

107

Uchwała Nr 82/XI/95  
Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim  
z dnia 30 listopada 1995r

w sprawie Regulaminu Zarządu Miejskiego oraz zmiany w Statucie Gminy Sępólno Krajeńskie

Na podstawie art.18 ust.2 pkt.1 i art.22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16 poz.95, Nr 32 poz.191, Nr 34 poz.199, Nr 43 poz.253, Nr 89 poz.518, z 1991r. Nr 4 poz.18, Nr 110 poz.473, z 1992r. Nr 85 poz.428, Nr 100 poz.499, z 1993r. Nr 17 poz.78, z 1994r. Nr 122 poz.593 oraz z 1995r. Nr 74 poz.368)

Rada Miejska  
uchwala, co następuje:

§ 1

1. Uchwała Regulamin Zarządu Miejskiego w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.
2. Regulamin wymieniony w ust.1-ym stanowić będzie załącznik nr 9 do Statutu Gminy Sępólno Krajeńskie.

§ 2

W Statucie Gminy Sępólno Krajeńskie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 31/V/91 Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim z dnia 19 czerwca 1991r. w sprawie Statutu Gminy Sępólno Krajeńskie - po § 25a dodaje nowy § 25b w brzmieniu:

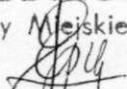
" § 25b. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu Miejskiego stanowiący załącznik nr 9 do niniejszego Statutu"

§ 3

Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej  
  
Eugeniusz Spychała

Załącznik Nr 82/XI/95 do uchwały nr 82/XI/95 Rady Miejskiej w Sępólnie Kraj z dnia 30. listopada 1995. r. w sprawie regulaminu Zarządu Miejskiego oraz zmiany w Statucie Gminy Sępólno Krajeńskie i załącznika nr 9 do Statutu Gminy Sępólno Kraj.

## Regulamin Zarządu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1

1. Zarząd Miejski zwany dalej zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład zarządu wchodzi przewodniczący zarządu, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie 5
3. Przewodniczący zarządu i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu rady.
4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

### II. Zadania zarządu.

#### § 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał rady.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów uchwał rady,
  - b) określanie sposobu wykonania uchwał,
  - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
  - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
  - g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji rady,
  - h) przedkładanie radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
  - i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
  - j) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie
  - k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
  - l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej, oraz wykorzystania środków budżetowych,
  - ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
  - m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
  - n) ustalanie zakresu spraw gminy jakie przewodniczący zarządu może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.
3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony na wniosek zarządu przez radę.

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej podlega kontroli rady (absolutorium).

2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności zarządu i jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie zarządu.

### III. Tryb pracy zarządu

#### § 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego zarządu.
2. Posiedzenia zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. W razie potrzeby przewodniczący zarządu, może zwołać zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom zarządu przewodniczy przewodniczący zarządu, a w razie jego nieobecności zastępca.

#### § 5

1. Członkowie zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Przewodniczący zarządu może zwrócić się do rady o odwołanie członka zarządu, który uchyla się od udziału w pracach zarządu lub który swoim działaniem narusza interes gminy.

#### § 6

1. W posiedzeniach zarządu stale uczestniczą:
  - 1) członkowie zarządu,

- 2) sekretarz gminy,
  - 3) skarbnik gminy,
  - 4) radca prawny - jako doradca.
2. W posiedzeniach mogą uczestniczyć radni oraz inne osoby nie będące członkami zarządu zaproszone przez przewodniczącego.
  3. W posiedzeniu .. zarządu może uczestniczyć przewodniczący komisji rewizyjnej.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy.
2. Na 5 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał rady lub zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenie zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym; przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.
5. Porządek posiedzenia zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach zarządu sprawy referuje przewodniczący zarządu lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia zarządu sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) porządek posiedzenia,
  - 2) streszczenie wystąpień,
  - 3) treść wniosków poddanych pod głosowanie,

- 4) wyniki głosowania,
- 5) stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
- 6) stwierdzenie wydania decyzji,
- 7) stwierdzenie wydania zarządzenia,
- 8) listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokołu załącza się:

- 1) uchwały zarządu,
- 2) projekty uchwał przygotowane na sesje rady,
- 3) zarządzenia wydane przez zarząd,
- 4) kopie wydanych decyzji zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokoły z posiedzeń zarządu są dostarczane członkom zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków zarządu powinien być przyjęty przez zarząd na następnym posiedzeniu.

8. Po przyjęciu przez zarząd protokół podpisuje przewodniczący zarządu.

## § 9

1. Uchwały zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer uchwały, numer protokołu i rok.

2. Uchwały zarządu podpisuje prowadzący obrady przewodniczący zarządu, lub jego zastępca a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.

