe:

- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Nowej Rudzie,

2) Jednostki budżetowe:

- Urząd Miejski w Nowej Rudzie,
- Miejski Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Nowej Rudzie,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowej Rudzie,
- Szkoła Podstawowa Nr 1,
- Szkoła Podstawowa Nr 2,
- Szkoła Podstawowa Nr 3,
- Szkoła Podstawowa Nr 7,
- Gimnazjum Nr 1,
- Gimnazjum Nr 2,
- Miejski Zespół Szkół Nr 1,
- Przedszkole Miejskie nr 1,
- Przedszkole Miejskie nr 2,
- Świetlica przy Szkole Podstawowej nr 1,
- Świetlica przy Szkole Podstawowej nr 7,
- Świetlica przy Zespole Szkół nr 1,

3) Instytucje kultury:

- Miejski Ośrodek Kultury w Nowej Rudzie,
- Miejska Biblioteka Publiczna w Nowej Rudzie,

## § 6.

1. W Mieście Rada może tworzyć w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, jednostki pomocnicze: dzielnice miejskie lub osiedla. Konsultacje przeprowadza się na zebraniu mieszkańców dzielnicy lub osiedla w formie głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby mieszkańców danego osiedla lub dzielnicy uprawnionych do głosowania. Łączenie i znoszenie jednostek pomocniczych odbywa się w takim samym trybie jak utworzenie.
1. Projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Zarząd Miasta w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia jednostki.
2. Uchwała, o której mowa w ust.1 powinna określać w szczególności: obszar, granicę, siedzibę władz, nazwę jednostki pomocniczej.
3. Ustrój jednostki pomocniczej określa odrębny statut podlegające zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały.
4. Nadzór nad działalnością statutową jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska oraz Burmistrz.
5. Rada nadzoruje działalność jednostek pomocniczych przy pomocy własnych komisji, przy czym raz na trzy lata dokonuje rewizji ich statutowej gospodarki finansowej.
6. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków jednostek pomocniczych. Obowiązany jest czuwać, by mienie tych jednostek nie było narażone na szkody i nie uległo zniszczeniu oraz by dochody i świadczenia pobierane na ich korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami prawa i statutem.

## § 7.

Miasto wykonuje zadania za pośrednictwem swoich organów – Rady i Zarządu Miasta - wybranych na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 16 lipca 1998r. – ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. nr 95, poz. 602 z późn. zm.) oraz w ustawie.

## **CZĘŚĆ II**

# **ORGANIZACJA I TRYB PRACY**

## **RADY MIEJSKIEJ**

### **§ 8.**

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej.
2. Rada składa się z 21 radnych. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
3. Odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji może nastąpić w trybie określonym w ustawie z dnia 15 września 2000 r. o referendum lokalnym (Dz. U. Nr 88, poz.985).

### **§ 9.**

Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy określone w art.18 ust.2 ustawy.

### **§ 10.**

1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w miarę potrzeby, nie rzadziej niż raz na 2 miesiące. W zawiadomieniu o zwołaniu sesji określa się miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz załącza porządek obrad oraz projekty uchwał wraz z uzasadnieniami. Zawiadomienie doręcza się radnym najpóźniej na 4 dni przed terminem obrad sesji. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
1. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.
2. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust.1, Rada Miejska może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

3. Na wniosek Zarządu Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Wniosek o zwołanie sesji powinien spełniać wymogi określone w ust.1.

## § 11.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Miejskiej w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
1. Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie Miejskiej wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

## § 12.

1. Sesje Rady są jawne, z wyłączeniem sytuacji określonych w §13.
1. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego i sekretarz obrad zajmują miejsca za stołem prezydialnym.
2. W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady Miejskiej, prócz miejsc dla członków Rady należy zapewnić osobne miejsca dla publiczności.
3. W sesjach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

## § 13.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą służbową zgodnie z treścią ustawy z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. nr 11, poz.95), jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada Miejska obraduje przy drzwiach zamkniętych. Osoby zaproszone do udziału w sesji, w myśl § 12 Statutu mogą być obecne na sesji.
2. Poza przypadkiem, określonym w ust.1, Rada Miejska może postanowić, że ze względu na ważny interes społeczności Miasta lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

## § 14.

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji, nie później niż w ciągu 7 dni.
1. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust.1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.
2. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia radnych ustnie na posiedzeniu.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji przewodniczący obrad przerywa sesję i gdy nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji z tym, że uchwały podjęte do chwili przerwania sesji zachowują swoją moc. Termin, o którym mowa w ust.1 stosuje się odpowiednio.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

## § 15.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje się w trybie art.20 ust.2 ustawy.
2. Sesję otwiera i zamyka obrady Przewodniczący Rady Miejskiej, którego zadaniem jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego stosuje się tryb określony w art.19 ust.2 ustawy.
3. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Nowej Rudzie".
4. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis §14 ust.4.
5. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący zarządza wybór sekretarza obrad.
6. Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu sesji oraz pomaga przewodniczącemu w prowadzeniu obrad.



## § 16.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący obrad przedstawia od dyskusję porządek obrad Rady Miejskiej.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się:
  - przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
  - sprawozdanie z wykonania uchwał i prac Zarządu Miasta składane w formie pisemnej przez Przewodniczącego Zarządu lub wyznaczonego członka Zarządu;
  - interpelacje;
  - sprawy różne.
1. Każdy radny w punkcie "interpelacje" i „sprawy różne" ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji, Burmistrz, członek Zarządu Miasta albo wyznaczony pracownik. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. W okresie między sesjami radni zgłaszają zapytania, wnioski oraz interpelacje w formie pisemnej do Zarządu Miasta lub Burmistrza.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego Zastępca.
3. Rada może wprowadzić zmiany porządku obrad bezwzględną większością ustawowego składu Rady. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej na wniosek Zarządu Miasta lub  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady stosuje się zdanie pierwsze, z tym, że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.
4. Protokół z poprzedniej sesji, powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się przed terminem obrad i nie musi być odczytywany w toku sesji.
5. Po wykonaniu czynności, wymienionych w ust.1 i 6 Rada Miejska uchwała porządek obrad sesji.

