

- 23 -

- w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.
 3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków zarządu.
 4. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
 5. Uchwały w imieniu zarządu podpisuje przewodniczący zarządu.
 6. W posiedzeniu zarządu biorą udział bez prawa głosu: sekretarz, skarbnik i inne osoby zaproszone przez zarząd.
 7. Z posiedzenia zarządu sporządzany jest protokół.
 8. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek zarządu.

§ 61

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa burmistrz i jeden członek zarządu upoważniony przez zarząd.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy, o ile zarząd nie postanowi inaczej.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez burmistrza wykonuje tę czynność powiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 62

Do zadań burmistrza należy:

- 1. Organizowanie pracy zarządu,
- 2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3. Ogłaszanie budżetu miasta i sprawozdania z jego wykonania,
- 4. Reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 5. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 6. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji zarządu. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

§ 63

Członkowie zarządu pełnią swe funkcje społecznie. Jako rekompensatę otrzymują z budżetu gminy diety na zasadach i wysokości ustalonych przez radę, z wyjątkiem burmistrza, jego zastępcy i etatowych członków zarządu.

Rozdział VII

Pracownicy samorządowi

§ 64

Pracownikami samorządowymi z wyboru są:

- 1. Burmistrz
- 2. Zastępca Burmistrza

§ 65

Pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania są: sekretarz, gminy, skarbnik gminy.

§ 66

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy burmistrza upoważniona jest Rada Miejska, a w jej imieniu przewodniczący.

§ 67

Wynagrodzenie dla Burmistrza na wniosek Zarządu Miasta ustala

Rada Miejska.

§ 68

Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy z zastępcą burmistrza, którego stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru, upoważniony jest burmistrz.

§ 69

Mianowanie jako forma nawiązania stosunku pracy jest stosowana wobec naczelników wydziałów.

§ 70

Inne osoby niż wymienione w § 64, § 65 i § 69 są zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

§ 71

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy nawiązanie i rozwiązanie w imieniu gminy stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę.

Rozdział VIII

Jednostki pomocnicze gminy

§ 72

1. Osiedla tworzy Rada w drodze uchwały z inicjatywy własnej lub na wniosek mieszkańców.
2. Uchwała w sprawie utworzenia jednostki pomocniczej powinna zawierać:
 - 1/ obszar
 - 2/ granice

3/ nazwę.

§ 73

Organami uchwałodawczymi osiedla są:

1. ogólne zebranie mieszkańców
2. rada osiedla.

§ 74

Organem wykonawczym osiedla jest zarząd osiedla z przewodniczącym zarządu na czele.

§ 75

Tryb i zasady wyboru rady osiedla oraz zarządu osiedla określa Rada Miejska w odrębnej uchwale.

§ 76

1. Przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego ma prawo:
 - 1/uczestniczyć w sesjach Rady Miejskiej,
 - 2/wnioskować i wyrażać opinie w sprawach dotyczących osiedla i jego mieszkańców.
2. Za udział w sesjach Rady Miejskiej przewodniczący zarządu osiedla, a w przypadku jego nieobecności zastępca przewodniczącego może otrzymywać diety na zasadach ustalonych przez Radę Miejską w odrębnej uchwale.

§ 77

Kompetencje organów osiedla określa statut uchwalony przez Radę Miejską,

§ 78

1. Rada Miejska w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki finansowe na wspieranie inicjatyw lokalnych.
2. Środki finansowe przeznaczone na wspieranie inicjatyw lokalnych, pochodzące z budżetu miasta, mogą być wykorzystane przez osiedle tylko na cele określone w uchwale budżetowej.

- 27 -

§ 79

Nadzór nad działalnością osiedla sprawuje Rada Miejska Kościana oraz w jej imieniu Zarząd Miasta.

§ 80

Zarząd Miasta może zawiesić wykonanie uchwały rady osiedla jeżeli uchwała ta jest sprzeczna z prawem. Uchylić uchwałę może Rada Miejska w drodze odrębnej uchwały.

Rozdział IX

Przepisy gminne

§ 81

W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Miejska ustanawia w formie uchwały przepisy porządkowe obowiązujące na obszarze miasta, zwane dalej przepisami gminnymi.

§ 82

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 83

Urząd Miasta prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 84

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa

- 28 -

Leszczyńskiego.

2. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 85

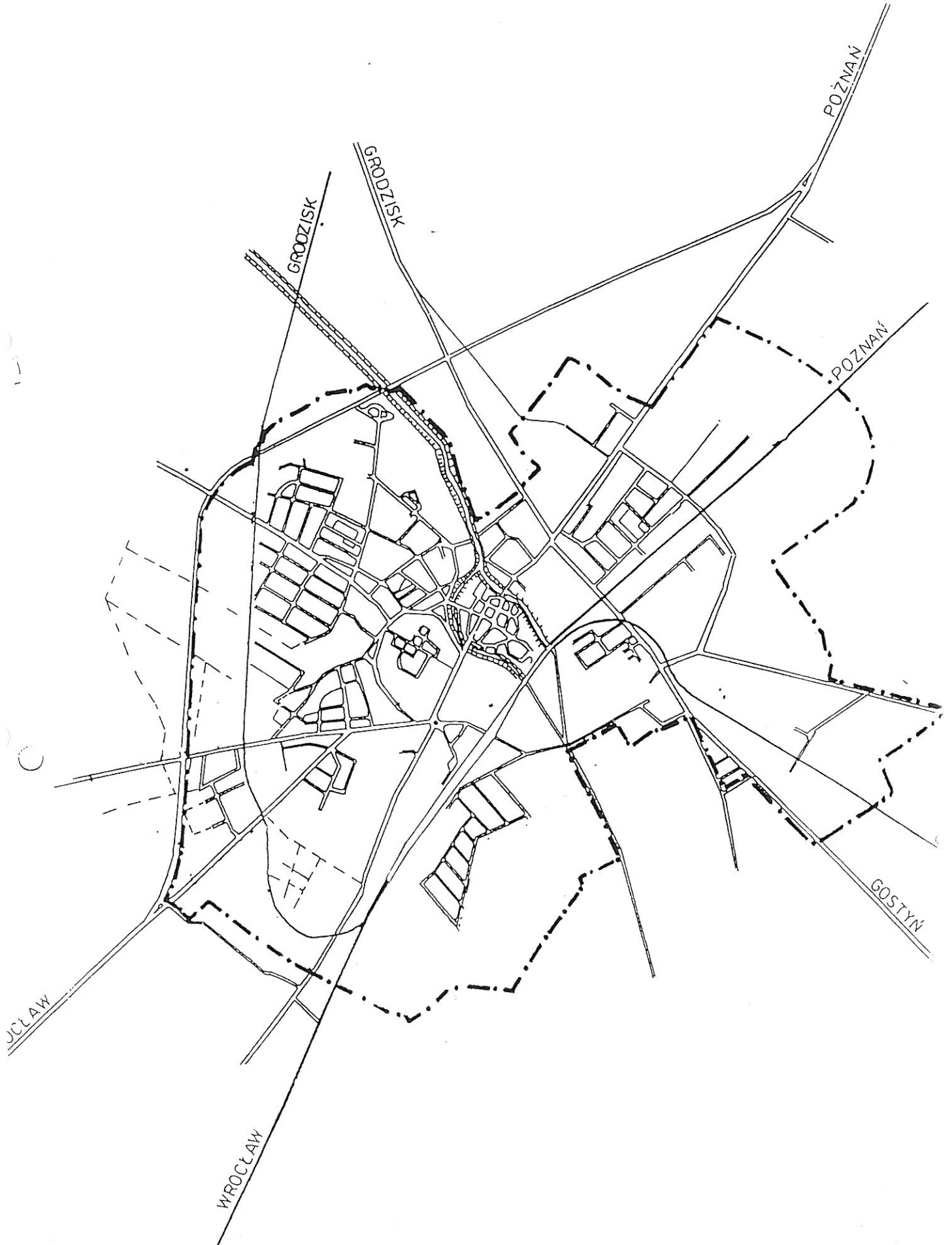
Zmian statutu dokonuje Rada Miejska w formie uchwały.

§ 85

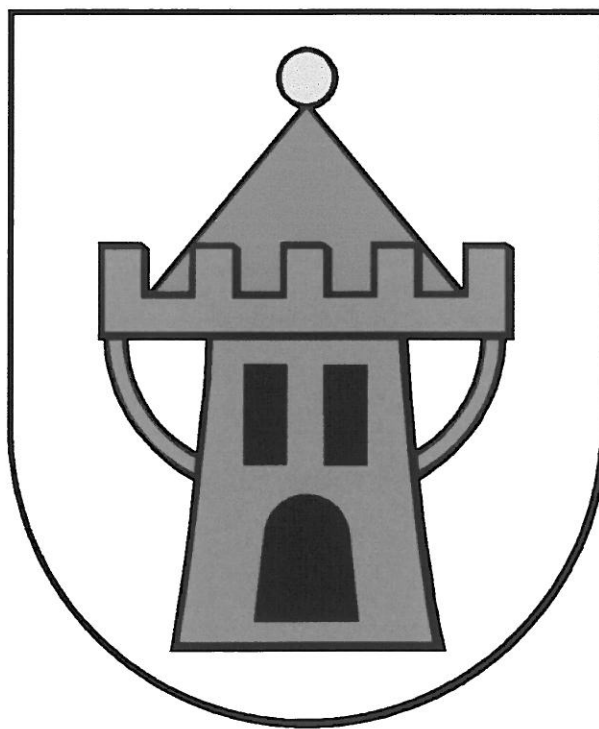
Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy Miejskiej w Kościanie z późniejszymi zmianami przyjęty uchwałą Rady Miejskiej Nr V/60/90 z dnia 6.11.1990 r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
KOŚCIANA
Stefan Żurek
Stefan Żurek

Załącznik nr 1
do statutu Gminy Miejskiej
MIASTO KOŚCIAN Kościana



Załącznik nr 2a do Statutu Gminy Miejskiej Kosciańska



Opis herbu miasta Kościana:

Herbem miasta jest baszta obronna z bramą i dwoma oknami, z galerią z pięcioma blankami podtrzymywaną po obu stronach baszty wspornikami, pokryta dachem stożkowym zwieńczonym gałką.

Załącznik nr 3 do statutu Gminy Miejskiej
Kościana
Regulamin Rady Miejskiej Kościana

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin określa tryb działania Rady Miejskiej, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach przy pomocy komisji i zarządu.
2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 3

1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

Rozdział II

Sesje Rady

§ 4

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1/ postanowienia proceduralne,
 - 2/ oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 3/ apele - zawierające formalnie nie wiążące wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
 - 4/ deklaracje - zawierające samozobowiązania do określonego postępowania.

- 2 -

§ 5

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 7 regulaminu.

§ 6

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Leszczyńskiego w trybie przewidzianym w art. 77 ustawy o samorządzie terytorialnym.

Rozdział III

Przygotowanie sesji

§ 7

1. Sesje przygotowuje przewodniczący wspólnie ze swymi zastępcami
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1/ ustalenie projektu porządku obrad
 - 2/ ustalenie czasu i miejsca obrad
3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub jeden z zastępców przewodniczącego.
4. O terminie i miejscu obrad powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad.
5. Zawiadomienie o sesji powinno zawierać:
 - 1/ projekt porządku obrad
 - 2/ projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

- 6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony na początku obrad, przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.
- 7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8

W sesjach Rady uczestniczą:

- 1. Burmistrz, zastępca burmistrza, członkowie Zarządu oraz sekretarz, skarbnik, a także pracownicy urzędu wyznaczeni przez burmistrza.
- 2. Przewodniczący zarządów osiedli,
- 3. Zaproszeni na sesję goście,
- 4. Mieszkańcy miasta Kościana.

§ 9

Zarząd jest obowiązany udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział IV

Obrady

§ 10

- 1. Sesje Rady są jawne.
- 2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
- 3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń nagrywających i audiowizualnych może odbywać się wyłącznie za zgodą Rady.

§ 11

- 1. Jeżeli przedmiotem sesji są sprawy objęte tajemnicą państwową lub służbową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej

- 4 -

i służbowej, jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Przewodniczący zarządza tajność sesji lub poszczególnych punktów wówczas, gdy taki wniosek zgłosił co najmniej jeden radny, a Rada wniosek przyjęła w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 12

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

§ 13

1. Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy swego składu (quorum).
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokóle.

§ 14

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły:
" Otwieram ... (nr) ..sesję Rady Miejskiej w Kościanie"
2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad: w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio § 12 Regulaminu.

- 5 -

§ 16

1. Po otwarciu sesji przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, a także nie będący radnym członek Zarządu.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1-2 Rada uchwała porządek obrad sesji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 17

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1. Przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
2. Informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
3. Informację o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym,
4. Informację z wykonania uchwał Rady,
5. Informacja z działalności Sejmiku Samorządowego i pracy delegatów,
6. Informację o rozstrzygnięciach nadzorczych dotyczących uchwał Rady Miejskiej, o ile takie w okresie międzysesyjnym zachodziły,
7. Podjęcie uchwał,
8. Wnioski i zapytania radnych,
9. Odpowiedzi na zapytania zgłoszone przez radnych w okresie międzysesyjnym lub na poprzednich sesjach,
10. Planowane przerwy w obradach.

§ 18

Informację z wykonania uchwał Rady oraz informację z pracy Zarządu składa burmistrz, jego zastępca lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 19

1. Zapytania i wnioski kierowane są do Zarządu i burmistrza.
2. Zapytania i wnioski dotyczyć powinny aktualnych problemów Gminy lub spraw, którymi zajmuje się Rada Miejska.
3. Zapytania formułowane są ustnie na sesji Rady lub pisemnie na

ręce przewodniczącego. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa udzielana jest odpowiedź pisemna w terminie 14 dni.

§ 20

1. Obrady prowadzi przewodniczący według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 21

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę do tematu.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnych w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie to nie odniosło skutku, może odebrać mu głos nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych gości i publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 22

Na wniosek radnego przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 23

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie