

UCHWAŁA Nr XXVIII/176/96

Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 26 marca 1996 roku

w sprawie zmiany "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 ł a

§ 1.

W "Regulaminie pracy Zarządu Miasta Chełmża" stanowiącym załącznik do Uchwały Rady Miejskiej nr III/25/94 z dnia 30 września 1994 r. wprowadza się następujące zmiany :

1/ w § 1 ust. 1 otrzymuje brzmienie :

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza Miasta lub Zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

ust. 2 otrzymuje brzmienie :

2. Ponadto Burmistrz zwołuje dodatkowe posiedzenia Zarządu :

- 1/ na wniosek co najmniej trzech członków Zarządu,
- 2/ w razie pilnej potrzeby /posiedzenie nadzwyczajne/.

ust. 4 :

Po wyrazie faktycznie stawia się kropkę.

Dalej skreśla się część zdania : " a o jego uwzględnieniu decyduje Burmistrz ".

2/ w § 2 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

2. W razie nieobecności Burmistrza, czynności o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 oraz § 2 ust. 1 wykonuje zastępca Burmistrza.

ust. 4 otrzymuje brzmienie :

4. Burmistrz, bądź jego Zastępca wykonujący czynności wymienione w ust. 1 może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność w zasadniczy sposób ułatwi załatwienie spraw będących przedmiotem posiedzenia.

3/ w § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

2. Uchwały i decyzje podpisuje Burmistrz Miasta. W uchwałach i decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu Uchwały lub wydaniu decyzji.

4/ w § 5 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

3. Przewodniczący może wyznaczyć poszczególnych członków Zarządu na referujących dane zagadnienia na posiedzeniu Komisji lub Sesji Rady Miejskiej!

5/ w § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie :

3. Protokółowaniu podlegają poprzez odpowiednie zapisy :
 - 1/ sposób i realizacja ustaleń poszczególnych punktów,
 - 2/ skrótowa informacja o temacie porządku obrad i propozycja treści uchwały, decyzji, opinii,
 - 3/ konkluzja końcowa z przeprowadzonej dyskusji lub wystąpienie nad poszczególnym punktem porządku posiedzenia,
 - 4/ pełna wypowiedź członków Zarządu i osób uczestniczących w posiedzeniu ,
 - 5/ głosowanie imienne nad treścią uchwały , decyzji , opinii względnie przyjęciem materiału ,
 - 6/ decyzja - uchwała Zarządu ,
 - 7/ szczegółowe uzasadnienie do podjętej decyzji .

6/ w § 7 otrzymuje brzmienie :

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego poprzez :

- 1/ skompletowanie materiałów na posiedzenie,
- 2/ wysyłkę materiałów do członków Zarządu ,
- 3/ przygotowanie sali do posiedzeń ,

- 4/ sporządzenie protokołu,
- 5/ spisanie podjętych Uchwał,
- 6/ sporządzenie listy obecności,
- 7/ wykonanie na polecenie Burmistrza innych czynności związanych z posiedzeniem,
- 8/ prowadzenie zbioru materiałów z odbytych posiedzeń.

§ 2.

Załącznikiem do Uchwały jest jednolity tekst " Regulaminu pracy Zarządu Miasta Chełmża " .

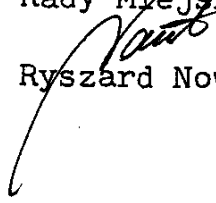
§ 3.

Wykonanie Uchwały zleca się Zarządowi Miasta.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


Ryszard Nowicki



Załącznik

DO UCHWAŁY NR XXVIII/176/96

RADY MIEJSKIEJ W CHELMŹY

Z DNIA ..26 marca 1996 r..

REGULAMIN PRACY
ZARZĄDU MIASTA CHELMŹA

Podstawa opracowania:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami,
2. Statut Gminy - Miasto Chełmża przyjęty Uchwałą RM Nr XXIV/150/96 z dnia 31 stycznia 1996 roku.

§ 1.

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza Miasta lub jego Zastępcę w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Ponadto Burmistrz zwołuje dodatkowe posiedzenia Zarządu:
 - 1) na wniosek co najmniej trzech 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.

§ 2.

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz Miasta.
2. W razie nieobecności Burmistrza, czynności o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 oraz § 2 ust. 1, wykonuje Zastępca Burmistrza Miasta .
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby określone w/g kompetencji w statucie miasta.
4. Burmistrz, bądź jego zastępca wykonujący czynności wymienione w ust. 1 może zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecność w zasadniczy sposób ułatwi załatwienie 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 Miasta.

§ 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 i decyzje podpisuje Burmistrz Miasta.
W uchwałach i decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu uchwały lub wydaniu decyzji.
3. Uchwałom 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 na referujących dane zagadnienia 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 poprzez odpowiednie zapisy:
 - 1) sposób i realizacja ustaleń poszczególnych punktów,
 - 2) skrótowa informacja o temacie porządku obrad i propozycja treści uchwały, decyzji, opinii,
 - 3) konkluzja końcowa z przeprowadzonej dyskusji lub wystąpień nad poszczególnym punktem porządku posiedzenia,
 - 4) pełna wypowiedź członków Zarządu i osób uczestniczących w posiedzeniu ,
 - 5) głosowanie imienne nad treścią uchwały , decyzji, opinii względnie przyjęciem materiału,
 - 6) decyzja - uchwała Zarządu,
 - 7) szczegółowe uzasadnienie do podjętej decyzji.

§ 7.

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego poprzez:

- 1) skompletowanie materiałów na posiedzenie,
- 2) wysyłkę materiałów do członków Zarządu,

- 3) przygotowanie sali do posiedzeń,
- 4) sporządzenie protokołu,
- 5) spisanie podjętych uchwał,
- 6) sporządzenie listy obecności,
- 7) wykonanie na polecenie Burmistrza innych czynności związanych z posiedzeniem,
- 8) prowadzenie zbioru materiałów z odbytych posiedzeń,

§ 8.

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