



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

ŁÓDŹ, 31 maja 1996 r.

Nr 12

Treść:

Pozycja:

Uchwała Rady Miasta Pabianic:

75 -Nr XVII//168/96 z dnia 14 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pabianic wraz z załącznikami.

Aneksy do Porozumień:

76 -Nr 6 z dnia 5 kwietnia 1996 r. zawarty pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kolumna - do Porozumienia z dnia 13 kwietnia 1993 r. w sprawie przekazania niektórych zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,

77 -Nr 6 z dnia 12 kwietnia 1996 r. zawarty pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach a Nadleśniczym Nadleśnictwa Grotniki - do Porozumienia z dnia 13 kwietnia 1993 r. w sprawie przekazania niektórych zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,

78 -Nr 5 z dnia 15 marca 1996 r. zawarty pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zgierzu a Nadleśniczym Nadleśnictwa Grotniki - do Porozumienia z dnia 27 stycznia 1993 r. w sprawie przekazania niektórych zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną,

79 -Nr 5 z dnia 15 marca 1996 r. zawarty pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zgierzu a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kutno - do porozumienia z dnia 27 stycznia 1993 r. w sprawie przekazania niektórych zadań z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną.

75

UCHWAŁA NR XVII/168/96 RADY MIASTA PABIANIC z dnia 14 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pabianic wraz z załącznikami.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U.Nr 16 z 1990, poz. 95; Nr 32 poz. 191; Nr 34 poz. 199 Nr 43 poz. 253 i Nr 89 poz. 518 z 1991r. Nr 4 poz. 18 i Nr 110 poz. 473; z 1992r. Nr 85 poz. 428 i Nr 100

poz. 499; z 1993r. Nr 17 poz. 78; z 1994. Nr 86 poz. 397 i Nr 122 poz. 593 oraz z 1995r. Nr 74 poz. 368) oraz art. 10 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 3 listopada 1995r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. Nr 124 poz. 601) Rada Miasta Pabianic

uchwała co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Pabianic wraz z załącznikami stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Załącznikami Statutu Miasta Pabianic są :

- a/ Nr 1 - Wzory herbu, flagi i pieczęci Miasta,
- b/ Nr 2 - Regulamin Rady Miasta Pabianic,
- c/ Nr 3 - Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pabianic,
- d/ Nr 4 - Regulamin Zarządu Miasta Pabianic,
- e/ Nr 5 - Wykaz Miejskich Jendnostek Organizacyjnych.

§ 3. Tracą moc uchwały Rady Miasta Pabianic:

- 1/ Nr VII/54/90 z dnia 12.12.1990r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Pabianic,
- 2/ Nr XI/91/91 z dnia 15.05.1991r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Obrad Rady Miasta Pabianic,
- 3/ Nr XV/138/91 z dnia 27.11.1991r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Pabianic,
- 4/ Nr XVIII/172/92 z dnia 25.03.1992r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Pabianic,
- 5/ Nr XXII/237/92 z dnia 14.10.1992r. w sprawie zmian w Statucie Miasta Pabianic,
- 6/ Nr XXV/268/93 z dnia 20.01.1993r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Pabianic.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta Pabianic.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
Rady Miasta Pabianic
Leszek Maliński

STATUT MIASTA PABIANIC

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina miejska Pabianice zwana dalej Miastem jest wspólnotą samorządową osób zamieszkujących na jej terenie.

§ 2

- 1. Herbem Miasta są trzy złote korony na niebieskim polu.
- 2. Barwami miasta są kolory złoty i niebieski wywodzące się z barw herbu Miasta.
- 3. Flagą Miasta jest prostokątny płat tkaniny w kolorach złotym i niebieskim ułożonych poziomo w równych rozmiarach.
- 4. Pieczęcią Miasta jest pieczęć okrągła.
- 5. Wzory herbu, flagi i pieczęci zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3

- 1. Miasto posiada osobowość prawną.
- 2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Miasto wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
- 3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4

Celem Miasta jest tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego jego rozwoju oraz pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

Realizacji określonego w statucie celu podporządkowane jest wykonywanie zadań

własnych Miasta oraz zadań zleconych przez administrację rządową.

§ 5

1. Miasto wykonuje zadania własne określone w aktach normatywnych wyższego rzędu.
2. W szczególności zadania własne Miasta służące zaspakajaniu zbiorowych potrzeb mieszkańców obejmują sprawy:

- 1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
- 2/ miejskich dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, gazociągów, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
- 4/ lokalnego transportu zbiorowego,
- 5/ ochrony zdrowia, w tym żłobków,
- 6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
- 7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
- 8/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,
- 9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
- 10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- 11/ targowisk i hal targowych,
- 12/ zieleni komunalnej i zadrzewień,

13/ cmentarzy komunalnych,

14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,

15/ utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

16/ zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

§ 6

1. Ustawy mogą nakładać na Miasto obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Miasto może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Na zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 Miasto otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do ich wykonania.

§ 7

1. W celu wykonania zadań Miasto może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, zakłady budżetowe i spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja oraz wyposażenie w majątek miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 następuje na podstawie uchwał Rady.
3. Miejskie jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej, pozostające w strukturze organizacyjnej Miasta stanowią część majątku Miasta wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3 działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek, udzielonego im przez Zarząd.
5. Relacje między Miastem a miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w ust. 1 określają Statuty, uchwalane przez Radę o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
6. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych Miasta zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.
7. Miasto może prowadzić działalność gospodarczą na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców Miasta na cele publiczne oraz odwołania rady gminy przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Miasta.
3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
5. Referendum w sprawie odwołania Rady Miasta przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego

referendum w sprawie odwołania Rady Miasta przed upływem kadencji.

6. W sprawach nie uregulowanych ustawą tryb przeprowadzania referendum określają odrębne przepisy.

Część II

Władze Miasta

§ 9

1. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów: Rady Miasta i Zarządu Miasta.
2. Rada Miasta zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym, a Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym.
3. Organizację i zasady działania Rady i Zarządu określają regulaminy stanowiące załączniki Nr 2 i 3 do niniejszego Statutu.

§ 10

1. Osoby wchodzące w skład organów gminy nie mogą być członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych spółek prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gmin lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych. Osoby te nie mogą również posiadać w tych spółkach kontrolnych udziałów lub pakietów akcji.
2. Zakaz zajmowania stanowisk we władzach spółek, o których mowa w art. 1, nie dotyczy osób wyznaczonych do spółki prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych

osób prawnych, gminy lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych, jeżeli wyznaczeni zostali jako przedstawiciele gminy.

§ 11

1. Osoby wchodzące w skład organów gminy są zobowiązane do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym. Oświadczenie to powinno zawierać w szczególności informacje o posiadanych zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego, prowadzeniu innej działalności gospodarczej a ponadto o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku międzygminnego, które podlegało zbyciu w drodze przetargu. Oświadczenie to powinno również zawierać dane dotyczące zajmowania przez osoby wchodzące w skład organów gminy stanowisk, o których mowa w § 10 ust. 1 niniejszego Statutu.
2. Wiadomości zawarte w oświadczeniach o stanie majątkowym stanowią tajemnicę służbową, chyba że osoba, która złożyła oświadczenie, wyraziła pisemną zgodę na ich ujawnienie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników samorządowych.

§ 12

1. Rada składa się z radnych w liczbie ustalonej ustawą, wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach, przeprowadzonych zgodnie z ustawą "Ordynacja wyborcza do rad gmin".

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 1 - 3 wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada może powoływać stałe i doraźne Komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz wybierając ich przewodniczących.
4. W skład Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy pełnego składu Komisji.
5. Rada i Komisje działają na podstawie planów działania obejmujących zadania własne, zlecone oraz przyjęte w drodze porozumień z wyjątkiem zasad określonych w § 11 niniejszego Statutu.

§ 13

1. Rada Miasta kontroluje działalność Zarządu oraz miejskich jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w § 12 ust. 2 niniejszego Statutu, oraz będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu miasta i występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza

uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę Miasta na podstawie § 10 ust. 3 niniejszego Statutu.

5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 14

1. Do właściwości Rady Miasta należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Miasta, o ile odrębne przepisy w randze ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miasta należy:

1/ uchwalanie Statutu Miasta,

2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta na wniosek Prezydenta Miasta,

4/ uchwalanie Budżetu Miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,

5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6/ uchwalanie programów gospodarczych,

7/ podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,

8/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,

b/ emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h/ tworzenia, reorganizacji i likwidacji przedsiębiorstw, zakładów i innych miejskich jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i/ ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd w roku budżetowym.

9/ określania wysokości sumy, do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

10/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji

rządowej, o których mowa w § 6 ust. 2 niniejszego Statutu,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

12/ podejmowanie uchwał w sprawie herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

13/ nadawanie tytułu Honorowego Obywatela Miasta Pabianic,

14/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miasta.

