

RADA MIEJSKA
w Aleksandrowie Łódzkim

Uchwała nr XXXVI/257/94
Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim
z dnia 23 lutego 1994 roku

w sprawie : **przyjęcia Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Zarządu Miejskiego Aleksandrowa Łódzkiego.**

Na podstawie art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami)
– **Rada Miejska w Aleksandrowie Łódzkim**

uchwała, co następuje:

§ 1.

Przyjąć Organizację oraz Tryb Pracy Zarządu Miejskiego Aleksandrowa Łódzkiego, której tekst stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ
w Aleksandrowie Łódzkim
mgr *Krzysztof Kozanecki*

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA ORAZ TRYB PRACY ZARZĄDU MIEJSKIEGO ALEKSANDROWA ŁÓDZKIEGO

Dział I Postanowienia ogólne

§ 1

Organem wykonawczym Gminy Aleksandrów Łódzki jest Zarząd Miejski zwany dalej Zarządem.

§ 2

1. Zarząd stanowią Burmistrz, jego zastępca i pięciu członków.
2. Członkowie Zarządu są powoływani w głosowaniu tajnym spośród członków Rady, z wyjątkiem Burmistrza i jego zastępcy, którzy mogą być powołani spoza składu Rady.

§ 3

Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 4

1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady.
2. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 5

1. Rada może odwołać Zarząd w całości lub poszczególnych jego członków, przed upływem kadencji, w szczególności, jeżeli ich działalność godzi w interesy Gminy lub jest sprzeczna z prawem albo uchwałami Rady.
2. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków następuje w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Głosowanie w sprawie odwołania przeprowadza Rada, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej, na następnej sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie.
3. W razie odwołania Zarządu w całości lub poszczególnych jego członków Rada powołuje, lub uzupełnia skład, w ciągu jednego miesiąca.
4. Do czasu powołania nowego Zarządu Rada może powierzyć dotychczasowemu Zarządowi wykonywanie jego obowiązków.

§ 6

1. Odwołanie Zarządu lub poszczególnych jego członków może nastąpić na pisemny wniosek złożony do Przewodniczącego Rady przez:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Kolegium Przewodniczącego Rady,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) grupę co najmniej 10 radnych.
2. Na żądanie osób, których wniosek dotyczy, wnioskodawca obowiązany jest do publicznego przedstawienia uzasadnienia wniosku.

Dział II Zadania Zarządu

§ 7

Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 8

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem gminy, a zwłaszcza:
 - zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej na każdy rok przez Radę,
 - najmu lub wydzierżawiania nieruchomości na okres do 3 lat,
 - samodzielnego zaciągania zobowiązań do wysokości sumy określonej uchwałą Rady,
 - zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do wysokości nie przekraczającej kwoty ustalonej przez radę na dany rok budżetowy,
 - wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów oraz zbywanie, nabywanie i wykup obligacji na zasadach określonych przez Radę.
- 5) informowanie społeczeństwa o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywania środków budżetowych,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udzielanie kierownikom, o których mowa w ust. 6 pełnomocnictwa do zarządzania mieniem gminy oraz udzielania im zgody na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 8) przedkładanie Radzie kwartalnych sprawozdań z działalności finansowej gminy, nie później niż do dnia 20-go miesiąca następnego po kwartale sprawozdawczym,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) zwołanie zebrania komitetu osiedlowego lub sołectwa celem dokonania wyboru władz samorządowych osiedla lub sołectwa.

§ 9

1. zarząd przygotowuje projekty budżetu z objaśnieniami, uwzględniając zasady prawa budżetowego i stosując się do zasad przewidzianych w postępowaniu z projektami uchwał, określonych w dziale III rozdział 2 regulaminu organizacji wewnętrznej oraz trybu pracy Rady Miejskiej.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz objaśnieniami Zarządu przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 10

Zarząd opracowuje roczne sprawozdanie z wykonania budżetu gminy i kieruje je do rozpatrzenia przez Komisję Gospodarki i Finansów, Rewizyjną i inne właściwe komisje, a następnie przedstawia Radzie, nie później niż do 30 kwietnia roku następnego po roku budżetowym.

§ 11

Burmistrz, zastępca burmistrza i członkowie Zarządu obowiązani są na żądanie przewodniczących komisji uczestniczyć w posiedzeniach komisji oraz przedstawiać sprawozdania i udzielać informacji na zadawane pytania.

§ 12

Zarząd odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy.

Dział III Uprawnienia Zarządu

§ 13

Zarządowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

§ 14

1. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, Zarząd może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1 podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
3. W razie nie przedstawienia zarządzenia do zatwierdzenia lub odmowy jego zatwierdzenia zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 traci moc. Rada Miejska określa termin utraty mocy obowiązującej zarządzenia.

§ 15

Na wniosek Zarządu, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Dział IV Burmistrz i jego zastępca

§ 16

Pracami Zarządu kieruje Burmistrz.

§ 17

1. Burmistrz jest wybierany przez Radę, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu rady, spośród nieograniczonej liczby kandydatów.

2. Rada może ogłosić konkurs Na stanowisko Burmistrza i określa kwalifikacje zawodowe na to stanowisko.

§ 18

Funkcji Burmistrza nie wolno łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady.