3. Uchwały zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez referat organizacyjny urzędu.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek (komórek) organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje z trybie przepisow k.p.a. Decyzje zarządu podpisuje burmistrz.

W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

W sprawach nie cierpiących zwłoki zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia. Zarządzenie porządkowe wydane przez zarząd w sprawie nie cierpiącej zwłoki podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady gminy. Zatwierdzając zarządzenie rada może wprowadzić do niego określone zmiany. Jeżeli nie zostanie przez radę zatwierdzone, albo nie zostanie przedstawione do zatwierdzenia - traci moc. W takim przypadku rada ma obowiązek określenia terminu utraty mocy obowiązującego zarządzenia.

§ 12

Prowadzenie ewidencji zarządzeń zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do referatu organizacyjnego urzędu.

§ 13

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy (quorum) członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba, że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego zarządu.

§ 14

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji rady (sprawozdania, informacje, projekty uchwał) terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym rady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję lub grupę radnych zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji przewodniczący zarządu lub upoważniona przez zarząd osoba.
4. Projekty uchwał rady miejskiej przygotowane przez zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego programu działania rady zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z przewodniczącym rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 15

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji rady zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał rady.
2. Informacje w sprawie wykonania uchwał rady i zarządu składa zarządowi jego przewodniczący.

§ 16

1. Zadania gminy zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Projekt planu pracy zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje jego przewodniczący przy współudziale kierowników referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji rady.
4. Sprawozdanie z działalności zarządu przedstawia radzie przewodniczący zarządu lub wyznaczony członek zarządu w terminie do 30 kwietnia każdego roku.



§ 17

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac zarządu czuwa sekretarz gminy.

#### IV. Rozdział zadań pomiędzy członków zarządu.

§ 18

1. Przewodniczący zarządu wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających jego status.
2. Do zadań i kompetencji przewodniczącego zarządu należą następujące sprawy:
  - 1) zorganizowanie pracy zarządu,
  - 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
  - 3) reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
  - 4) kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,
  - 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności zarządu,
  - 6) ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,
  - 7) ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach przysługujących uprawnień,
  - 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa przewodniczący zarządu powiadamia zarząd na najbliższym posiedzeniu.
  - 10) podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.
  - 11) mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad.
  - 12) powoływanie rzecznika dyscyplinarnego,

- 13) wykonywanie uprawnień wynikających z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 14) wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcje obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.

3. Przewodniczący zarządu jest terenowym szefem obrony cywilnej.

4. Przewodniczący zarządu ma prawo wglądu w dokumenty sołectw i osiedli oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectw i osiedli.

5. Przewodniczący zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

1) następujących osób:

- a) zastępcy przewodniczącego zarządu,
- b) sekretarza gminy,
- c) skarbnika gminy,
- d) radcy prawnego.

2) następujących referatów:

- a) referatu gospodarki komunalnej,
- b) referatu oświaty i kultury,
- c) referatu rozwoju gospodarczego i inwestycji.

#### § 19

Do zadań i kompetencji zastępcy przewodniczącego zarządu należy:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez przewodniczącego zarządu.
- 2) zastępowanie w razie nieobecności przewodniczącego zarządu lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków.
- 3) w ramach powierzonych zadań nadzór nad działalnością następujących referatów:
  - a) referatu rolnictwa i ochrony środowiska
  - b) referatu spraw obywatelskich

- 4) współdziałanie z radą gminy oraz komisjami rady w zakresie swoich kompetencji.

§ 20

Do zadań członków zarządu należy:

- 1) uczestniczenie w posiedzeniach zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu,
- 3) bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
- 4) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządzania mieniem w przypadkach określonych w Statucie Gminy,
- 5) przedkładanie radzie gminy spraw wnoszonych przez zarząd,
- 6) współpraca z komisjami rady.

§ 21

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu przewodniczącego zarządu funkcję kierownika administracyjnego urzędu.
2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez przewodniczącego zarządu w zakresie ustalonym przez zarząd.
3. Zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.
4. W ramach powierzonych zadań sekretarz wykonuje nadzór nad referatem organizacyjnym.

§ 22

1. Gospodarka finansowa i wykonaniem budżetu gminy w imieniu zarządu kieruje skarbnik gminy.
2. Zadania oraz kompetencje skarbnika gminy określa regulamin organizacyjny urzędu.
3. W ramach powierzonych zadań skarbnik gminy wykonuje nadzór nad referatem finansowym.

V. Postanowienia końcowe.

§ 23

Zmiany niniejszego regulaminu wymagają takiej samej procedury jak jego uchwalenie.