§ 15

1. Rada wyraża swoją wolę poprzez podejmowane uchwały, Komisje określają swoje stanowisko poprzez wnioski i opinie.
2. Rada może również określać swoje zdanie w formie zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii.
3. Akty wymienione w punkcie 1 i 2 zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W przypadku równej części głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16

Strukturę, zadania oraz obrady Rady określa Regulamin Rady stanowiący załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 17

1. Zespołem zapewniającym techniczno-organizacyjną działalność Rady i jej

Komisji jest Biuro Rady Miasta, które wchodzi w skład Urzędu Miasta na prawach Wydziału.

2. Biuro Rady Miasta w zakresie obsługi Rady i jej komisji podlega Przewodniczącemu Rady.

§ 18

Zarząd Miasta Pabianic jest organem wykonawczym Miasta

§ 19

1. W skład Zarządu Miasta Pabianic wchodzi: Prezydent Miasta, 2 Zastępców oraz do czterech członków.
2. Zasady wyboru, odwoływania oraz status prawny Prezydenta, jego Zastępców oraz członków Zarządu Miasta określa ustawa.
3. Przewodniczącym Zarządu jest Prezydent Miasta. W wypadku nieobecności Prezydenta obowiązki Przewodniczącego Zarządu pełni wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 20

1. Zarząd Miasta Pabianic wykonuje uchwały Rady Miasta Pabianic i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Miasta, w tym zwłaszcza przygotowanie projektów budżetu i uchwał Rady,
 - 2/ określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
 - 3/ a/ ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektów budżetu, kierunkach

polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystaniu środków budżetowych,

b/ realizowanie budżetu Miasta w tym dokonywanie bieżących zmian w budżecie zgodnie z uchwałą budżetową Rady.

4/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

5/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem, a zwłaszcza:

a/ zaciągania 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,

c/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,

d/ zaciąganie zobowiązań na następny rok budżetowy wynikających z konieczności zapewnienia ciągłości funkcjonowania Miasta do wysokości ustalonej przez Radę,

6/ podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych nie uwzględnionych w budżecie przyjętym przez Radę Miasta,

7/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesów mieszkańców Miasta należących do kompetencji Rady. Wymaga to zatwierdzenia na najbliższej Sesji Rady,

8/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych,

9/ podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ustawy o samorządzie terytorialnym,

10/ przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym,

11/ określanie zasad wyboru form i trybów, w jakim udzielane będą zamówienia publiczne dokonywane ze środków budżetowych i funduszy celowych,

12/ opiniowanie zatrudnienia i zwolnienia naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych Urzędu Miasta Pabianic,

13/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

14/ udzielanie kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych Miasta pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,

15/ określenie w drodze uchwały zakresu w jakim Prezydent może powierzyć Sekretarzowi Miasta prowadzenie spraw Miasta w swoim imieniu.

16/ wyznaczanie osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Zarządu Miasta,

17/ wykonywanie zadań zleconych określonych stosownymi przepisami i zadań przyjętych od administracji rządowej w formie porozumienia,

18/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Miasta,

19/ przedkładanie wniosków o zwołanie Sesji Rady Miasta,

20/ zatwierdzanie czynności podjętych przez Prezydenta Miasta w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem porządku publicznego, a zastrzeżonych do kompetencji Zarządu Miasta.

3. Zarząd Miasta ponadto nadzoruje:

1/ realizację podstawowych zadań przez Urząd Miasta,

- 2/ przedsięwzięcia w zakresie koordynowania pracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i sprawnego jego funkcjonowania,
- 3/ zasady polityki kadrowej i płacowej.

§ 21

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu Miasta lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).
2. Zarząd może udzielić Prezydentowi Miasta upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez Prezydenta Miasta wykonuje czynność, zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miasta oraz Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.
4. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie udzielonego im pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
5. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 4 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 22

1. Zarząd Miasta wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Miasta Pabianic.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin uchwalony przez Radę Miasta na wniosek Zarządu.

§ 23

W realizacji zadań własnych Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie.

§ 24

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu Miasta.
2. Prezydent może zwrócić się do Rady o odwołanie poszczególnych członków Zarządu w trybie przewidzianym ustawą.

§ 25

1. Działalność Zarządu w realizacji budżetu Miasta podlega ocenie w formie absolutorium.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 2 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium. Tryb odwołania Zarządu w tym przypadku określa ustawa.

§ 26

1. Rada Miasta może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Prezydenta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.
3. Tryb odwołania Zarządu Miasta lub poszczególnych jego członków określa ustawa.

§ 27

Rada może odwołać Prezydenta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym w trybie określonym ustawą.

§ 28

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Miasta określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 29

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

1/wyboru - Prezydent, Zastępcy Prezydenta i członkowie Zarządu,

2/powołania - Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, Kierownik i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

3/mianowania - naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek równorzędnych,

4/umowy o pracę- pozostali pracownicy.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta nie mogą być:

1/ członkami zarządów, rad nadzorczych lub komisji rewizyjnych prawa handlowego ani też być zatrudnieni lub wykonywać innych zajęć w tych spółkach,

2/ członkami zarządów fundacji prowadzących działalność gospodarczą.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3 oraz Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta nie mogą również w okresie zatrudnienia posiadać w spółkach prawa handlowego kontrolnych udziałów lub pakietów akcji oraz podejmować działalności gospodarczej, jeżeli pozostawałoby to w sprzeczności z obowiązkami tych osób albo mogło wywołać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

4. Zakaz zajmowania stanowisk we władzach spółek, o których mowa w ust. 2 lit. a, nie dotyczy osób wyznaczonych do spółki prawa handlowego z udziałem Skarbu Państwa, innych państwowych osób prawnych, gminy lub związków międzygminnych albo podległych im jednostek organizacyjnych, jeżeli wyznaczeni zostali jako przedstawiciele gminy lub związków międzygminnych.

§ 30

1. Z Prezydentem stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub w terminie określonym w uchwale o wyborze.
2. Właściwym do nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z Prezydentem jest Przewodniczący Rady, który wykonuje również pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

§ 31

1. Z Zastępcami Prezydenta stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub w terminie określonym w uchwale o wyborze.
2. Z członkami Zarządu stosunek pracy zostaje nawiązany z chwilą wyboru lub z chwilą złożenia oświadczenia o nawiązaniu stosunku pracy.
3. Stosunek pracy z:
 - Sekretarzem Miasta,
 - Skarbnikiem Miasta,
 - Kierownikiem i Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zostaje nawiązany z chwilą powołania lub w terminie określonym w uchwale o powołaniu.
4. Właściwym do nawiązania w imieniu zakładu stosunku pracy z osobami, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 jest Prezydent.
5. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.

§ 32

1. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pozostałych pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prezydent zawiera, rozwiązuje oraz dokonuje zmian w umowach o pracę pracowników, o których mowa w ust. 1.
3. Prezydent podejmuje czynności, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

4. Prezydent rozpatruje odwołania od kar porządkowych - upomnienia, nakładanych przez bezpośredniego przełożonego na pracownika samorządowego.
5. Zadania określone w niniejszym paragrafie w odniesieniu do pracowników Biura Rady Miasta Prezydent wykonuje w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady lub na jego wniosek.

§ 33

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek równorzędnych Urzędu oraz radcowie prawni są pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie aktu mianowania.
2. Mianowani pracownicy samorządowi podlegają określonym ocenom kwalifikacyjnym.
3. Oceny kwalifikacyjnej dokonuje na piśmie Prezydent lub powołana przez niego Komisja.
4. Zasady i tryb przeprowadzania określonych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych mianowanych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 34

Z pozostałymi pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie stosunek pracy powstaje na podstawie umowy o pracę.

§ 35

1. Kierowników miejskich jednostek organizacyjnych powołuje i odwołuje Zarząd.

2. Stosunek pracy z osobami, o których mowa w ust. 1 zostaje nawiązany z chwilą powołania lub w terminie określonym w uchwale o powołaniu o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

§ 36

1. W Urzędzie działa Komisja Dyscyplinarna I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych pracowników samorządowych.
2. Komisja Dyscyplinarna I instancji składa się z 12 członków wybranych przez Radę spośród pracowników samorządowych, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
3. Komisja Dyscyplinarna II instancji składa się z 6 członków wybranych przez Radę spośród radnych.
4. Członków Komisji Dyscyplinarnych wybiera się na okres jednej kadencji Rady.
5. Organizację i zasady postępowania przez Komisje Dyscyplinarne określają odrębne przepisy.

§ 37

1. Prezydent powołuje Rzecznika Dyscyplinarnego spośród pracowników samorządowych mianowanych.
2. Rzecznika Dyscyplinarnego powołuje się na czas trwania kadencji Komisji Dyscyplinarnej.