## § 17.

1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielać głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych uczestników sesji.
3. Podczas dyskusji nad tą samą sprawą radny nie powinien zabierać głosu więcej niż dwa razy. Czas trwania wypowiedzi radnego jest nieograniczony, a przy powtórnym zabraniu głosu w tej samej sprawie może być ograniczony do 2 minut.
4. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
5. Postanowienia ust.4 i 5 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję i publiczności.

## **§ 18.**

1. Na wniosek radnego przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu sesji wnioski zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.
1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
  - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - 5) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
  - 6) przeliczenia głosów,
  - 7) przestrzegania trybu pracy Rady Miejskiej,
  - 8) ogłoszenia przerwy w obradach.
3. Wnioski formalne przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Miejskiej.

## **§ 19.**

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, przy czym przepis § 17 stosuje się odpowiednio.
1. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

## § 20.

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

## § 21.

1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego obrad, Rada Miejska jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej w trybie art.14 ust.1 ustawy.
3. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - a) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - b) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - c) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy żądania.
4. Do deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 22.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

## § 23.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają: grupa co najmniej 3 radnych, Zarząd Miasta, komisje Rady oraz kluby radnych z zastrzeżeniem art.119 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz.1014 z późniejszymi zmianami)

## **§ 24.**

Uchwały Rady Miejskiej powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- a) datę i tytuł,
- b) podstawę prawną i faktyczną,
- c) dokładną merytoryczną treść uchwały,
- d) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania,
- e) inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania,
- f) uzasadnienie.

## **§ 25.**

1. Uchwałę Rady Miejskiej podpisuje przewodniczący obrad.
2. W przypadku, gdy obradom przewodniczy radny, który nie jest Przewodniczącym ani Zastępcą Przewodniczącego Rady, uchwały oprócz podpisu przewodniczącego obrad winny być podpisane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub jego Zastępcę.

## **§ 26.**

1. Oryginały uchwał Biuro Obsługi Samorządu ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości, zależnie od ich treści.

## **§ 27.**

Burmistrz przedkłada właściwemu Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

## **§ 28.**

Burmistrz przedstawia właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową oraz uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta w terminie 7 dni od ich podjęcia.

## **§ 29.**

1. Uchwały Rady zapadają w trybie określonym w art.14 ustawy.
2. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

3. Wyniki ogłasza Przewodniczący bezzwłocznie po zakończeniu głosowania i obliczeniu wyników.
4. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
5. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, przeliczając głosy oddane "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumując je, porównując z listą radnych obecnych na sesji, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.
6. Przeliczenia głosów dokonuje sekretarz obrad. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczać radnych.

### **§ 30.**

Na wniosek radnego, przyjęty w głosowaniu jawnym, Rada Miejska może wprowadzić głosowanie imienne. Głosowanie imienne polega na oddaniu głosu na karcie ostemplowanej pieczęcią Rady Miejskiej, oznaczonej imieniem i nazwiskiem radnego. Głosowanie przeprowadza komisja skrutacyjna, która oblicza i ogłasza ogólny wynik głosowania. Przewodniczący obrad zarządza wpisanie do protokołu szczegółowych wyników głosowania.

### **§ 31.**

1. Głosowanie tajne, przeprowadza się tylko w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Miejskiej, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona radnych 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.

### **§ 32.**

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranych proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi

wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący 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 głosowanie. Przepis ten nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio na piśmie zgodę.
4. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
5. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów, ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad podaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
6. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie głosuje się.
7. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę z ust.2.
8. Przewodniczący obrad może zarządzić łączne głosowanie nad grupą poprawek do projektu.
9. Przewodniczący obrad zarządza w ostatniej kolejności głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

### § 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość 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 kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.
3. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem połowę jej najbliższą.

4. Głosowanie bezwzględną większością głosów oraz głosowanie 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.
5. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych co najmniej  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
6. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów co najmniej o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## § 34.

1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
  - a) numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał podjętych na sesji,
  - b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia tj. quorum do podejmowania prawomocnych uchwał,
  - c) nazwiska nieobecnych członków Rady, Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób zaproszonych na sesję,
  - d) zatwierdzony porządek obrad,
  - e) przebieg obrad - streszczenie dyskusji i przemówień, teksty zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz w formie załączników - teksty podjętych uchwał i teksty przedstawionych Radzie sprawozdań i informacji,
  - f) wskazanie ewentualnego zdania odrębnego radnych do treści uchwały, deklaracji, oświadczeń i apeli,
  - g) czas trwania sesji,
  - h) podpis Przewodniczącego Rady, sekretarza obrad i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym odbyła się sesja - np. I/90.
3. Podjęte przez Radę uchwały numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi, wpisując kolejny numer protokołu sesji, na której uchwała została podjęta, łamany przez kolejny numer uchwały i przez ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego - np. I/1/90.
4. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

## § 35.

1. Odpis protokołu powinien być przesłany najpóźniej 14 dnia po odbyciu się sesji do Zarządu Miasta.

2. Wyciągi z protokołu sesji pracownik Biura Obsługi Samorządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym nie później niż w ciągu 3 dni od podpisania protokołu przez przewodniczącego obrad.
3. Protokoły z obrad, komplety uchwał podjętych przez Radę oraz zbiór przepisów gminnych przechowuje się w Biurze Obsługi Samorządu.
4. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo uzyskania informacji, wstępu na sesje, posiedzenia komisji i wglądu do protokołów oraz robienia na ich podstawie notatek, odpisów, kserokopii, przy czym zapis § 13 stosuje się odpowiednio.

## § 36.

1. Przewodniczący Rady
  - 1) zwołuje sesje Rady , przewodniczy jej obradom i sprawuje policję sesyjną,
  - 2) przekazuje sprawy komisjom w zakresie ich kompetencji celem ich opracowania,
  - 3) przekazuje Zarządowi Miasta lub Burmistrzowi sprawy do zaopiniowania lub załatwienia,
  - 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
  - 5) podpisuje uchwały Rady,
  - 6) czuwa nad zapewnieniem warunków do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w ust. 1 jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego, może upoważnić w drodze uchwały inną niż Przewodniczący, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.
4. W zakresie, o jakim mowa w ust.2 Przewodniczący może działać przez pełnomocnika, którym może być wyłącznie radny.

