

UCHWAŁA Nr III/25/94
Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 30 września 1994 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu pracy Zarządu Miasta
Chełmża .

Na podstawie art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca
1990 roku o samorządzie terytorialnym / Dz.U. Nr 16 z 1990r.,
poz. 95 z późn.zm./ oraz § 31 ust. 5 Statutu Miasta Chełmża -
- RADA MIEJSKA

u c h w a l a

§ 1

Zatwierdza się Regulamin pracy Zarządu Miasta Chełmża ,
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta .

§ 3

Traci moc Uchwała Nr X/65/91 Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 23 lutego 1991 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu
pracy Zarządu Miasta Chełmża.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia .



Załącznik

do UCHWAŁY Nr III/25/94
RADY MIEJSKIEJ w CHEŁMŹY
z dnia 30 września 1994 r.

REGULAMIN PRACY
ZARZĄDU MIASTA CHEŁMŹA

Podstawa opracowania :

- 1/ ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
- 2/ statut gminy - Miasto Chełmża .

§ 1

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem obraduje na posiedzeniach zwołanych przez burmistrza w miarę potrzeby , nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu .
2. Ponadto , burmistrz zwołuje dodatkowe posiedzenia zarządu :
 - 1/ na wniosek co najmniej dwóch członków zarządu ,
 - 2/ w razie pilnej potrzeby / posiedzenia nadzwyczajne /.
3. Zawiadomienia o posiedzeniu i planowanym porządku obrad wraz z materiałami powinny być doręczone członkom zarządu nie później jak 3 dni przed terminem posiedzenia.
Wymóg ten nie ma zastosowania do posiedzeń nadzwyczajnych .
4. Wniosek , o którym mowa w ust. 2 pkt 1, powinien zawierać uzasadnienie faktyczne , a o jego uwzględnieniu decyduje burmistrz .

§ 2

1. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz .
2. W razie nieobecności burmistrza , czynności , o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 oraz w § 2 ust. 1 , wykonuje najstarszy wiekiem członek zarządu lub wyznaczony przez burmistrza członek zarządu nie będący jednocześnie pracownikiem samorządowym i kierownikiem jednostki organizacyjnej gminy .

3. W posiedzeniach zarządu mogą uczestniczyć osoby określone w/g kompetencji w statucie miasta .
4. Burmistrz , bądź członek zarządu wykonujący czynności wymienione w ust. 2 może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność w zasadniczy sposób ułatwi załatwianie spraw będących przedmiotem posiedzenia .

§ 3

1. Zarząd odbywa swoje posiedzenia wg porządku obrad zatwierdzonego na początku posiedzenia .
2. Rozszerzenie / skrócenie / ustalonego porządku obrad wymaga zgody zwykłej większości obecnych członków zarządu .
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad .
3. Niewyczerpanie porządku obrad powoduje powstanie obowiązku bezwzględnego rozpatrzenia pozostałych spraw na najbliższym posiedzeniu zarządu .
4. Projekt porządku obrad zarządu przygotowuje burmistrz .

§ 4

1. Uchwały zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu tego organu , w głosowaniu jawnym , chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym stanowią inaczej .
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego .
2. Uchwały zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu , na którym zostały one podjęte .
3. Uchwałam nadaje się kolejne numery w danej kadencji .
4. Uchwałę uważa się za podjętą w momencie ustalenia wyniku głosowania .
5. Członek zarządu podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu i załatwianiu spraw na zasadach określonych w kpa.

§ 5

1. Posiedzenia zarządu prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku .
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń .
3. Przewodniczący może wyznaczyć poszczególnych członków zarządu do funkcji referenta danego zagadnienia na posiedzeniu komisji lub sesji Rady Miejskiej .
4. W przypadku stwierdzenia , że wystąpienie wyraźnie odbiega od przedmiotu posiedzenia przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpienia lub odebrać głos występującemu .

§ 6

1. Z każdego posiedzenia zarządu sporządza się protokół , który zawiera :
 - 1/ numer, datę i miejsce posiedzenia ,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3/ nazwiska nieobecnych / usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych / członków zarządu oraz nazwiska i funkcje zaproszonych gości ,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia ,
 - 5/ zatwierdzony porządek posiedzenia ,
 - 6/ przebieg obrad - stanowisko zarządu wobec projektów uchwał z imiennym wynikiem głosowania oraz stanowisko zarządu wobec innych zgłoszonych w trakcie posiedzenia wniosków ,
 - 7/ podpis przewodniczącego i protokolanta .
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności :
 - 1/ sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej ,
 - 2/ umowy,
 - 3/ decyzje ,
 - 4/ materiały wykorzystane przez członków zarządu w czasie posiedzenia zawierające oświadczenia woli Zarządu Miasta .

3. Protokołowaniu podlegają zasadnicze i istotne wątki wypowiedzi , wystąpień , dyskusji itp.

§ 7

Obsługę posiedzeń zarządu sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego poprzez :

- 1/ sporządzenie protokołu,
- 2/ spisanie podjętych uchwał,
- 3/ sporządzenie listy obecności ,
- 4/ wykonanie na polecenie burmistrza innych czynności związanych z posiedzeniem ,

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta .

=====