Część III

Publikowanie przepisów gminnych.

§ 38

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy, są tablice ogłoszeń w budynkach Urzędu.

§ 39

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakim mowa w art. 42 ust. 1 ustawy, rozumie przez to:

- a) tablice ogłoszeń w budynkach Urzędu,
- b) tablice ogłoszeń na terenie miasta, które są własnością Miasta.

Część IV

Postanowienia końcowe

§ 40

Ilekoć w Statucie i w załącznikach do Statutu jest mowa o:

- 1) **gminie** - rozumie się przez to gminę-miasta Pabianic,
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Miasta Pabianic,
- 3) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd Miasta Pabianic,
- 4) **Prezydencie** - rozumie się przez to Prezydenta Miasta Pabianic,
- 5) **Zastępcy Prezydenta** - rozumie się przez to Zastępców Prezydenta Miasta Pabianic,
- 6) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Miasta Pabianic,

7) **Wydziale** - rozumie się przez to wydział Urzędu Miasta Pabianic,

8) **Naczelniku Wydziału** - rozumie się przez to naczelnika wydziału Urzędu lub kierownika komórki równorzędnej używającej innego tytułu,

9) **komórce równorzędnej** - rozumie się przez to Biuro, Inspektorat, Straż Miejską, Urząd Stanu Cywilnego,

10) **miejskiej jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez to jednostkę lub zakład budżetowy podległy Radzie,

11) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

§ 41

Zmiany w Statucie Miasta Pabianic mogą być wprowadzone wyłącznie w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 42

Interpretacja niniejszego Statutu należy do zadań Komisji Statutowo-Regulaminowej.

Załącznik nr 2 do Statutu Miasta Pabianic

REGULAMIN RADY MIASTA PABIANIC

Część I - Struktura i zadania Przewodniczący Rady

§ 1

Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący.

§ 2

1. Przewodniczący Rady:

- 1/ reprezentuje Radę na zewnątrz,

- 2/ zwołuje sesje Rady i przewodniczy obradom,

- 3/ przygotowuje projekt porządku sesji,

- 4/ przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podpisuje uchwały Rady,

- 5/ występuje z wnioskami uchwałodawczymi w sprawach organizacyjnych Rady i jej komisji,

- 6/ przygotowuje projekty programu i planów działania Rady oraz koordynuje je z projektami planów pracy komisji,

- 7/ nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym i wnioskom Zarządu, komisji i radnych,

- 8/ zleca komisjom rozpatrzenie określonych spraw,

- 9/ nadzoruje w imieniu Rady terminowość i kompletność wykonywania uchwał Rady,

- 10/ prowadzi rejestr klubów radnych,

- 11/ występuje do Rady z wnioskami dyscyplinującymi radnych,

- 12/ podejmuje inne czynności wynikające z ustawy i Statutu Miasta.

§ 3

Przewodniczący wykonuje w imieniu Rady czynności wynikające z nawiązanego z Prezydentem stosunku pracy.

§ 4

Przewodniczący może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

§ 5

Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady pełnią dyżury w Biurze Rady.

Komisje Rady

§ 6

1. Rada w drodze uchwały powołuje komisję rewizyjną i inne stałe lub doraźne komisje.
2. Uchwała określa liczbę działających w kadencji komisji stałych, ich rodzaje, nazwy, składy osobowe oraz główne kierunki działania.
3. Zakres działania komisji doraźnych określa uchwała o ich powołaniu.

§ 7

Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

§ 8

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród członków komisji po uprzednim uzyskaniu opinii właściwej Komisji.
2. Wiceprzewodniczących lub sekretarzy komisji wybiera ze swego grona komisja.
3. Radny może być przewodniczącym, wiceprzewodniczącym lub sekretarzem tylko w jednej komisji.
4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą przewodniczyć komisjom stałym.
5. W skład komisji wchodzi co najmniej 5 radnych.
6. Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej stałej komisji.
7. Członkami komisji stałych z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, mogą być osoby spoza rady w liczbie nie przekraczającej połowy pełnego składu komisji.
8. Propozycje dotyczące powołania członków komisji spoza Rady zgłaszają Komisje i Kluby Radnych Przewodniczącemu Rady, który przedstawia je Radzie w formie projektu uchwały.
9. Przy proponowaniu do składów poszczególnych komisji osób spoza Rady należy brać pod uwagę kierunek

wykształcenia bądź doświadczenie zawodowe.

10. Przewodniczący komisji może wystąpić do Rady ze stosownymi wnioskami dyscyplinującymi członków spoza Rady.
11. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje lub zespoły dla spełnienia określonych celów.

§ 9

1. Komisje stałe działają na podstawie swoich rocznych planów pracy, które przedstawiają Radzie.
2. Komisje przedstawiają Radzie roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 10

1. Komisje działają na swych posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu określone sprawy.
2. Kontrola bądź lustracja zlecona przez komisję winna odbywać się w składzie przynajmniej trzech członków komisji na podstawie delegacji wystawionej przez Biuro Rady.

§ 11

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, do których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1/ stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,
 - 2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych administracji samorządowej pod względem zgodności ich działania z uchwałami Rady w zakresie właściwości komisji,
 - 3/ rozpatrywanie i opiniowanie projektów uchwał i innych spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącemu Rady, Zarząd lub członków komisji,

- 4/ występowanie z wnioskami wynikającymi z rozpatrywanych spraw,
- 5/ badanie terminowości załatwiania przez Zarząd i jednostki administracji samorządowej postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie właściwości komisji na podstawie uchwały Rady,
- 6/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie w tym przypadku projektów uchwał.

§ 12

Komisje współpracują z innymi komisjami Rady poprzez:

1. wzajemne informowanie się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania,
2. wspólne posiedzenia komisji,
3. udostępnianie posiadanych opracowań i analiz,
4. powoływania międzykomisyjnych zespołów do rozpatrywania określonych problemów.

§ 13

Przewodniczący komisji:

1. kieruje pracami komisji,
2. przygotowuje projekt planu pracy komisji,
3. zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami ustalając uprzednio termin, miejsce i porządek dzienny posiedzenia,
4. zwołuje posiedzenia komisji na wniosek Rady, Przewodniczącego Rady lub na pisemny wniosek co najmniej 1/4 liczby członków komisji w ciągu 14 dni,
5. ustala listę osób zaproszonych na posiedzenie,
6. przekazuje przyjęte postanowienia, wnioski i opinie komisji Przewodniczącemu Rady, który nadaje im bieg organizacyjny,
7. pełni dyżury w Biurze Rady.

§ 14

1. Posiedzenia komisji odbywają się przy obecności co najmniej połowy członków.
2. Postanowienia, wnioski i opinie są podejmowane w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

Radni

§ 15

Prawa i obowiązki radnych określa ustawa.

§ 16

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radny składa na sesji ślubowanie.
2. Po odczytaniu roty ślubowania wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 17

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Kluby nie posiadają uprawnień organów Rady.
4. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.
5. Fakt powstania klubu, skład jego władz i wykaz członków powinny zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
6. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 18

Kluby radnych mogą przedstawiać własne opinie do projektów uchwał na sesji Rady.

§ 19

Radni mają prawo składać wnioski, interpelacje i zapytania do Rady bądź Zarządu.

§ 20

1. Radny składa wniosek na piśmie.
2. Wniosek dotyczący spraw o zasadniczym znaczeniu dla mieszkańców miasta winien zawierać problem i propozycje jego rozwiązania.
3. Odpowiedzi na wniosek udziela się na piśmie w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku adresatowi.

§ 21

1. Interpelację składa radny na piśmie.
2. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla miasta i winna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.
3. Odpowiedzi na interpelację udziela się na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji adresatowi.

§ 22

1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.
2. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat lub wskazana przez niego osoba na tej samej sesji lub w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz pisemnie w ciągu 14 dni.

§ 23

Wobec radnego nie wykonującego swych ustawowych obowiązków bądź postępującego niezgodnie ze złożonym ślubowaniem

przewodniczący Rady może wystąpić do Rady ze stosownymi wnioskami dyscyplinującymi.

Część II - Obrady Rady**Ukonstytuowanie się Rady****§ 24**

Rada w czasie obrad rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji w zakresie swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych. Rada może również wyrażać swoje stanowisko bądź opinie, które nie rodzą skutków prawnych.

§ 25

1. Pierwszą sesję nowowybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w terminie 7 dni od ukazania się obwieszczenia Wojewódzkiej Komisji Wyborczej w Łodzi o zbiorczych wynikach wyborów.
2. Pierwszą sesję otwiera i prowadzi do momentu wyboru Przewodniczącego Rady najstarszy wiekiem radny uczestniczący w obradach.
3. Rada konstituuje się w dniu pierwszego prawomocnego posiedzenia przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady po złożeniu przez radnych ślubowania. W szczególności na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i wiceprzewodniczących w liczbie ustalonej Statutem.