## § 37.

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami przez:

- 1) spotkania, których termin i miejsce podaje w sposób umożliwiający wyborcom powzięcie o tym wiadomości,
- 2) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców i przedstawianie ich organom miasta do rozpatrzenia,
- 3) konsultowanie z mieszkańcami spraw, szczególnie przed ich rozstrzygnięciem przez Radę,
- 4) informowanie wyborców o stanie spraw Miasta oraz o swej działalności,
- 5) udział w spotkaniach organizowanych przez mieszkańców lub ich organizacje.



## § 38.

Do innych obowiązków radnego należy:

- 1) udział w sesjach Rady oraz w posiedzeniach komisji, do których został wybrany oraz innych instytucji, do których został wybrany lub desygnowany,
- 2) podpisanie listy obecności przed rozpoczęciem sesji lub w czasie jej trwania na zarządzenie Przewodniczącego obrad,
- 3) podanie przyczyn nieobecności na sesji, nie później niż do czasu następnej sesji,
- 4) podanie wyraźnej przyczyny, dla której odmawia przyjęcia proponowanej funkcji,
- 5) interpelowanie w sprawach, które uzna za pilne i społecznie istotne,

## § 39.

1. Radny jest uprawniony do:
  - 1) ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych,
  - 2) ochrony swego stosunku pracy,
  - 3) zwolnienia od pracy zawodowej celem wykonywania zadań wynikających z realizacji mandatu radnego,
  - 4) przyjmowania mieszkańców w siedzibie Rady na warunkach ustalonych przez Burmistrza Miasta,
  - 5) podejmowania interwencji i składania wniosków we wszystkich instytucjach działających na terenie Miasta. O podjęciu interwencji i jej skutkach informuje się Przewodniczącego Rady Miejskiej i Burmistrza oraz doręcza się im odpisy wniosków,
  - 6) pobierania diet na zasadach określonych w uchwale Rady oraz kosztów podróży służbowych wg odrębnych przepisów,
2. Podstawą zwolnienia wskazanego w ust.1 pkt 3 jest podpisane przez Przewodniczącego Rady zawiadomienie lub upoważnienie do wykonania określonej czynności z podaniem terminu i jej charakteru.

## § 40.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy komisje stałe i w razie potrzeby komisje doraźne.
2. W drodze uchwały Rada określa ilość, nazwę, zakres działania i skład osobowy komisji stałych Rady oraz imiennie przewodniczących poszczególnych komisji.
3. Komisje stałe mogą uchwalać własne regulaminy pracy, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę w drodze uchwały. Regulaminy pracy Komisji

winy regulować szczegółowe zasady działania Komisji, przede wszystkim zasady odbywania posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów.

4. Rada powołuje następujące komisje stałe:
  - a) Komisję Rewizyjną
  - b) Komisję Gospodarczą
  - c) Komisję Porządku Publicznego i Komunikacji
  - d) Komisję Spraw Społecznych
  - e) Komisję Zdrowia i Ekologii
5. Komisja Gospodarcza jest komisją właściwą do spraw budżetu w rozumieniu ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz.1014)
6. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji bez prawa udziału w głosowaniu.

## § 41.

1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdanie z pracy jeden raz w roku w terminie do 30 kwietnia za rok ubiegły, chyba, że Rada postanowi od tego odstąpić.
2. Komisja może podjąć działania w sprawach nie objętych rocznym planem pracy, ale z tej działalności zdaje Radzie sprawozdanie w ciągu 14 dni.

## § 42.

Do zadań komisji stałych należy:

- 1) współdziałanie z (kontrola i nadzór nad) Zarządem Miasta, administracją miejską i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw będących przedmiotem działania komisji,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Przewodniczącego Rady, Zarząd Miasta i Wydziały Urzędu Miejskiego
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady z zastrzeżeniem art. 119 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 155, poz. 1014),
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach leżących w kompetencjach Rady oraz w zakresie działania

miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie będącym przedmiotem działania komisji;

- 5) opracowywanie kompleksowych rozwiązań problemów ważnych dla społeczności miasta wraz z propozycjami ich układu wykonawczego.

### **§ 43**

Rada w drodze uchwały powołuje komisje doraźne, określając ich nazwę, skład, zakres i czas działania.

### **§ 44.**

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków, badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa jej składu
3. Pracownik obsługujący Radę pośredniczy w przekazywaniu poszczególnym komisjom zgłaszanych spraw do rozpatrzenia i załatwienia.

### **§ 45.**

1. Komisja ze swego grona wybiera zastępcę przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala jego porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. O terminie i projekcie porządku obrad przewodniczący komisji, za pośrednictwem pracownika obsługującego Radę, zawiadamia jej członków pisemnie, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznie, z 2 dniowym wyprzedzeniem.
4. Komisje mogą wyłaniać podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.
5. Z posiedzeń komisji sporządzane są protokoły, które podpisuje przewodniczący komisji. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od dnia posiedzenia komisji.
6. Odpis protokołu z posiedzenia komisji przesyła się Przewodniczącemu Rady.

### **§ 46.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek.

#### **§ 47.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

## **CZEŚĆ III KLUBY RADNYCH**

#### **§ 48.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, określane dalej jako "kluby", według kryteriów przez siebie przyjętych.

#### **§ 49.**

Warunkiem utworzenia klubu jest pisemne zadeklarowanie wstąpienia do niego co najmniej pięciu radnych i sporządzenie protokołu z zebrania założycielskiego.

#### **§ 50.**

1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
2. W zgłoszeniu podaje się:
  - a) nazwę klubu;
  - b) listę członków;
  - c) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

## **§ 51.**

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów, odzwierciedlający informacje ujęte w zgłoszeniu o utworzeniu klubu.

## **§ 52.**

1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.
2. Przynależność radnego do klubu ustaje z chwilą :
  - utraty mandatu
  - złożenia pisemnej rezygnacji,
  - wykluczenia uchwałą klubu.