§ 19

Do zadań Burmistrza należy :

- 1) organizowanie pracy Zarządu,
- 2) kierowanie bieżącymi zadaniami Gminy,
- 3) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania,
- 4) wydawanie Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
- 5) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 6) zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych,
- 7) wydawanie indywidualnych decyzji w sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 20

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyłączeniem zarządzeń porządkowych, o których mówi § 14.
2. Czynności, o których mowa w p.1 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 21

Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy, o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

§ 22

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 8 p.6.
2. Burmistrz zawiera umowy o pracę z pracownikami samorządowymi, oraz rozwiązuje z nimi umowy o pracę zawarte na czas nieokreślony.
3. Burmistrz wykonuje następujące czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych:
 - 1) może zalecić pracownikowi samorządowemu mianowanemu wykonywanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku – przenieść go na inne stanowisko.
 - 2) może zawiesić pełnienie obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy pracownika samorządowego mianowanego, jeżeli zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie dyscyplinarne.

- 3) proponuje, w miarę możliwości, pracownikowi samorządowemu w razie niezawinionej utraty przezeń uprawnień do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku, podjęcie pracy na innym stanowisku odpowiadającym posiadanym kwalifikacjom.
4. Burmistrz rozpatruje odwołanie od kar porządkowych w postaci upomnienia, nakładanych przez bezpośredniego przełożonego pracownika samorządowego.
5. Burmistrz wyznacza rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.

§ 23

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 24

Burmistrz sprawuje nadzór nad mieniem komunalnym należącym do sołectwa i osiedla tak, aby nie było narażone na szkody i uszczuplenia, oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i statutem.

§ 25

1. Burmistrz ma prawo składać na ręce Przewodniczącego Rady pisemny wniosek o odwołanie poszczególnych członków Zarządu.
2. Powyższy wniosek może być zgłoszony tylko na sesji Rady i jest głosowany po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej na następnej sesji po sesji, na której ów wniosek złożono.
3. Głosowanie, o którym mowa w p. 2 stanowi osobny punkt porządku obrad.

§ 26

Burmistrzowi przysługuje inicjatywa uchwałodawcza według procedury przedstawionej w dziale 2 Regulaminu Organizacji Wewnętrznej oraz Trybu Pracy Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 27

1. Burmistrz ma prawo podczas sesji Rady składać wniosek o przeprowadzenie głosowania imiennego.
2. Wniosek taki jest dla Rady obligujący.

§ 28

Zastępcę Burmistrza wybiera Rada na wniosek Burmistrza.

§ 29

Burmistrz ma prawo składać Radzie wnioski o powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§ 30

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Miejskiego.
2. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 8 p.p. 6 i 7.

Dział V Tryb pracy Zarządu

§ 31

Pracę Zarządu organizuje Burmistrz jako jego przewodniczący, zapewniając miejsce obrad oraz prawidłowy ich przebieg, a także ułatwiając pracę członkom Zarządu poza posiedzeniami.

§ 32

Posiedzenia Zarządu zwoływane są przez Burmistrza w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

§ 33

Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

§ 34

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia kolegialne zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 5 członków.

§ 35

Zarząd na wniosek członka Zarządu, może podjąć decyzję o głosowaniu tajnym.

§ 36

W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy bez prawa głosowania.

§ 37

Zarząd powiadamia o swoich posiedzeniach Przewodniczącego Rady i Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 38

Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia inne osoby.

§ 39

O posiedzeniach Zarządu Burmistrz lub jego zastępca powiadamiają członków Zarządu oraz inne zaproszone osoby, podając porządek obrad, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 40

Członkowie Zarządu obowiązani są przychodzić na posiedzenia punktualnie i brać czynny udział w obradach.

§ 41

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- a) uchwały,
- b) decyzji – przy merytorycznych rozstrzygnięciach,
- c) zarządzenia gdy wynika to z przepisów (m.in. art. 41, ust. 2 ustawy o samorządzie terytorialnym)
- d) postanowień w sprawach proceduralnych.

§ 42

1. Zarządzenia, o których mowa w § 27 lit. „, c „, sporządza się jako oddzielny dokument i załącza do protokołu posiedzenia zarządu.
2. Uchwały, decyzje i postanowienia w zależności od ważności zagadnienia sporządza się oddzielnie, bądź treść ich zapisywania jest w protokole posiedzenia Zarządu.
3. Rozstrzygnięcia, o których mowa w ust. 1 i 2 są numerowane i wpisywane do specjalnego rejestru.

§ 43

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół, który stanowi jedynie urzędowe stwierdzenie przebiegu obrad.
2. Do protokołu dołącza się listę obecności osób uczestniczących w posiedzeniu i teksty rozstrzygnięć podjętych oddzielnie.

§ 44

1. Protokół posiedzenia Zarządu obejmuje krótki, zwięzły opis przebiegu posiedzenia, teksty podjętych do protokołu rozstrzygnięć, wnioski i postulaty zgłoszone przez zebranych.

2. Protokół nadto powinien zawierać :

- 1) numer i datę posiedzenia,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
- 4) imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu,
- 5) przyjęty porządek obrad,
- 6) podpis prowadzącego obrady i protokolanta.

3. Protokoły z posiedzeń Zarządu oraz rejestry przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym.

Dział VI Postanowienia końcowe

§ 45

Rada po przyjęciu sprawozdania rocznego z działalności Zarządu oraz działalności finansowej Gminy, podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium.

§ 46

Podjęta przez Radę uchwałę o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium nie powoduje odwołania Zarządu, który działa dalej.

Uchwałę tę przesyła się w terminie 7 dni Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 47

W realizacji zadań własnych Gminy, Zarząd podlega wyłącznie Radzie.