Organizacja sesji**§ 26**

1. Sesję zwołuje przewodniczący Rady:
 - 1/ z własnej inicjatywy,
 - 2/ na wniosek Zarządu,
 - 3/ na wniosek Komisji Rewizyjnej,
 - 4/ na pisemny wniosek co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady.

Sesja zwołana na wniosek wymienionych w lit. 2 i 4 musi się odbyć w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

2. Na wypadek swojej nieobecności Przewodniczący Rady wyznacza wiceprzewodniczącego, który zwołuje sesję.

3. W przypadku bezczynności przewodniczącego inicjatorzy zwołania sesji mogą wystąpić do Sejmiku Samorządowego Województwa Łódzkiego lub jego Prezydium o zwołanie nadzwyczajnej sesji.

§ 27

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Sesje zwyczajne zwoływane są nie rzadziej niż raz w kwartale. Sesje mogą odbywać się w ciągu kilku posiedzeń jeśli na pierwszym posiedzeniu nie wyczerpano porządku obrad, bądź zachodzi potrzeba uzupełnienia materiałów.
2. O terminie i miejscu obrad sesji powiadamia się uczestników co najmniej na 7 dni przed terminem obrad. Zawiadomienie równoznaczne jest z zaproszeniem do udziału w sesji.
3. O sesjach nadzwyczajnych powiadamia się radnych co najmniej na 6 godzin przed posiedzeniem.

§ 28

1. Zawiadomienie o sesji winno zawierać proponowany porządek, termin i miejsce obrad oraz informację o terminie i miejscu udostępnienia radnym projektów uchwał i innych materiałów.
2. Zawiadomienie o sesji poświęconej uchwalaniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.
3. Sesja uchwalająca budżet powinna być zwołana najpóźniej do 31 marca, a sesja

w sprawie wykonania budżetu w roku ubiegłym - do 30 kwietnia.

4. Przedmiotem obrad sesji nadzwyczajnej są sprawy uzasadniające nadzwyczajny tryb zwołania sesji.

Obrady Rady

§ 29

1. Radni obowiązani są przybywać na posiedzenia punktualnie oraz brać w nich udział do zamknięcia obrad.
2. Radni stwierdzają swoją obecność na sesji podpisem na liście obecności. Wcześniejsze opuszczenie obrad wymaga poinformowania przewodniczącego sesji.
3. W sesjach uczestniczą Zarząd, Skarbnik i Sekretarz Miasta.

§ 30

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona, jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową.
3. W posiedzeniach tajnych poza radnymi uczestniczą osoby referujące sprawy bądź udzielające wyjaśnień oraz pracownicy Biura Rady.
4. Jeżeli zagrożona jest powaga lub porządek obrad Przewodniczący może, po uprzednim zwróceniu uwagi, zarządzić obrady przy drzwiach zamkniętych. O dalszym przebiegu sesji decyduje Rada.

§ 31

1. Rada może podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji, Przewodniczący przerywa obrady i, jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały

podjęte do tego momentu zachowują moc.

3. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska radnych, którzy bez poinformowania Przewodniczącego opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 32

1. Sesje otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub wskazany przez niego wiceprzewodniczący.
2. W trakcie obrad wiceprzewodniczący Rady prowadzą listę mówców, rejestrują zgłaszane wnioski, obliczają wyniki jawnego głosowania, sprawdzają quorum oraz wykonują inne czynności o charakterze organizacyjnym.

§ 33

1. Po stwierdzeniu quorum Rada ustala porządek obrad.
2. Radny może wystąpić z wnioskiem o zmianę porządku obrad.
3. Proponowany porządek obrad wraz z przyjętymi zmianami głosuje się zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.
4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 - 1/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
 - 2/ podjęcie uchwał, zajęcie stanowiska bądź wyrażenie opinii Rady,
 - 3/ interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
 - 4/ informacje i komunikaty.
5. Protokół z obrad poprzedniej sesji jest do wglądu dla radnych w Biurze Rady.

§ 34

1. Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi projektu, przedstawicielowi komisji opiniującej projekt, przedstawicielom klubów radnych, przedstawicielowi Zarządu a następnie dyskutantom zgodnie z ust. 2.
4. W debacie radny może zabrać głos z własnej inicjatywy tylko dwa razy. Powtórne zabranie głosu w tym samym punkcie porządku obrad możliwe jest po wyczerpaniu listy mówców.
5. Przewodniczący obrad powinien udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
6. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym poza kolejnością jeżeli wymaga to wyjaśnień dyskutowanej sprawy.

§ 35

1. W sprawie formalnej udziela się głosu poza listą mówców.
2. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
 - 1/ stwierdzenie quorum,
 - 2/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
 - 3/ zarządzenie przerwy,
 - 4/ zamknięcie listy mówców,
 - 5/ zarządzenie głosowania, imiennego i przy drzwiach zamkniętych,
 - 6/ zmianę porządku obrad,
 - 7/ odesłanie projektu uchwały do dyskusji,
 - 8/ reasumpcję głosowania,
 - 9/ sprawdzenie listy obecności,
 - 10/ przerywanie bądź zamknięcie sesji.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego głosu "za" i jednego "przeciw".

4. Wnioski w sprawach formalnych z wyjątkiem przypadku określonego w § 16 ust. 4 rozstrzyga Rada niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów. Wnioski określone w ust. 2 pkt 1), 2), i 9) przyjmowane są bez głosowania.

§ 36

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad; jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
2. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.
3. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
4. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję na dany temat. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi ustosunkowanie się do zgłoszonych wniosków oraz ewentualne przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
5. Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienia radnego zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad. Przewodniczący informuje o tym Radę.
6. Sprawy osobowe radnego Rada rozpatruje w jego obecności.

§ 37

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:
 - 1/ przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady,
 - 2/ Zarząd Miasta,
 - 3/ komisja Rady,
 - 4/ klub radnych,
 - 5/ radny.
2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem. Uchwały mogące wywołać skutki finansowe winny zawierać opinie Skarbnika Miasta o wielkości tych skutków.
3. Projekt uchwały wnoszonej przez Zarząd wymaga opinii właściwej komisji Rady.
4. Z wyjątkiem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady, projekty uchwał wnoszone przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1), 3), 4) i 5) wymagają opinii Zarządu Miasta i właściwych komisji Rady.
5. Projekt uchwały winien być dostarczony do Biura Rady na 14 dni przed terminem sesji, na której ma być rozpatrywany. Przewodniczący Rady kieruje otrzymany projekt uchwały do właściwej komisji albo Zarządu celem zaopiniowania.
6. Organy i osoby wymienione w ust. 1 mogą zgłaszać projekty uchwał w sprawach nagłych bez konieczności zachowania trybu określonego w ust. 3-5 pod warunkiem uzyskania na to zgody Rady.
7. Wnioskodawca może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem o wycofanie projektu uchwały do Przewodniczącego Rady.

§ 38

1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1/ tytuł uchwały,
 - 2/ podstawę prawną,

- 3/ regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
 - 4/ w miarę potrzeby określanie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5/ określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu,
 - 6/ ustalenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie formy jej publikacji.
2. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Przewodniczący obrad.
 3. Podpisane uchwały Biuro Rady w ciągu 7 dni od odbycia sesji przesyła Zarządowi celem przekazania ich stosownym adresatom.
 4. Biuro Rady prowadzi rejestr podjętych uchwał.

Tryb głosowania

§ 39

1. Na sesjach Rady rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.
2. W głosowaniu na sesjach Rady biorą udział wyłącznie radni Rady Miasta Pabianic.
3. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuję się".
4. Uchylenie lub zmiana uchwały bądź wyników głosowania nie dotyczącego tych uchwał może nastąpić jeszcze na tym samym posiedzeniu na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych na mocy uchwały powziętej większością 2/3 głosów obecnych radnych. Uchylenie lub zmiana uchwały na następnych posiedzeniach zapadła w trybie jej przyjęcia.
5. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem

oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

6. Porządek głosowania jest następujący:

- 1/ głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,
 - 2/ odesłanie projektu uchwały do komisji,
 - 3/ głosowanie poprawek, przy czym:
 - a/ w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach; w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,
 - b/ w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu uchwały kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą,
 - 4/ głosowanie wniosku o przyjęcie uchwały.
7. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
 8. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować; po otrzymaniu twierdzącej odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 40

1. Zwykła większość występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż suma liczb głosów "przeciw" i "wstrzymujących się".
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy

liczba głosów "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

4. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie z listy obecności nazwisk radnych i odnotowywanie na niej czy radny oddał głos "za", "przeciw" czy "wstrzymuje się".
5. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych okrągłą pieczęcią Rady.