## **§ 53.**

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 głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.
3. W przypadku, gdy liczba członków klubu spadnie poniżej trzech, klub ulega rozwiązaniu.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 i 3, Przewodniczący klubu informuje o nich niezwłocznie Przewodniczącego Rady, który wprowadza stosowną zmianę w rejestrze, o którym mowa w §51.

## **§ 54.**

Kluby są strukturą wewnętrzną, działającą wyłączenie w ramach Rady, nie mającą uprawnień do reprezentowania Rady na zewnątrz.

## **§ 55.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

## **§ 56.**

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust.3 dotyczy także zmian regulaminów.

### **§ 57.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady. Kluby typują swoich przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej .
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

### **§ 58.**

Na wniosek przewodniczących klubów Zarząd Miasta obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **CZĘŚĆ IV ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY**

### **§ 59.**

Przez użyte w "Zasadach" określenia rozumie się :

- a) protokół Rady – protokół z sesji Rady Miejskiej,
- b) protokół Zarządu - protokół z posiedzeń Zarządu Miasta Nowa Ruda oraz wizji lokalnych przeprowadzanych przez Zarząd ,
- c) protokół Komisji - protokoły z posiedzeń Komisji Stałych i Doraźnych Rady Miejskiej w Nowej Rudzie oraz wizji lokalnych przeprowadzanych przez te Komisje,
- d) uchwały – uchwały Rady, Zarządu Miasta i Komisji,
- e) Urząd - Urząd Miejski w Nowej Rudzie oraz działające w jego strukturze Biuro Obsługi Samorządu w Nowej Rudzie,
- f) jednostki - miejskie jednostki organizacyjne, wymienione w Statucie

- g) dokumenty - akta spraw Urzędu w zakresie ustalonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319), akta miejskich jednostek organizacyjnych, rejestr wniosków i opinii komisji Rady, rejestr interpelacji i wniosków radnych,
- h) tajemnica służbowa - rodzaj wiadomości określonych w Postanowieniu Burmistrza Miasta w sprawie ustalenia wykazu rodzajów wiadomości stanowiących tajemnicę służbową w Urzędzie Miejskim w Nowej Rudzie, wydanym na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnej oraz wiadomości określone przez Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

## § 60.

1. Protokoły Rady, Zarządu Miasta i Komisji oraz dokumentacja w zakresie zadań realizowanych przez Miasto Nowa Ruda, określonych w ustawie z dnia 26 maja 1990r. o podziale zadań kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. nr 34, poz. 198) realizowanych przez Miasto Nowa Ruda jest jawna dla członków wspólnoty samorządowej, z zastrzeżeniem postanowień ust.2.
2. Wyłączenie jawności następuje w przypadku :
  - a) protokołów Rady - w części dotyczącej przypadków określonych w §13 statutu,
  - b) protokołów Zarządu - w części dotyczących opinii wydawanych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz rozpatrywania spraw kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z zakresu prawa pracy,
  - c) protokołów Komisji - w części dotyczących opinii wydawanych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - d) dokumentów Urzędu i Jednostek - objętych tajemnicą służbową, opatrzonych klauzulą "poufne" i „zastrzeżone” oraz dokumentów zgromadzonych w związku z prowadzonym postępowaniem administracyjnym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - e) informacji objętych ochroną na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883) .

## § 61.

1. Protokoły Rady, Zarządu Miasta i Komisji Rady oraz dokumenty, za wyjątkiem przypadków określonych w §60 ust.2 są udostępniane do wglądu każdemu zainteresowanemu mieszkańcowi wspólnoty samorządowej, po uprzednim zwróceniu się o to :

- a) w przypadku Urzędu i Jednostki do Naczelnika właściwego Wydziału Urzędu lub Kierownika Jednostki,
  - b) w przypadku protokołów i uchwał Zarządu do Przewodniczącego Zarządu,
  - c) w przypadku protokołów i uchwał Komisji do jej Przewodniczącego,
  - d) w przypadku protokołów sesji Rady do Przewodniczącego Rady
2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej mogą być udostępnione dokumenty objęte tajemnicą służbową w części dotyczącej protokołów z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
  3. Członek wspólnoty samorządowej ma prawo zapoznać się z treścią protokołu, uchwały, dokumentu, robić z niego notatki, wyciągi, fotografować je i kserować.
  4. Realizacja uprawnień określonych w ust.4 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w asyście pracownika Urzędu.
  5. Za sporządzenie odbitki kserograficznej pobiera się opłatę administracyjną w wysokości określonej w odrębnej uchwale.

## **CZĘŚĆ V**

### **TRYB PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ**

#### **§ 62.**

Rada Miejska za pośrednictwem Komisji Rewizyjnej kontroluje działalność Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych. Komisja prócz funkcji kontrolnej realizuje także funkcję opiniodawczą oraz inicjującą.

#### **§ 63.**

1. Przedmiotem kontroli Komisji jest działalność Zarządu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie wykonania i realizacji uchwał Rady Miejskiej .
2. Komisja przygotowuje opinie i wnioski w sprawach wymienionych w ust.1 Radzie Miejskiej lub dla innych organów Rady, zapoznaje się z wynikami kontroli przeprowadzonych przez organy kontroli specjalnej w zakresie zadań zleconych Miastu, sygnalizuje pozostałym Komisjom Rady Miejskiej o zauważonych nieprawidłowościach związanych z realizacją Statutu i innych aktów prawnych.



3. Komisja opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskami do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.

## **§ 64.**

1. Realizując zadania określone w § 62 Komisja bada pod względem legalności i gospodarności działalność finansową kontrolowanych podmiotów, a w szczególności realizację uchwał Rady Miejskiej, określających podstawowe kierunki społeczno-gospodarczej działalności Miasta.
2. Komisja Rewizyjna ponadto:
  - 1) Przygotowuje opinie w sprawie skarg na Zarząd Miasta i Burmistrza, których rozpatrzenie leży w kompetencji Rady, zgodnie z art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego,.
  - 2) Kontroluje załatwianie skarg przez Burmistrza.
  - 3) Kontroluje sposób rozpatrywania i załatwiania wniosków radnych oraz obywateli.
  - 4) Wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust.1 ustawy.

