

Rada Miejska Katowic

**UCHWAŁA Nr V/48/98
RADY MIEJSKIEJ KATOWIC
z dnia 21 grudnia 1998r.**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Zarządu Miasta Katowice

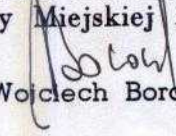
Na podstawie art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm./ i § 43 Statutu Miasta Katowice /Dz.Urz. Woj. Katowickiego z 1996 r. Nr 13 poz. 86 z późn. zm./

Rada Miejska Katowic

uchwała:

1. Zatwierdzić Regulamin Pracy Zarządu Miasta Katowice w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Miasta Katowice.
3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej Katowic**


Wojciech Boroński

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU MIASTA KATOWICE

Na podstawie § 43 Statutu Miasta Katowice z dnia 11 marca 1996 r. ustala się, co następuje:

I. Postanowienia

§ 1

Niniejszy regulamin określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu Miasta Katowice.

§ 2

1. Zarząd Miasta /zwany dalej Zarządem/ jest organem wykonawczym Miasta.
Zarząd stanowią : Prezydent Katowic oraz 6 Wiceprezydentów Katowic.
Funkcję przewodniczącego Zarządu pełni Prezydent Katowic, który organizuje pracę Zarządu, kieruje sprawami bieżącymi gminy i reprezentuje gminę na zewnątrz.
2. Zarząd działa kolegialnie. Podjęte uchwały stanowią podstawę do ich realizacji przez Przewodniczącego Zarządu Miasta, Wiceprezydentów Katowic, kierowników komórek organizacyjnych, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
W posiedzeniach Zarządu uczestniczą Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta, bez prawa głosowania.
3. Zarząd wykonuje uchwały Rady Miejskiej i własne realizując zadania gminy określone w ustawie o samorządzie terytorialnym, ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych przepisach prawa.
4. Zarząd rozpatruje skargi na działalność Prezydenta Katowic w zakresie wykonywania zadań własnych miasta. Odpowiedzi na przedmiotowe skargi podpisuje za Zarząd I Zastępca Prezydenta Katowic.
5. Przy wykonywaniu zadań Zarząd zobowiązany jest działać zgodnie z prawem oraz przestrzegać postanowień Statutu Miasta.

II Posiedzenia

§ 3

1. Zasady ogólne

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach i podejmuje decyzje w formie uchwał i stanowisk we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych przepisami prawa do kompetencji innych organów.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu:
 - a/ zwyczajnych zwoływanych nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - b/ nadzwyczajnych zwoływanych do 24 godzin na wniosek własny lub Wiceprezydenta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta.

2. Przygotowanie posiedzenia

§ 4

1. Sprawy kierowane na posiedzenie Zarządu składać należy na piśmie u Sekretarza Miasta.
2. Aby sprawa mogła być skierowana na posiedzenie Zarządu powinna posiadać kartę z następującymi informacjami:
 - temat punktu obrad,
 - nazwisko, imię oraz stanowisko osoby wprowadzającej sprawę na posiedzenie Zarządu,
 - podstawa wprowadzenia tematu na posiedzenie Zarządu /podstawa prawna lub publiczny aspekt sprawy/,
 - krótki opis sprawy,
 - stanowisko osoby wprowadzającej sprawę na posiedzenie Zarządu /propozycja rozstrzygnięcia/.
3. Sekretarz ustala z Przewodniczącym Zarządu termin posiedzenia, na którym będzie rozpatrywana dana sprawa.
4. Sekretarz zawiadamia Wiceprezydentów, Skarbnika Miasta o posiedzeniu zwyczajnym najpóźniej na dzień przed ustalonym terminem obrad, informując o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekcie porządku obrad oraz projektach uchwał i przedstawia im niezbędne materiały.
5. Porządek obrad posiedzenia zwyczajnego powinien przewidywać:
 - a/ przyjęcie protokołu poprzedniego posiedzenia,
 - b/ wykaz projektów uchwał Zarządu przewidzianych do podjęcia z podaniem:
 - tematu uchwały,
 - podstawy prawnej wprowadzenia

- nazwiska imienia i stanowiska służbowego osoby wprowadzającej,
- c/ wykaz projektów uchwał Rady Miejskiej przewidzianych do zaakceptowania przez Zarząd z podaniem:
 - tematu uchwały,
 - nazwiska imienia i stanowiska służbowego osoby wprowadzającej,
- d/ tematy innych spraw, przewidzianych przepisami prawa do kompetencji Zarządu z podaniem:
 - tematu sprawy,
 - podstawy prawnej wprowadzenia
 - nazwiska imienia i stanowiska służbowego osoby wprowadzającej,
- e/ tematy spraw ważnych do omówienia ze względu na publiczny aspekt problemu z podaniem:
 - tematu sprawy,
 - nazwiska imienia i stanowiska służbowego osoby wprowadzającej,
- f/ sprawy bieżące.