§ 41

1. W głosowaniu zwykłą większością głosów przy równej ilości głosów "za" i "przeciw" o wyniku głosowania rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad, który w takim przypadku ma obowiązek zajęcia w sprawie będącej przedmiotem głosowania stanowiska "za" lub "przeciw".
2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na sesji komisja skrutacyjna, która przed rozpoczęciem czynności objaśnia sposób głosowania oraz przeprowadza głosowanie wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Przewodniczący obrad a w przypadku głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji a wyniki głosowania tajnego w protokole komisji skrutacyjnej.

Dokumentacja sesji

§ 42

1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół.
2. Protokół w szczególności powinien zawierać:
 - 1/ numer, miejsce i datę odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3/ imię i nazwisko oraz funkcję w Radzie osoby prowadzącej obrady i ewentualne zmiany w trakcie obrad,

- 4/ przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 5/ treść zmian w projekcie porządku obrad,
- 6/ główne tezy wystąpień dyskutantów i fakt zgłoszenia zdań odrębnych,
- 7/ tematy uchwał,
- 8/ wyniki głosowania z podaniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
- 9/ tezy ustnych zapytań, wniosków i interpelacji radnych oraz udzielonych na nie dpowiedzi,
- 10/ podane komunikaty i informacje.

3. Protokół otrzymuje kolejny numer sesji i jest podpisany przez przewodniczącego i protokolanta.
4. Protokół składa się z tylu części ile było posiedzeń sesji.
5. Załącznikami do protokołu są:
 - 1/ listy obecności radnych i zaproszonych gości,
 - 2/ porządek obrad,
 - 3/ teksty uchwał wraz z uzasadnieniami i opiniami komisji,
 - 4/ protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania,
 - 5/ teksty pisemnych wystąpień i informacji,
 - 6/ złożone do przewodniczącego obrad teksty oświadczeń, wystąpień, wniosków, interpelacji i "zadań odrębnych" oraz innych dokumentów istotnych dla przebiegu sesji.
6. Protokół wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej 7 dnia przed terminem następnej sesji w celu zgłoszenia przez radnych poprawek do jego treści.

Załącznik Nr 3
do Statutu Miasta Pabianic

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIASTA PABIANIC

I. ZADANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI

§ 1

Komisja Rewizyjna Rady Miasta Pabianic jest powoływana przez Radę Miasta Pabianic do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady w zakresie wynikającym z:

- 1/ ustawy,
- 2/ ustaw szczególnych,
- 3/ Statutu Miasta,
- 4/ innych uchwał Rady Miasta,
- 5/ niniejszego regulaminu.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Miasta i działa w jej imieniu.

§ 3

Komisja Rewizyjna wykonuje zadania, o których mowa w § 1, a w szczególności:

- 1/ kontroluje działalność Zarządu Miasta oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2/ gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb Rady, materiały niezbędne dla potrzeb oceny Zarządu Miasta tj.:
 - a) sprawozdania Zarządu i Prezydenta Miasta z wykonania uchwał Rady,

b) opinie innych komisji Rady w sprawie podjętych lub wykonanych uchwał Zarządu,

c) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Zarządu i miejskich jednostek organizacyjnych,

- 3/ może wystąpić do Rady Miasta o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4/ współpracuje z właściwymi komisjami Rady w opiniowaniu skarg na działalność Zarządu Miasta a także przygotowywania projektów stanowisk Rady w sprawach skarg i wniosków,
- 5/ analizuje stanowiska Komisji Rady Miasta w sprawie wykonania budżetu,
- 6/ przygotowuje coroczne oceny Zarządu Miasta na zasadach określonych w ustawie oraz w niniejszym regulaminie.

II. ORGANIZACJA PRACY KOMISJI

§ 4

1. W skład Komisji wchodzi radni wybrani przez Radę Miasta.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje i odwołuje Rada Miasta.
3. Komisja może wybrać i odwołać spośród swoich członków, zastępcę przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji nie mogą wchodzić:
 - 1/ Przewodniczący Rady i jego Zastępcy,
 - 2/ członkowie Zarządu Miasta,

§ 5

1. Przewodniczący Komisji:
 - 1/ organizuje pracę Komisji,
 - 2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3/ wyznacza zespoły kontrolne,
 - 4/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
2. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
 - 1/ przestrzegania regulaminu Komisji,

2/ aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 6

1. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Zwołanie posiedzenia Komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.
3. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

§ 7

1. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosowania mogą brać udział osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
2. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o tajności obrad bądź ich części.

§ 8

1. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek członków może zarządzić głosowanie tajne.
3. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 9

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje Przewodniczący Komisji i protokolant.

III. TRYB SPRAWOWANIA KONTROLI PRZEZ KOMISJĘ

§ 10

1. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Miasta, uwzględniając kryteria legalności (zgodności z przepisami prawa), celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.
2. Komisja kontroluje działalność Zarządu Miasta a w szczególności:
 - 1/ realizację budżetu,
 - 2/ wykonywanie uchwał Rady Miasta,
 - 3/ sposób załatwiania interpelacji radnych i skarg mieszkańców,
 - 4/ funkcjonowanie Urzędu,
 - 5/ funkcjonowanie miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 11

1. Komisja przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli a ponadto:
 - 1/ na zlecenie Rady Miasta,
 - 2/ z własnej inicjatywy poza planem kontroli z równoczesnym powiadomieniem Przewodniczącego Rady,
 - 3/ z inicjatywy Przewodniczącego Rady.
2. Komisja uchwała plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres i termin kontroli.
3. Roczny plan kontroli zatwierdza Rada Miasta.
4. O zamierzonej kontroli, poza kontrolą wynikającą z rocznego planu kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Prezydenta Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 12

1. Zespół kontrolny składa się z członków Komisji Rewizyjnej w liczbie ustalonej przez Komisję.

2. Poza członkami Komisji Rewizyjnej w skład zespołu kontrolnego mogą być powołani przez Komisję Rewizyjną:

- 1/ przedstawiciele komisji Rady, właściwych ze względu na przedmiot kontroli, przy czym jeżeli kontrola prowadzona jest na wniosek przewodniczącego komisji, komisja ta jest uprawniona do delegowania swojego przedstawiciela do zespołu kontrolnego,
 - 2/ specjaliści (biegli) z dziedziny odpowiadającej przedmiotowi kontroli, także nie będący radnymi.
3. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest członek Komisji Rewizyjnej.

§ 13

1. Zespół kontrolny powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z ustalonym zakresem oraz z obowiązującym prawem, zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający funkcjonowanie jednostki kontrolowanej.
2. Zespół kontrolny upoważniony jest do:
 - 1/ wstępu do obiektów kontrolowanej jednostki,
 - 2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
 - 3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
 - 4/ powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
 - 5/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - 6/ przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
 - 7/ sporządzania odpisów i kopii dokumentów kontrolowanej jednostki.

§ 14

Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- 1/ rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2/ ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 3/ wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 15

1. Kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest do:

- 1/ zapewnienia zespołowi kontrolującemu właściwych warunków lokalowych i technicznych, w tym możliwości sporządzania kopii dokumentów na sprzęcie znajdującym się w jednostce kontrolowanej,
 - 2/ pisemnego uzasadnienia odmowy udostępnienia zespołowi kontrolującemu dokumentów objętych tajemnicą państwową lub służbową.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół jest zobowiązany do przestrzegania:
- 1/ przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2/ przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

§ 16

1. Po zakończeniu kontroli zespół sporządza protokół w 4 egzemplarzach, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - 1/ część wstępną:
 - a/ termin przeprowadzenia kontroli,

- b/ skład osobowy zespołu kontrolnego,
 - c/ przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,
 - d/ wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu,
- 2/ część opisową:
- a/ opis stanu faktycznego stwierdzonego przez zespół,
 - b/ wykaz nieprawidłowości ustalonych przez zespół z podaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin, opinii biegłych powołanych przez zespół,
 - 3/ podsumowanie kontroli i wnioski w tym:
 - a/ zgodność lub niezgodność działania z prawem,
 - b/ wnioski pokontrolne,
 - c/ wykaz załączników.
 - 4/ podpisy członków zespołu,
 - 5/ adnotację o zapoznaniu z protokołem kierownika jednostki kontrolowanej, zaopatrzoną podpisem tego kierownika.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.
4. Treść protokołu nie może zawierać stanowiska zespołu wobec osób lub organów, które w trakcie prowadzenia kontroli nie miały możliwości zajęcia stanowiska lub złożenia wyjaśnień. Jeżeli uzyskanie wyjaśnienia napotyka na szczególne trudności przewodniczący zespołu kontrolnego może wyjątkowo zwrócić się o złożenie wyjaśnień do przełożonego lub organu nadzorującego kontrolowaną dziedzinę.
5. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast kopie przekazywane są:
- 1/ Przewodniczącemu Rady,
 - 2/ Prezydentowi Miasta,

- 3/ kierownikowi jednostki skontrolowanej.