## **§ 65.**

1. Komisja podejmuje kontrolę :
  - a) zgodnie z rocznym planem kontroli, zatwierdzonym przez Radę w drodze uchwały,
  - b) na zlecenie Rady Miejskiej, podjęte w drodze uchwały.
  - c) na pisemne zlecenie Przewodniczącego, w trybie § 64 ust. 2 pkt1
2. Roczny plan kontroli oraz polecenie kontroli winno zawierać zakres i termin kontroli.

## **§ 66.**

1. Komisja wykonuje swoje zadania na podstawie uchwalonego planu pracy zatwierdzonego przez Radę Miejską, przy czym jej działania pociągające za sobą wydatki budżetowe winny być dodatkowo zaopiniowane przez Zarząd.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący, który zwołuje na piśmie posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zawierać informację o terminie i miejscu posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Zawiadomienie winno być dostarczone członkom Komisji na 7 dni przed posiedzeniem. Jeżeli w/w termin nie będzie dotrzymany, posiedzenie

Komisji odracza się na 5 dni, o czym Przewodniczący komisji zawiadamia członków na piśmie.

3. Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie Komisji; §13 oraz §35 ust. 4 stosuje się odpowiednio.
4. Z każdego posiedzenia Komisja sporządza protokół, który podpisuje Przewodniczący i protokolant.

## § 67.

1. Komisja pracuje w zespołach i na posiedzeniach plenarnych. Komisja może zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu z zachowaniem postanowień §67 ust.5 lit. d. Do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w § 65 ust. 1 pkt a i b, wymagane jest ustalenie w formie uchwały Komisji składu zespołu kontrolującego.
2. Zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 3 osób działają na podstawie pisemnego upoważnienia Przewodniczącego Komisji określającego:
  - a) imiona i nazwiska członków;
  - b) rodzaj, podmiot, przedmiot i zakres kontroli;
  - c) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.Komisja może zaproponować włączenie do zespołu kontrolującego po jednym radnym - członku komisji problemowych zainteresowanych kontrolą.
3. Zespół przedstawia na posiedzeniu Komisji protokoły oraz wyniki z przeprowadzonej kontroli. Na tej podstawie Komisja wypracowuje swoje stanowisko w sprawie będącej przedmiotem kontroli informując o nim Radę, Zarząd oraz kierownika podmiotu kontrolowanego.
4. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli przez nią zleconych oraz wyniki innych kontroli, których przedłożenia zażąda w imieniu Rady Miejskiej Przewodniczący Rady; zapisy § 41 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio. Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania przez Komisję.
5. Zespół kontrolujący zobowiązany jest do:
  - a) przeprowadzenia kontroli zgodnie z planem kontroli;
  - b) przestrzegania Statutu i przepisów prawa, a w szczególności dotyczących tajemnicy służbowej;
  - c) przestrzegania obowiązującego w kontrolowanym podmiocie porządku pracy i kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową (wewnętrzną).

6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik podmiotu kontrolowanego. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo być obecny przedstawiciel tego podmiotu.
7. W związku z wykonywaną kontrolą Komisja (Zespół) ma prawo:
  - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanego podmiotu;
  - b) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanego podmiotu w zakresie przeprowadzanej kontroli;
  - c) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów w czasie kontroli;
  - d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych;
  - e) korzystania w pracach kontrolnych z pomocy biegłych z zachowaniem postanowień Statutu.
8. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Zarządu Miasta oraz kierownika podmiotu kontrolowanego, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia w ciągu 3 dni przed terminem kontroli.

## **§ 68.**

1. Z przebiegu kontroli Komisja (Zespół) sporządza protokół pokontrolny, który podpisują wszyscy jej członkowie, osoby uczestniczące w kontroli oraz kierownik kontrolowanego podmiotu. Podmiot kontrolowany ma prawo przed podpisaniem protokołu wnieść pisemne wyjaśnienia co do treści w ciągu 3 dni lub oświadczyć na piśmie, że nie wnosi zastrzeżeń.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) nazwę podmiotu kontrolowanego;
  - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
  - c) przedmiot kontroli i jej zakres;
  - d) czas trwania;
  - e) wykorzystane dowody (dokumenty, oględziny, wyjaśnienia, oświadczenia);
  - f) ustalenia kontroli;
  - g) wnioski pokontrolne (mogą być sporządzone oddzielnie) zmierzające do usunięcia nieprawidłowości oraz wyeliminowania przyczyn ich powstawania w przyszłości;
  - h) ewentualne zastrzeżenia podmiotu kontrolowanego lub wyjaśnienia odmowy podpisu;
  - i) ilość egzemplarzy;
  - j) ilość załączników;
  - k) fakty służące do oceny podmiotu kontrolowanego, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki;
  - l) informację o osiągnięciach i pozytywnych przykładach pracy podmiotu kontrolowanego.

3. Protokół pokontrolny Komisja (Zespół) sporządza w czterech egzemplarzach: dla Komisji Rewizyjnej, Zarządu Miasta, Przewodniczącego Rady Miejskiej i podmiotu kontrolowanego.
4. Kierownik podmiotu kontrolowanego, do którego protokół pokontrolny został skierowany jest obowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia potwierdzonego w toku kontroli, Komisja Rewizyjna powiadamia o tym fakcie Zarząd Miasta i przekazuje sprawę Radzie Miejskiej, która decyduje o przekazaniu sprawy organom ścigania.

## **§ 69.**

Komisja stosuje w swojej działalności kontrolnej następujące środki działania:

1. Wydanie opinii dotyczących wniosku o odwołanie Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków.
2. Wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu Miasta.
3. Wniosek do Burmistrza o wyciągnięcie konsekwencji służbowych za stwierdzone nieprawidłowości wobec pracownika samorządowego.
4. Zalecenia pokontrolne.
5. Sygnalizacja komisjom problemowym ujawnionych w trakcie kontroli nieprawidłowości.
6. Inicjatywa uchwałodawcza.
7. Występowanie do Rady Miejskiej z propozycjami działań organizatorskich, mających na celu usprawnienie funkcji kontrolnej Rady Miejskiej.

## **§ 70.**

Odstąpienie do wykonania wniosków Komisji, dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowanie innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić po zaopiniowaniu przez Komisję.

## **§ 71.**

1. Komisja wydaje opinię w sprawie skargi na Zarząd Miasta, skierowanej do Rady Miejskiej. Jeżeli skargę skierowano bezpośrednio do Komisji, powiadamia ona o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Komisja przed wydaniem opinii przedkłada skargę Zarządowi Miasta z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w te minie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Komisja po udzieleniu przez Zarząd Miasta odpowiedzi lub przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, którą Przewodniczący Rady przedstawia na sesji Rady.
4. Jeżeli Komisja otrzyma wiadomość, że w sprawie badanej przez nią skargi toczy się postępowanie administracyjne bądź inne, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrywaniem.
5. Na wniosek skarżącego lub Zarządu Miasta z postępowania w sprawie będącej przedmiotem skargi mogą być wyłączeni członkowie Komisji pozostający z jedną ze stron w stosunku określonym w art. 24 kpa.
6. Komisja w sprawie będącej przedmiotem skargi udostępnia stronom akta sprawy na każdym etapie postępowania, zawiadamia strony o terminach posiedzeń i dopuszcza je do uczestniczenia w tej części każdego posiedzenia, w której składane są wyjaśnienia.

## **§ 72.**

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku o udzielenie absolutorium Zarządowi Miasta bada wykonanie budżetu Miasta. W tym celu Komisja w okresie nie krótszym niż 2 miesiące, przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu, dokonuje objętej planem pracy kontroli Zarządu Miasta w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wraz z uzasadnieniem Komisja przedstawia w formie projektu uchwały.

## **CZEŚĆ VI ORGANY WYKONAWCZE I ZARZĄDZAJĄCE MIASTA**

## **§ 73.**

Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd Miasta. W skład Zarządu wchodzi: Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca i trzech członków Zarządu.

## **§ 74.**

1. Rada wybiera Burmistrza w trybie art. 28 ust.2 ustawy.
2. Burmistrz jest wybierany przez Radę spośród nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych , z zastrzeżeniem ust.3.
3. Rada może podjąć uchwałę o ogłoszeniu konkursu na stanowisko burmistrza, określając kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko i powołując doraźną komisję, mającą przeprowadzić konkurs. Komisja sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia przyjęte kandydatury na sesji Rady. Wynik konkursu nie wiąże Rady.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza, w trybie ust.3, określa Rada w drodze uchwały.
5. Rada określa kategorię zaszeregowania, stawkę oraz procent dodatku funkcyjnego i dodatku służbowego wynagrodzenia Burmistrza wg zasad wynagradzania pracowników samorządowych. Kwoty poszczególnych składników wynagrodzenia ustala Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Przewodniczących poszczególnych Komisji Stałych Rady.

## § 75.

1. Zarząd Miasta jest wybierany na okres kadencji Rady i działa do dnia wyboru nowego Zarządu.
2. Zasady i tryb odwołania Zarządu Miasta oraz Burmistrza określa art. 28b ust.2, art.28 c i art. 28 d ustawy.
3. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie przez członka nie będącego jego przewodniczącym stosuje się art.28 f ustawy.
4. W przypadku złożenia rezygnacji przez Burmistrza stosuje się art. 28 d ust.2 ustawy.

## § 76.

1. Zadania Zarządu Miasta określa art.30 ustawy.
2. Do zadań Zarządu Miasta ponadto należy:
  - 1) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

- a) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
  - b) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
  - 3) zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
  - 4) decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych,
  - 5) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych, pozostających w strukturze Miasta, pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
  - 6) określanie zakresu, w jakim Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu,
  - 7) przedkładanie Przewodniczącemu Rady wniosków w sprawie zwołania sesji Rady,
  - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta i z pracy Zarządu w okresach międzysesyjnych,
5. Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową miasta i realizacji polityki finansowej podlega skwitowaniu przez Radę (udzielenie absolutorium).

## § 77.

Zarząd Miasta Nowa Ruda rozpatruje i rozstrzyga na swych posiedzeniach w formie uchwał, postanowień i decyzji sprawy należące do jego kompetencji, określone w ustawie oraz innych przepisach prawnych wydanych na podstawie zawartej w tych przepisach delegacji, a w przypadkach nie cierpiących zwłoki Zarząd może podejmować zarządzenia .

## § 78.

1. Zarząd Miasta obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Burmistrza, w miarę potrzeby.
1. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza posiedzenie Zarządu Miasta może być zwołane przez każdego z pozostałych członków Zarządu, którzy wybierają ze swojego grona przewodniczącego posiedzenia
2. O terminie i projekcie porządku obrad zawiadamia się członków Zarządu z 2 dniowym wyprzedzeniem, za pośrednictwem pracownika prowadzącego obsługę biurową Zarządu lub Sekretarza Miasta.

3. Pracownik obsługujący Zarząd pisemnie, a w wyjątkowych przypadkach telefonicznie, zawiadamia członków Zarządu o terminie posiedzenia i projekcie porządku obrad, przesyłając im niezbędne materiały.

### **§ 79.**

W projekcie porządku obrad posiedzenia Zarządu określa się :

- a) termin , miejsce , godzinę posiedzenia,
- b) zagadnienia, które na posiedzeniu mają być rozpatrzone,
- c) kierunki i proponowane wersje rozstrzygnięć poszczególnych zagadnień, ich podstawę prawną oraz wszelkie opinie niezbędne do ich rozstrzygnięcia.

### **§ 80.**

Każdy członek Zarządu może, nie później niż na 2 dni przed terminem posiedzenia, zgłosić Burmistrzowi, bezpośrednio lub za pośrednictwem pracownika obsługującego Zarząd, zagadnienia, które proponuje umieścić w porządku obrad. Jeśli zgłoszenie nastąpiło za pośrednictwem pracownika, zawiadamia on o tym niezwłocznie Burmistrza.

### **§ 81.**

1. Na pisemny wniosek 2 członków Zarządu lub zaakceptowany przez Burmistrza pisemny wniosek 1 członka Zarządu, Burmistrz zwołuje posiedzenie w terminie podanym we wniosku.
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć proponowaną porządek obrad. Przepis § 80 stosuje się odpowiednio.