§ 5

Przed każdym posiedzeniem Przewodniczący Zarządu ustala listę osób zaproszonych. Sekretarz Miasta zawiadamia zaproszone osoby, informując je o miejscu i czasie posiedzenia Zarządu oraz sprawie/temacie w rozpatrywaniu której mają uczestniczyć.

3. Obrady

§ 6

Posiedzenia Zarządu są zamknięte - podczas obrad na sali mogą być jedynie osoby zaproszone.

§ 7

1. Zarząd obraduje i podejmuje uchwały w obecności co najmniej 4 Członków Zarządu.
2. W przypadku braku kworum Przewodniczący Zarządu wyznacza nowy termin posiedzenia.

§ 8

1. Posiedzenia Zarządu trwają do wyczerpania porządku obrad.
2. Na wniosek Prezydenta lub Wiceprezydenta Katowic można postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie.
3. Wniosek taki podlega przegłosowaniu.

4. O przerwaniu posiedzenia można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Zarządowi obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 9

Posiedzenia Zarządu otwiera, prowadzi oraz zamyka Przewodniczący lub Członek Zarządu przez niego upoważniony.

§ 10

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący Zarządu przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad mogą wystąpić: Przewodniczący, Członkowie Zarządu, Skarbnik Miasta, Sekretarz Miasta.

§ 11

Przewodniczący Zarządu prowadzi posiedzenia według ustalonego porządku i czuwa nad jego sprawnym przebiegiem.
W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności omawiania poszczególnych punktów zatwierdzonego porządku posiedzenia.

§ 12

1. Z każdego posiedzenia sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu posiedzenia i podejmowanych decyzji /rozstrzygnięć/.
2. Protokół z posiedzenia zarządu powinien zawierać:
 - numer kolejny oraz datę odbycia posiedzenia Zarządu,
 - wykaz Członków Zarządu, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta obecnych na posiedzeniu,
 - wykaz zaproszonych osób,
 - porządek obrad,
 - opisane tematy poszczególnych punktów porządku obrad z podaniem:
 - a/ tematu sprawy
 - b/ nazwiska, imienia i stanowiska służbowego osoby wprowadzającej temat na posiedzenie Zarządu
 - c/ podstawy wprowadzenia na posiedzenie Zarządu
 - d/ krótkiego opisu sprawy
 - e/ stanowiska służbowego osoby wprowadzającej temat
 - f/ stanowisko Zarządu Miasta.

3. Protokół z posiedzenia Zarządu sporządza protokolant wyznaczony przez Przewodniczącego Zarządu.
4. Protokół podpisuje Przewodniczący Zarządu i protokolant.
5. Kopie protokołu oraz podjętych uchwał przekazuje się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu oraz Radzie Miejskiej.

4. Uchwały Zarządu Miasta i tryb głosowania

§ 13

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 Członków Zarządu.
W przypadku równej ilości głosów - decyduje głos Przewodniczącego Zarządu.
2. Na wniosek własny lub Wiceprezydenta Katowic, po przeprowadzeniu głosowania nad jego przyjęciem, Przewodniczący Zarządu zarządza głosowanie tajne.
3. Uchwały Zarządu są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 14

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić: Prezydent, Wiceprezydenci, Skarbnik Miasta i Sekretarz Miasta.
2. W/w osoby mają obowiązek sporządzenia projektu uchwały, który winien być uzupełniony o kartę uzgodnień stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 15

Uchwały Zarządu powinny zawierać:

- a/ datę i tytuł,
- b/ podstawę prawną,
- c/ dokładną merytoryczną treść uchwały wraz z uzasadnieniem,
- d/ określenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- e/ termin realizacji uchwały,
- f/ termin wejścia w życie uchwały i czas jej obowiązywania.

§ 16

Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.

§ 17

Uchwałom Zarządu nadaje się numerację liczbami arabskimi, oznaczającymi kolejność oraz datę podjęcia.

5. Postanowienia końcowe

§ 18

W razie nieobecności Przewodniczącego Zarządu Miasta, upoważniony przez niego Członek Zarządu przejmuje kompetencje i obowiązki Przewodniczącego Zarządu na posiedzeniach Zarządu Miasta.

§ 19

1. Protokoły z posiedzeń Zarządu, uchwały ewidencjonuje, przechowuje i rozprowadza właściwym adresatom Biuro Zarządu Miasta.
2. Nadzór nad prawidłowym ewidencjonowaniem, przechowywaniem i rozprowadzaniem protokołów i uchwał sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 20

Zarząd może odstąpić od zasad regulaminowych i zastosować w określonej sprawie inną procedurę, nie kolidującą z przepisami prawa lub Statutem Miasta.

§ 21

Zarząd przyjmuje niniejszy regulamin w głosowaniu jawnym.

§ 22

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Przewodniczący Zarządu.

§ 23

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Miejską Katowic.

PREZYDENT KATOWIC

Piotr Uszak