§ 17

Komisja Rewizyjna, najpóźniej na drugim posiedzeniu po przeprowadzeniu kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolnego podejmuje wnioski w zakresie:

- 1/ zasygnalizowania Zarządowi Miasta oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzanej kontroli a dotyczących funkcjonowania Urzędu Miasta i miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2/ wystąpienia do Prezydenta Miasta o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika samorządowego,
- 3/ wystąpienia do Rady Miasta o odwołanie Zarządu Miasta lub jego poszczególnych członków.

§ 18

Jeżeli w czasie kontroli zaistnieje pośród członków zespołu kontrolnego albo Komisji Rewizyjnej uzasadnione podejrzenie o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Prezydenta Miasta oraz Przewodniczącego Rady, który - po zebraniu dowodów przez zespół kontrolny lub Komisję Rewizyjną - przedstawia sprawę na najbliższej sesji Rady, celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania albo o ile uzna to za konieczne przekazuje sprawę bezpośrednio organom ścigania.

§ 19

- 1. Rada Miasta zatwierdza przedłożony przez Komisję Rewizyjną projekt rocznego planu kontroli.
- 2. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:
 - kontrolę wykonania budżetu,

- opiniowanie sprawozdania finansowego,
- kontrolowanie wykonania uchwał, interpelacji i skarg,
- wykonanie zaleceń pokontrolnych organów nadzoru i kontroli,
- wybrane do kontroli poszczególne dziedziny działalności Miasta lub poszczególne sprawy.

IV. OCENA PRACY ZARZĄDU MIASTA PRZED UDZIELENIEM ABSOLUTORIUM

§ 20

Na ocenę pracy Zarządu Miasta, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Miasta, budżetu miasta oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:

- 1/ Urzędu Miasta,
- 2/ miejskich jednostek organizacyjnych,
- 3/ spółek prawa handlowego z wyłącznym udziałem mienia komunalnego miasta.

§ 21

Ocena pracy Zarządu Miasta dokonywana jest na podstawie:

- 1/ przedkładanych Radzie Miasta:
 - a) sprawozdań Zarządu z wykonania zadań własnych gminy, w tym z wykonania uchwał Rady oraz zadań zleconych na mocy ustaw szczególnych i realizowanych przez Miasto w drodze porozumienia z organami administracji rządowej,
 - b) sprawozdań Zarządu z oceny pracy jednostek wskazanych w § 20,
 - c) sprawozdań Zarządu z oceny pracy kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 2/ opinii, o których mowa w § 3 pkt 2 lit. b,
- 3/ sprawozdań komisji Rady z oceny wykonywania przez Zarząd Miasta zaleceń Rady i jej komisji w sprawach wynikających ze skarg i wniosków obywateli oraz organizacji społecznych,

- 4/ sprawozdań Komisji Rewizyjnej z kontroli realizacji przez Zarząd interpelacji i wniosków radnych,
- 5/ wyników kontroli wewnętrznej jednostek wskazanych w § 20,
- 6/ wyników kontroli zewnętrznej Zarządu Miasta oraz jednostek wskazanych w § 20.

§ 22

Opisowe oceny pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

§ 23

1. Komisja Rewizyjna występuje z wnioskiem do Rady Miasta w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.
2. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Łodzi.

V. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

Obsługę techniczno-biurową Komisji zapewnia Biuro Rady Miasta.

Załącznik Nr 4 do Statutu Miasta Pabianic

REGULAMIN ZARZĄDU MIASTA PABIANIC

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Zarząd Miasta Pabianic jest organem wykonawczym Miasta Pabianic.

§ 2

Siedzibą Zarządu Miasta Pabianic jest miasto Pabianice.

§ 3

Regulamin Zarządu Miasta Pabianic zwany dalej regulaminem określa:

1. Tryb pracy Zarządu.
2. Akty prawne Zarządu.
3. Współdziałanie Zarządu z Radą Miasta Pabianic.
4. Zadania członków Zarządu.

§ 4

Zarząd działa na podstawie:

- 1/ ustawy,
- 2/ ustaw szczególnych,
- 3/ Statutu Miasta,
- 4/ uchwał Rady.

II. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 5

Pracę Zarządu organizuje Przewodniczący Zarządu a w wypadku jego nieobecności wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 6

1. Formami pracy Zarządu są posiedzenia Zarządu oraz indywidualne zadania członków Zarządu.
2. Termin każdego posiedzenia określa Przewodniczący Zarządu lub wskazany przez niego członek Zarządu.
3. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby.
4. Termin posiedzenia Zarządu może być zmieniony jednak nie później niż dzień przed planowanym posiedzeniem.
5. Na pisemny wniosek członka Zarządu, Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Zarządu zwołuje niezwłocznie posiedzenie Zarządu.
6. Członek Zarządu najpóźniej na 1 dzień przed planowanym posiedzeniem Zarządu powinien usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 7

1. Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.
2. Przewodniczący lub wskazany przez niego członek Zarządu może zapraszać na posiedzenia osoby zainteresowane przedmiotem obrad Zarządu.
3. W posiedzeniu Zarządu mogą brać udział radni po uprzednim powiadomieniu Przewodniczącego Zarządu.

§ 8

Tematykę posiedzenia Zarządu ustala i przewodniczy obradom Przewodniczący Zarządu lub wyznaczony przez niego członek Zarządu.

§ 9

1. Zagadnienia problemowe nie wymagające bieżącej decyzji mogą być powierzone członkom Zarządu jako zadania indywidualne do rozwiązania na określone posiedzenie Zarządu.
2. Zagadnienia wymienione w ust. 1 mogą być prowadzone przy udziale naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych lub kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 10

1. Obsługę Zarządu zapewnia pracownik wydziału wskazanego w "Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pabianic".
2. W szczególności pracownik ten:
 - 1/ protokołuje posiedzenia Zarządu,
 - 2/ współpracuje z członkami Zarządu, naczelnikami wydziałów i kierownikami komórek równorzędnych oraz kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych przy opracowywaniu projektów

pisemnych ustaleń Zarządu, zawartych w treści protokołu,

- 3/ nadaje numerację i prowadzi rejestr uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu,
- 4/ sporządza wyciągi z protokołów posiedzeń Zarządu,
- 5/ przekazuje do wykonania naczelnikom wydziałów i kierownikom komórek równorzędnych oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych dyspozycje wynikające z ustaleń Zarządu,
- 6/ zawiadamia członków Zarządu i inne osoby zainteresowane o terminie posiedzenia Zarządu.

III. AKTY PRAWNE ZARZĄDU

§ 11

Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie:

- 1/ **uchwały**,
- 2/ **zarządzenia** - będące przepisami porządkowymi w sprawach niecierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego - podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
- 3/ **obwieszczenia** - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady w celu wykonania zadań w nich określonych,
- 4/ **decyzji i postanowień** - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5/ **decyzji** - wynikających z realizacji zadań określonych przepisami szczególnymi.

§ 12

1. Zarząd może wnosić projekty uchwał Rady na sesje Rady.
2. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd muszą zawierać w szczególności
 - 1/ tytuł,
 - 2/ podstawę prawną,

3/ dokładną merytoryczną treść uchwały,

4/ określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,

5/ termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 13

1. Uchwały Zarządu podejmowane są w szczególności w następujących sprawach:

- 1/ projektów programów zadań rzeczowych przewidzianych do wykonania w ramach budżetu miasta na dany rok kalendarzowy,
- 2/ projektów Budżetu Miasta na dany rok kalendarzowy,
- 3/ zmian w budżecie miasta w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 4/ sprawozdań Zarządu z wykonania uchwalonych przez Radę programów społeczno-gospodarczych oraz Budżetu Miasta,
- 5/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w granicach upoważnienia udzielonego przez Radę,
- 6/ powoływania i odwoływania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7/ udzielania upoważnień do składania oświadczeń woli dotyczących mienia komunalnego w granicach przewidzianych przepisami prawa,
- 8/ projektów założeń do planów przestrzennego zagospodarowania miasta i projektów tych planów,
- 9/ zatwierdzania podjętych przez Przewodniczącego Zarządu czynności należących do właściwości Zarządu w przypadkach określonych w art. 32 ust. 1 ustawy.

2. Projekty uchwał Zarządu opracowane są zgodnie z zasadami techniki prawotwórczej.

§ 14

1. Projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd oraz projekty uchwał Zarządu są wstępnie opracowywane i zgłaszane na posiedzeniu Zarządu przez:
 - 1/ członków Zarządu,
 - 2/ naczelników wydziałów i kierowników komórek równorzędnych Urzędu,
 - 3/ kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Przed wniesieniem projektu uchwały pod obrady Zarządu, przygotowujący projekt dokonuje niezbędnych uzgodnień merytorycznych i redakcyjno-prawnych z radcą prawnym Urzędu.