### **§ 82.**

Burmistrz stwierdza prawomocność posiedzenia Zarządu, przedstawia projekt porządku obrad do zaakceptowania przez członków Zarządu. Porządek obrad jest przyjmowany zwykłą większością głosów. W razie stwierdzenia braku prawomocności posiedzenia Burmistrz odwołuje posiedzenie, czyniąc o tym stosowny zapis w protokole.

### **§ 83.**

Burmistrz kierując obradami posiedzenia Zarządu :



- a) przedkłada do przyjęcia porządek obrad, z zachowaniem trybu określonego w § 82,
- b) udziela członkom Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi lub innym osobom obecnym na posiedzeniu głosu w dyskusji oraz zamyka dyskusję w miarę jej wyczerpania,
- c) zarządza na wniosek członka Zarządu lub z własnej inicjatywy, bezpośrednio wyjaśnienie tematów, ujętych w porządku obrad, przez pracowników Urzędu lub zarządza przedłożenie stosownych dokumentów,
- d) zarządza głosowanie nad składanymi w trakcie obrad posiedzenia wnioskami członków Zarządu,
- e) zarządza przyjęcie rozstrzygnięcia omawianej przez Zarząd sprawy w drodze głosowania i stwierdza jego wynik,
- f) czuwa nad prawidłowym sporządzaniem protokołu przez pracownika obsługującego posiedzenie Zarządu,
- g) zamyka posiedzenie Zarządu, po wyczerpaniu porządku obrad lub na wniosek większości członków Zarządu, obecnych na posiedzeniu,
- h) może wyznaczyć termin następnego posiedzenia Zarządu bez odrębnego zawiadamiania o tym obecnych na danym posiedzeniu członków Zarządu,
- i) może w porozumieniu z większością członków Zarządu obecnych na danym posiedzeniu ustalić porządek obrad następnego posiedzenia, z określeniem zakresu zagadnień.

## **§ 84.**

1. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków Zarządu.
2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
3. Uchwały Zarządu w sprawach majątkowych podejmowane są w głosowaniu imiennym, którego przebieg zostaje zapisany w protokole z posiedzenia Zarządu. W uchwale wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały.
4. Zarząd może podjąć uchwałę o wprowadzeniu głosowania imiennego w innych sprawach niż określone w ust. 4.

## **§ 85.**

1. W posiedzeniach Zarządu biorą udział osoby wymienione w art.34 ustawy bez prawa głosu.
2. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenia także inne osoby z głosem doradczym lub opiniującym.

## **§ 86.**

1. Burmistrz składa Radzie Miejskiej, w imieniu Zarządu pisemne sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej, podlegających wykonaniu przez Zarząd oraz z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi odrębny dokument, który jest dostarczany radnym wraz z materiałami na sesję Rady Miejskiej.

### **§ 87.**

1. Każdy członek Zarządu Miasta jest obowiązany brać czynny udział w jego pracach.
2. Obecność członka Zarządu na posiedzeniu odnotowuje się w protokole .
3. W razie niemożności wzięcia udziału w posiedzeniu członek Zarządu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, nie później jednak niż na następnym posiedzeniu Zarządu.
4. W przypadku nie wykonywania przez członka Zarządu swoich obowiązków Burmistrz może wystąpić do Rady Miejskiej z uzasadnionym pisemnym wnioskiem o jego odwołanie.

### **§ 88.**

1. Członkom Zarządu przysługuje ekwiwalent pieniężny za utracone wynagrodzenie oraz zwrot kosztów podróży służbowych.
2. Członek Zarządu uprawniony jest do przedkładania wniosków dotyczących porządku obrad posiedzenia Zarządu, co do przyjęcia których zarządza się odrębne głosowanie.
3. Członek Zarządu w celu prawidłowego wykonywania swej funkcji uprawniony jest do uzyskania danych i wyjaśnień od pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów wykonujących zadania powierzone przez organy miasta.
4. Członek Zarządu uprawniony jest do posiadania jednego egzemplarza kserokopii uchwał Zarządu.
5. Członek Zarządu uprawniony jest do tego, aby w każdej ważnej sprawie dotyczącej zagadnień, którymi zajmuje się Zarząd, zostać przyjętym przez Burmistrza poza kolejnością.

### **§ 89.**

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta, w zakresie zarządu majątkiem Miasta składają :
  - a) dwaj członkowie Zarządu,
  - b) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona do tego przez Zarząd , z zastrzeżeniem przepisów ust. 2 i 4. Upoważnienie wymaga formy uchwały Zarządu pod rygorem nieważności.
2. Burmistrz upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta.
3. Burmistrz jest reprezentantem miasta w walnych zgromadzeniach wspólników (akcjonariuszy) spółek, w stowarzyszeniach, fundacjach i innych instytucjach, chyba, że Rada wskaże innego przedstawiciela.
4. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta. Dotyczy to w szczególności bieżącego wykonywania budżetu oraz zarządu mieniem komunalnym przez Zarząd. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Burmistrza wykonuje te czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i właściwą miejscowo Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności należące do kompetencji Zarządu podejmuje Burmistrz, za wyjątkiem przepisów porządkowych wydawanych przez Zarząd w formie zarządzeń, na podstawie art.41 ust.2 ustawy. Czynności podjęte w trybie, którym mowa w poprzednim zdaniu wymagają zatwierdzenia przez Zarząd na najbliższym jego posiedzeniu.

## **§ 90.**

1. Uchwały Zarządu podpisuje Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu, a pod jego nieobecność Zastępca Burmistrza lub, w przypadku, gdy obrady prowadzi wybrany członek Zarządu, wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Zarządu; zapis ust. 3 stosuje się odpowiednio.
2. Decyzje i postanowienia Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a w ich sentencji wpisuje się imię i nazwisko obecnych przy ich podejmowaniu członków Zarządu.
3. W razie odmowy podpisania aktu prawnego, o którym mowa w ust. 2, przez któregokolwiek członka Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia pisemnie lub ustnie do protokołu zdania odrębnego.

## **§ 91.**

1. Uchwała Zarządu powinna zawierać : numer kolejny, datę, skład osobowy, oznaczenie organu wydającego, podstawę prawną, osnowę i podpisy osób, określonych w § 90 ust. 1.
2. Uchwały Zarządu gromadzi się w odrębnym segregatorze. Prócz zbioru uchwał Zarządu prowadzony jest także ich rejestr.