§ 15

1. Zarząd podejmuje uchwały, zarządzenia porządkowe, decyzje i postanowienia zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw decyduje głos Przewodniczącego obrad.
2. Członek Zarządu ma obowiązek wyłączyć się z udziału w głosowaniu, jeżeli może powstać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność przy rozstrzygnięciu sprawy.

§ 16

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania przez któregoś z członków Zarządu jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki uwag wobec treści uchwały.
2. Zarządzenia, decyzje, postanowienia i obwieszczenia Zarządu podpisuje Przewodniczący.

§ 17

Uchwały, zarządzenia i obwieszczenia zawierające postanowienia dotyczące mieszkańców miasta Pabianic podawane są do publicznej wiadomości w sposób umożliwiający zapoznanie się zainteresowanym z ich treścią.

§ 18

Zbiór aktów prawnych Zarządu prowadzi pracownik wydziału wskazanego w "Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pabianic".

§ 19

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1/ datę posiedzenia,
 - 2/ porządek posiedzenia,
 - 3/ streszczenie wystąpień,
 - 4/ treść wniosków poddanych pod głosowanie,
 - 5/ wyniki głosowania,
 - 6/ stwierdzenie o podjęciu uchwały,
 - 7/ stwierdzenie wydania decyzji i postanowienia,
 - 8/ stwierdzenie wydania zarządzenia,
 - 9/ stwierdzenie wydania obwieszczenia.
3. Do protokołu załącza się:
 - 1/ uchwały, zarządzenia, obwieszczenia, decyzje i postanowienia,
 - 2/ projekty uchwał przygotowane na sesję Rady,
 - 3/ listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Protokół po przyjęciu przez Zarząd podpisuje Przewodniczący obrad.
5. Wgląd do protokołów z posiedzeń Zarządu mają członkowie Zarządu i radni w toku wykonywania czynności kontrolnych.

IV. WSPÓŁDZIAŁANIE ZARZĄDU Z RADĄ MIASTA PABIANIC

§ 20

1. Członkowie Zarządu Miasta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta uczestniczą w Sesji Rady.
2. Członkowie Zarządu mogą brać udział w posiedzeniach komisji Rady.

§ 21

1. Projekty uchwał Rady wnoszone na sesje przez Zarząd, przedstawiają Przewodniczący Zarządu i upoważnione przez niego osoby.
2. Na Sesjach Rady Przewodniczący Zarządu lub upoważnieni przez niego członkowie Zarządu:
 - 1) składają informacje, na temat realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 2) składają okresowe sprawozdania z działalności Zarządu,
 - 3) udzielają odpowiedzi na interpelacje radnych i zapytania.

§ 22

1. Członkowie Zarządu Miasta współpracują z komisjami Rady a w szczególności:
 - 1/ biorą udział w posiedzeniach komisji bez prawa głosu, chyba że są członkami tej komisji,
 - 2/ przedstawiają projekty uchwał Rady wnoszone przez Zarząd,
 - 3/ informują komisje o stanowisku Zarządu wobec problemów stanowiących przedmiot obrad komisji.
2. W posiedzeniach komisji Rady obowiązkowo muszą uczestniczyć ci członkowie Zarządu, którym powierzono sprawy ujęte w programie posiedzenia komisji.

§ 23

1. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu podlegają rozpatrzeniu zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań w Zarządzie.
2. Odpowiedzi na wnioski komisji Rady podpisuje Przewodniczący Zarządu lub upoważniony przez niego członek Zarządu.

§ 24

1. Zarząd udziela radnym pomocy niezbędnej do wykonywania obowiązków wynikających z mandatu radnego.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
 - 1/ dostarczenie posiadanych lub dostępnych przez Zarząd materiałów i opracowań dotyczących Miasta, jeżeli inne przepisy tego nie zabraniają,
 - 2/ udziału kompetentnych przedstawicieli Urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w spotkaniach z wyborcami.

V. ZADANIA CZŁONKÓW ZARZĄDU

§ 25

1. Do zadań i uprawnień Przewodniczącego Zarządu należy:
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu,
 - 2/ reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
 - 3/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
 - 4/ podejmowanie w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, czynności należących do Zarządu zgodnie z art. 32 ust. 1 i 2 ustawy,
 - 5/ wykonywanie funkcji kierownika Urzędu i związanych z tym uprawnień zwierzchnika służbowego

w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
6/ załatwianie skarg i wniosków dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Urzędu.

2. Przewodniczący Zarządu jest uprawniony do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem decyzji administracyjnych zastrzeżonych w ustawach szczególnych do kompetencji Zarządu.

3. Na podstawie udzielonych przez Przewodniczącego Zarządu upoważnień członkowie Zarządu lub inne wskazane osoby z zastrzeżeniem ust. 2, mogą wydawać indywidualne decyzje z zakresu administracji publicznej.

§ 26

W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu jego zadania wykonuje wskazany przez niego członek Zarządu.

§ 27

1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należą w szczególności sprawy:

- 1/ ogólnego nadzoru nad wykonaniem zadań wynikających z uchwał Rady oraz przepisów prawa,
- 2/ inicjowania i nadzorowania przedsięwzięć umożliwiających pozyskanie dodatkowych środków do budżetu miasta oraz wpływów pozabudżetowych,
- 3/ kształtowania struktur organizacyjnych Urzędu,
- 4/ inicjowania działań zapewniających uczestnictwo Miasta w liczących się przedsięwzięciach i organizacjach samorządowych o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym.

2. Szczegółowy podział zadań między członkami Zarządu ustala Przewodniczący Zarządu.

§ 28

Jeżeli charakter sprawy wymaga wiadomości specjalistycznych, Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu badań, ekspertyz lub wydania opinii.

Załącznik Nr 5
do Statutu Miasta Pabianic

WYKAZ MIEJSKICH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

- | | |
|---------------------------------------|---------------------|
| 1. Miejska Biblioteka Publiczna | ul. Św. Jana 10 |
| 2. Miejski Ośrodek Kultury | ul. Kościuszki 14 |
| 3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | ul. Cicha 43 |
| 4. Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji | ul. Bugaj 110 |
| 5. Miejski Zakład Komunikacyjny | ul. Lutomska 48 |
| 6. Miejski Żłobek | ul. Konopnickiej 39 |
| 7. Muzeum Miasta Pabianic | ul. Stary Rynek 1 |

- | | |
|---|----------------------------|
| 8. Przedszkole Miejskie Nr 1 | ul. Partyzancka 31 |
| 9. Przedszkole Miejskie Nr 2 | ul. Cicha 26 |
| 10. Przedszkole Miejskie Nr 3 | ul. Moniuszki 165 |
| 11. Przedszkole Miejskie Nr 4 | ul. Żytia 15 |
| 12. Przedszkole Miejskie Nr 5 | ul. Zamkowa 48 |
| 13. Przedszkole Miejskie Nr 6 | ul. Warszawska 55 |
| 14. Przedszkole Miejskie Nr 7 | ul. P. Skargi 32 |
| 15. Przedszkole Miejskie Nr 8 | ul. Św. Jana 43 |
| 16. Przedszkole Miejskie Nr 9 | ul. Kościuszki 22 |
| 17. Przedszkole Miejskie Nr 10 | ul. Warszawska 39a |
| 18. Przedszkole Miejskie Nr 11 | ul. Św. Jana 28 |
| 19. Przedszkole Miejskie Nr 12 | ul. Śniadeckiego 6a |
| 20. Przedszkole Miejskie Nr 13 | ul. "Grotta" Roweckiego 23 |
| 21. Przedszkole Miejskie Nr 14 | ul. Odrodzenia 10 |
| 22. Przedszkole Miejskie Nr 15 | ul. P. Skargi 75 |
| 23. Przedszkole Miejskie Nr 16 | ul. Bugaj 58 |
| 24. Szkoła Podstawowa Nr 1 | ul. Pułaskiego 24 |
| 25. Szkoła Podstawowa Nr 2 | ul. Tkacka 15 |
| 26. Szkoła Podstawowa Nr 3 | ul. Mokra 28/34 |
| 27. Szkoła Podstawowa Nr 5 | ul. Zamkowa 65 |
| 28. Szkoła Podstawowa Nr 8 | ul. P. Skargi 30 |
| 29. Szkoła Podstawowa Nr 9 | ul. Partyzancka 56a |
| 30. Szkoła Podstawowa Nr 13 | ul. Karolewska 16 |
| 31. Szkoła Podstawowa Nr 14 | ul. Ostatnia 15a |
| 32. Szkoła Podstawowa Nr 15 | ul. Skłodowskiej 5 |
| 33. Szkoła Podstawowa Nr 16 | ul. 20 Stycznia 9/13 |
| 34. Szkoła Podstawowa Nr 17 | ul. Warszawska 65 |
| 35. Zakład Gospodarki Komunalnej
i Mieszkaniowej | ul. Warzywna 1/3 |
| 36. Zakład Opieki Zdrowotnej | ul. Karolewska 68 |
| 37. Zakład Robót Publicznych | ul. Bugaj 75 |

* Załączniki graficzne nie podlegają publikacji.

76

ANEKS Nr 6

z dnia 5 kwietnia 1996 r.

do porozumienia zawartego dnia 13 kwietnia 1993 roku pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach Panią Grażyną Kaczmarek a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kolumna Panem Janem Brylem.

§ 1

W §6 ust.1 pkt a, liczbę „1995” skreśla się i zastępuje liczbą „1996”.

W §6 ust.3 skreśla się i otrzymuje on brzmienie:

„3. Podstawę rozliczenia należności za nadzór stanowi powierzchnia lasów wchodzących w skład Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa określona w wykazie powierzchni stanowiących załącznik nr 2 do porozumienia.”

§ 2

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym

dla stron porozumienia i Wojewody Łódzkiego.

§ 3

Aneks niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 1996r. i podlega ogłoszeniu w

Pabianice 05.04.1996 r.

Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Kierownik Urzędu
Rejonowego w Pabianicach
Grażyna Kaczmarek

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Kolumna
Jan Bryl

ZAŁĄCZNIK NR 2

do porozumienia zawartego w dniu 13.04.1993 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach a Nadleśniczym Nadleśnictwa Kolumna w sprawie powierzenia zadań i kompetencji do realizacji w I instancji.

WYKAZ

powierzchni leśnych nadzorowanych przez Nadleśnictwo Kolumna.

Gmina /Miasto	Powierzchnia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	Powierzchnia lasów wchodzących w skład Zasobu A.W.R.S.P.	Powierzchnia ogółem
m. Pabianice	37 ha		37 ha
gm. Pabianice	256 ha	2 ha	258 ha
gm. Rzgów	283 ha	1 ha	284 ha
RAZEM			579 ha

77

ANEKS Nr 6

z dnia 12 kwietnia 1996 r.

do porozumienia zawartego dnia 13 kwietnia 1993 r. pomiędzy: Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach Panią Grażyną Kaczmarek a Nadleśniczym Nadleśnictwa Grotniki Panem Marianem Kutą.

§ 1.

W §6 ust.1 pkt a, liczbę „1995” skreśla się i zastępuje liczbą „1996”.

W §6 ust.3 skreśla się i otrzymuje on brzmienie:

„3. Podstawą rozliczenia należności za nadzór stanowi powierzchnia lasów wchodzących w skład zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz nie stanowiących własności Skarbu Państwa określona w wykazie powierzchni stanowiących załącznik nr 2 do porozumienia.”

§ 2

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron porozumienia i Wojewody Łódzkiego.

§ 3

Aneks niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od

Pabianice 12.04 1996 r.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do porozumienia zawartego w dniu 13.04.1993 r. pomiędzy Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Pabianicach a Nadleśniczym Nadleśnictwa Grotniki w sprawie powierzenia zadań, kompetencji w I instancji

WYKAZ

powierzchni leśnych nadzorowanych przez Nadleśnictwo Grotniki.

Gmina/Miasto	Powierzchnia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa	Powierzchnia lasów wchodzących w skład Zasobu A.W.R.S.P.	Powierzchnia ogółem
gm.Pabianice	58 ha	11 ha	69 ha
Konstantynów Łódzki	39 ha	-	39 ha
RAZEM			108 ha

78

ANEKS Nr 5

z dnia 15 marca 1996r.

zawarty pomiędzy Tadeuszem Majchrzakiem Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zgierzu a Marianem Kutą Nadleśniczym Nadleśnictwa Grotniki z/s w Zgierzu do Porozumienia z dnia 27 stycznia 1993r. w sprawie powierzenia niektórych spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz w lasach wchodzących w skład

02.01.1996r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Województwa Łódzkiego

Kierownik Urzędu
Rejonowego w Pabianicach
Grażyna Kaczmarek

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Grotniki
Marian Kuta

Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

§ 1

Zgodnie z § 5 pkt 1 lit. b w/w Porozumienia strony ustalają koszty związane z prowadzeniem powierzonych spraw w 1996 roku na 2 zł/ha lasu kwartalnie.

§ 2

Powierzchnia nadzorowanych lasów wg stanu na 01.01.1996r. wynosi 3991 ha zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 3

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla stron Porozumienia i Wojewody Łódzkiego.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1996r. do 31 grudnia 1996r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Kierownik Urzędu
Rejonowego w Zgierzu
Tadeusz Majchrzak

Nadleśniczy Nadleśnictwa
Grotniki
Marian Kuta

Załącznik Nr 1
do Aneksu nr 5 z dnia 15.03.1996r.

Wykaz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz lasów wchodzących w skład Zasobu AWRSP położonych na terenie Rejonu Zgierz w obrębie działania Nadleśnictwa Grotniki /wg danych uzyskanych z Wydziałów Geodezji i Gospodarki Gruntami /Ewidencji Gruntów/ w poszczególnych urzędach gmin i miast - wg stanu na 01.01.1996r.

Lp.	Gmina, Miasto	Pow.lasów ha	w tym	
			lasy komunalne	lasy AWRSP ha
1.	Gm.i M Aleksandrów	694	-	22
2.	Gm. Głowno	528	-	11
3.	M.Głowno	87	12	-
4.	Gm. Ozorków	321	30	4
5.	M. Ozorków	5	-	-
6.	Gm. Parzęczew	645	1	9
7.	M.-Gm. Stryków	369	1	7
8.	Gm. Zgierz	1 285	43	6
9.	M. Zgierz	67	-	1
	RAZEM	3 991	87	60

79

ANEKS Nr 5
z dnia 15 marca 1996r.

zawarty pomiędzy Tadeuszem Majchrzakiem
Kierownikiem Urzędu Rejonowego w Zgierzu
a Krzysztofem Burchardem Nadleśniczym

Nadleśnictwa Kutno z/s w Chrośnie do
Porozumienia z dnia 27 stycznia 1993r. w
sprawie powierzenia niektórych spraw z
zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w
lasach nie stanowiących własności Skarbu
Państwa oraz w lasach wchodzących w skład

Zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa.

§ 1

Zgodnie z § 5 pkt 1 lit. b w/w Porozumienia strony ustalają koszty związane z prowadzeniem powierzonych spraw w 1996 roku na 2 zł/ha lasu kwartalnie.

§ 2

Powierzchnia nadzorowanych lasów wg stanu na 01.01.1996r. wynosi 177 ha zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego aneksu.

§ 3

Aneks sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym

dla stron Porozumienia i Wojewody Łódzkiego.

§ 4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1996r. do 31 grudnia 1996r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Kierownik Urzędu
Rejonowego w Zgierzu
Tadeusz Majchrzak

Nadleśniczy
Nadleśnictwa Kutno
Krzysztof Burchard

Załącznik Nr 1
do Aneksu nr 5 z dnia 15.03.1996r.

Wykaz powierzchni lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz lasów wchodzących w skład Zasobu AWRSP położonych na terenie Rejonu Zgierza w obrębie działania Nadleśnictwa Kutno / wg danych uzyskanych z Wydziałów Geodezji i Gospodarki Gruntami / Ewidencji Gruntów/ w poszczególnych urzędach gmin - wg stanu na 01.01.1996r.

Lp	Gmina	Pow.lasów ha	w tym	
			lasy komunalne	lasy AWRSP ha
1.	Gm. Głowno	41	-	-
2.	Gm. Zgierz	136	-	2
	RAZEM	177	-	2

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Łodzi, Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, ul. Piotrkowska 104, tel. 33-79-31, Redaktor Naczelny: Anna Siwińska. Adres Administracji: Zakład Obsługi Administracji, ul. Piotrkowska 104, tel. 32-90-40 w. 696

Konto: NBP o/O w Łodzi - nr 47047-9700-223-1 - Urząd Wojewódzki w Łodzi, Wydział Finansowy. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Tłoczono z polecenia Wojewody Łódzkiego z dnia 28.05.1996r. w Pracowni Poligraficznej Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, Łódź, ul. Piotrkowska 104

Skład komputerowy: Oddział Informatyki Urzędu Wojewódzkiego

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 112,- (1 120 000,-)
półroczna ze skorowidzem zł 56,- (560 000,-).

CENA egz. zł 2,- (20 000,-)

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zakładzie Obsługi Administracji, Łódź, ul. Piotrkowska 104, p. 008, telefon 32-90-40, wewn. 696.

ODBIORCA:

Oplata pocztowa uiszczona ryczałtem

Nakład 200 egz.