## **§ 92.**

1. Dokumentację prowadzi pracownik wyznaczony przez Burmistrza do obsługi prac Zarządu.
2. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 jest prowadzona zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319).

## **§ 93.**

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który winien zawierać datę, numer kolejny, imiona i nazwiska obecnych członków Zarządu i innych osób uczestniczących w posiedzeniu, porządek posiedzenia i syntetyczne odzwierciedlenie dyskusji, podjętych uchwał, decyzji, postanowień i innych rozstrzygnięć, wnioski, zdania odrębne oraz podpis Przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.
2. Numeracja protokołów jest ciągła przez okres kadencji Zarządu. Przy numeracji stosuje się cyfry arabskie, pierwsza cyfra oznacza kolejny numer posiedzenia druga ostatnie dwie cyfry roku.
3. Odręczny protokół z posiedzenia Zarządu przechowuje się przez okres jednego roku kalendarzowego.
4. Maszynopis protokołu, sporządzony na podstawie protokołu odręcznego, podpisuje protokolant i przewodniczący Zarządu.
5. Członek Zarządu może wnioskować o wprowadzenie sprostowania lub uzupełnienia maszynopisu protokołu. Czynności te dokonuje się niezwłocznie, jeśli istnieje niezgodność między protokołem odręcznym, a maszynopisem.

6. Maszynopisy protokołów gromadzone są w odrębnym segregatorze i udostępniane do wglądu i robienia notatek, odpisów przez członków wspólnoty samorządowej, zgodnie z "Zasadami dostępu do dokumentów organów gminy".

## **§ 94.**

Przewodniczący Zarządu przekazuje Przewodniczącemu Rady projekty uchwał przygotowane przez Zarząd w celu wniesienia ich pod obrady sesji Rady Miejskiej. Jeżeli projekt uchwały wymaga opinii właściwej Komisji Rady, Przewodniczący Zarządu przedkłada go także jej Przewodniczącemu.

## **§ 95.**

1. Projekty uchwał muszą spełniać wymogi, określone w §24 pkt a-e. Nie spełnienie powyższych wymogów powoduje odesłanie projektu, poprzez Przewodniczącego Rady, przedkładającemu do uzupełnienia.
2. Przewodniczący Rady niezwłocznie przedstawia projekt, o którym mowa w ust.1, Zarządowi w celu zajęcia wobec niego stanowiska, a następnie wraz ze stanowiskiem Zarządu kieruje pod obrady sesji Rady Miejskiej.

## **§ 96.**

1. Przewodniczący Rady i Przewodniczący Komisji Rady przekazują Zarządowi wnioski oraz opinie radnych i Komisji w sprawach leżących w wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. O stanowisku Zarządu na temat opinii i wniosków, o których mowa w ust.1, Zarząd niezwłocznie informuje zainteresowanych z zachowaniem formy pisemnej.
3. W stosunku do wniosków radnych i Komisji Rady zgłaszanych do pracowników Urzędu Miejskiego i miejskich jednostek organizacyjnych przepis ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **§ 97.**

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie uprawnień przewidzianych w art. 31, 32, 33 ust.3, 4 i 5 ustawy,
  - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu i sprawozdań z jego działalności,

- 3) przygotowywanie wniosków Zarządu do rozpatrzenia przez Radę,
- 4) ogłaszanie budżetu Miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 5) wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących spraw Miasta,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
- 7) podpisywanie korespondencji i dokumentów urzędowych Miasta.
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami samorządowymi,
- 9) mianowanie pracowników samorządowych,
- 10) ustalanie wynagrodzenia dla Zastępcy Burmistrza, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta,
- 11) podejmowanie czynności określonych w art.7,9,10 ust.2, 26 ust.2, 29, ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21 poz.124)

## **§ 98.**

Burmistrz jako kierownik Urzędu Miejskiego wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu będących pracownikami samorządowymi oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem art.30 ust.2 pkt 5 ustawy.

## **§ 99.**

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

## **§ 100.**

Sekretarz Miasta:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu,
- 2) prowadzi sprawy Miasta w zakresie ustalonym przez Zarząd, powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami,
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonym przez Burmistrza.

## **§ 101.**

1. Burmistrz i jego Zastępca są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie uchwały Rady Miejskiej o dokonaniu wyboru. Pozostali członkowie Zarządu mogą pełnić swe funkcje społecznie bądź mogą być etatowymi członkami Zarządu.

2. Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy są pracownikami samorządowymi, zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza po konsultacji z Zarządem Miasta.

### **§ 102.**

1. W sprawach odpowiedzialności dyscyplinarnej mianowanych pracowników samorządowych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji, powołane przez Radę w drodze odrębnych uchwał
2. Organizację i zasady postępowania przed komisjami określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie powoływania komisji dyscyplinarnych orzekających za naruszenie obowiązków przez mianowanych pracowników samorządowych i postępowania przed tymi komisjami /Dz. U. Nr 57 z 1990r., poz. 336/.

## **CZĘŚĆ VII MIENIE I KOMUNALNA GOSPODARKA FINANSOWA**

### **§ 103.**

1. Zakres pojęcia mienia komunalnego określa art.43 ustawy.
2. Nabycie mienia komunalnego następuje w sposób określony w art.44 ustawy.
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta określa § 89 Statutu.

### **§ 104.**

1. Dochodami Miasta są wpływy ze źródeł określonych w art.54 ustawy oraz w odrębnych przepisach.
2. Dochodami Miasta są także:
  - 1) odsetki od środków finansowych Miasta gromadzonych na rachunkach bankowych i odsetki od pożyczek udzielanych przez Miasto,
  - 2) odsetki od nieterminowo regulowanych należności na rzecz Miasta;

### **§ 105.**

1. Gospodarkę finansową prowadzi Miasto samodzielnie na podstawie budżetu.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Miasta w trybie art.52 ustawy.
3. Budżet uchwalany jest zgodnie z procedurą określoną przez Radę Miejską.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki przewyższają dochody.

## **CZEŚĆ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 106.**

Miasto ma prawo stanowienia aktów prawa miejscowego na zasadach i w trybie określonym w art.40 i art.41 ustawy.

### **§ 107.**

W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym.