

STATUT LESZNA

(tekst ujednoczony przez Biuro Rady Miejskiej na podstawie uchwały nr XI/113/99 Rady Miejskiej Leszna z dnia 27 maja 1999 roku, nr XXXVI/374/2001 z dnia 27 września 2001 roku, nr XXXVII/384/2001 z dnia 25 października 2001 roku i nr XLV/482/2002 z dnia 19 września 2002 roku, nr XI/96/2003 z dnia 28 sierpnia 2003 roku, nr X/111/2007 z dnia 14 czerwca 2007 roku oraz nr XXXI/361/2009 z dnia 31 marca 2009 roku opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego nr 59, poz. 1252 z 24 sierpnia 1999 roku, nr 136, poz. 2678 z 8 listopada 2001 roku, nr 140, poz. 2812 z 16 listopada 2001 roku i nr 129, poz. 3551 z dnia 22 października 2002 roku, nr 151, poz. 2849 z dnia 22 września 2003 roku, nr 122, poz. 2845 z dnia 24 sierpnia 2007 roku, nr 96, poz. 1460 z dnia 14 maja 2009 roku).

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Leszno – gmina o statusie Miasta na prawach powiatu, zwane dalej miastem, jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.
2. Mieszkańcy miasta podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 2.

Granice i obszar gminy miejskiej Leszno określają rozporządzenia właściwych organów, opublikowane w Dzienniku Ustaw z 1934 r. Nr 27, poz. 418, z 1939 r. Nr 87, poz. 556, z 1977 r. Nr 24, poz. 103.

§ 3.

1. Herbem miasta Leszna jest:
Tarcza, podzielona pionowo na dwie połowy: na prawej (heraldycznie) połowie mieści się na złotym polu niecała głowa żubra (herb „Wieniawa”) łącznie z rogiem w kolorze czarnym biało cieniowanym, ze skręconym złotym kółkiem w nozdrzach czarno cieniowanym, po lewej stronie na czerwonym tle topór z ostrzem w kolorze białym z rękojeścią złotą. W środku umieszczona jest mniejsza tarcza z uszczerbionym herbem Sułkowskich - "Sulima". W górnym złotym polu podzielonej poziomo na dwie równe części tarczy wynurza się większa część czarnego orła, biało cieniowanego, z czerwonym dziobem i językiem. Dolna część tarczy wyobraża niebieskie pole.
2. Herb stanowi własność miasta.
3. Ochrona herbu miasta podlega przepisom kodeksu cywilnego.
4. Wzór oraz zasady wykorzystywania herbu określa **załącznik nr 1** do Statutu.

§ 4.

1. Barwami miasta są kolory: złoty i czerwony.
2. Miasto posiada flagę, której wzór i zasady używania określa **załącznik nr 2** do Statutu.

§ 5.

Miasto posiada hejnał, którego zapis i zasady odgrywania określa **załącznik nr 3** do Statutu.

§ 6.

1. Miasto wykonuje określone ustawami zadania publiczne gminy i powiatu w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.
2. Miasto wykonuje również określone ustawami zadania zlecone w zakresie administracji rządowej oraz z zakresu właściwości województwa w porozumieniu z właściwymi jednostkami, a także z zakresu organizacji i przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Miasto może wykonywać również zadania z zakresu administracji rządowej oraz z zakresu właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień.
4. Wykonywanie zadań publicznych może nastąpić w drodze współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
5. Na podstawie upoważnień ustawowych miastu przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na terenie gminy.

II. Organy Miasta

§ 7.

Organami miasta są:

1. Rada Miejska.
2. Prezydent Miasta.

§ 8.

1. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym w mieście.
2. Rada rozpatruje i rozstrzyga na sesjach w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
3. Uchwały Rady Miejskiej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
4. Skład i sposób wyboru Rady określa właściwa ustawa.
5. Organizację i tryb pracy Rady Miejskiej określa Regulamin Rady Miejskiej Leszna stanowiący **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:

1. Stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Miasta.
2. Ustalanie wynagrodzenia Prezydenta Miasta, stanowienie o kierunkach działania Prezydenta Miasta oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności, w tym z działalności finansowej.
3. Powoływanie i odwoływanie skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu, na wniosek Prezydenta Miasta.
4. Uchwalanie budżetu Miasta.
5. Rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Prezydentowi Miasta z tego tytułu.
6. Uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
7. Uchwalanie programów gospodarczych.
8. Podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach.

9. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Miasta, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Prezydenta Miasta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
 - f) tworzenie i przystępowanie do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
 - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów oraz obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
 - h) współdziałania z innymi powiatami i gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
 - i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.
10. Określenia wysokości sumy, do której Prezydent Miasta może samodzielnie zaciągać zobowiązania.
11. Podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań o których mowa w § 6 ust.2-4.
12. Podejmowanie uchwał w sprawie współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń, społeczności lokalnych i regionalnych.
13. Podejmowanie uchwał w sprawach herbu Miasta, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników.
14. Nadawania wyróżnień honorowych.
15. Podejmowania uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
16. Stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady gminy i powiatu.

§ 10.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Prezydentowi Miasta, Przewodniczącemu Rady, komisjom oraz grupie co najmniej trzech radnych.
 - 1a. Zgłoszone projekty uchwał powinny być rozpatrzone przez Radę najpóźniej w ciągu 60 dni od dnia ich złożenia w Biurze Rady.
2. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub któregokolwiek z wiceprzewodniczących winien być złożony na piśmie, podpisany przez co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady i wymaga uzasadnienia.

§ 11.

1. Na pierwszej sesji Rada wybiera Przewodniczącego i co najmniej jednego z dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.
3. Wiceprzewodniczący zastępują Przewodniczącego oraz udzielają mu pomocy w wykonywaniu jego zadań.
4. Funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcjami kierowniczymi w komisjach stałych.

§ 12.

Rada Miejska kontroluje działalność Prezydenta Miasta, miejskich jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 13.

1. Oprócz Komisji Rewizyjnej Rada Miejska powołuje następujące komisje stałe:
 - 1) Komisja Budżetowo – Finansowa,
 - 2) Komisja Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 3) Komisja Praworządności i Porządku Publicznego
 - 4) Komisja Rozwoju i Infrastruktury Miejskiej,
 - 5) Komisja Spraw Społecznych.
2. Ramowy zakres działania komisji określa **załącznik nr 6** do Statutu.
3. Rada ustala skład osobowy, liczebność komisji oraz wybiera ich przewodniczących i wiceprzewodniczących.
4. Liczebność komisji stałych nie może przekraczać 40 % ustawowego składu Rady.
5. Funkcję przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego można pełnić tylko w jednej komisji stałej.

§ 14.

Każdy radny ma obowiązek uczestniczyć w pracach przynajmniej jednej komisji stałej.

§ 15.

Dla wykonania określonego zadania Rada może powołać komisję doraźną, określając jej skład, zakres zadań do wykonania, tryb pracy oraz sposób i termin zakończenia działalności.

§ 16.

1. Obsługę techniczno - biurową Rady, w tym również jej Przewodniczącego oraz komisji, zapewnia Prezydent.
2. Sposób pracy Biura Rady Miejskiej ustala i bieżącą działalnością kieruje Przewodniczący Rady.

III. Prawa i obowiązki radnych

§ 17.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie w trybie przewidzianym w ustawie. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej gminy. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców postulaty i przedstawia je organom gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

§ 18.

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach gminy i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radny na czas kadencji otrzymuje legitymację według wzoru określonego w **załączniku nr 5** do Statutu Leszna.
3. W związku z wykonywaniem mandatu radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 19.

Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miasta Leszna oraz wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej miasta.

§ 20.

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów miasta.
2. Podstawą czasowego zwolnienia od pracy zawodowej celem wykonywania mandatu radnego jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, podpisane przez Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego Komisji.

§ 21.

Radnym przysługują za udział w pracach tych organów diety na zasadach określonych uchwałą Rady.

§ 22.

1. Radni potwierdzają swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Przewodniczący Rady raz do roku przedstawia na sesji informację dotyczącą uczestnictwa radnych w sesjach i pracach komisji.

§ 23.

Radny jest zobowiązany do złożenia oświadczeń majątkowych i informacji, których zakresy i terminy określają stosowne ustawy.

§ 24.

Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 25.

Radny, Prezydent Miasta i jego zastępcy pisemnie zawiadamiają Przewodniczącego Rady o każdej sprawie toczącej się przed organami samorządu z ich udziałem, bądź z udziałem osób im bliskich.

§ 26.

1. Przewodniczący jest zobowiązany do badania rzetelności oświadczeń i informacji o których mowa w przepisach poprzedzających oraz prowadzenia dalszych czynności wyjaśniających.
2. O swej działalności w tym zakresie Przewodniczący informuje Radę przynajmniej raz w roku.

§ 27. (uchylony)

§ 28.

1. W przypadku naruszenia przez radnego norm określonych w ślubowaniu Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie przez Radę upomnienia lub nagany.
2. Przed podjęciem uchwały Rada ma obowiązek wysłuchania wyjaśnień zainteresowanego.

§ 29.

1. Radny ma prawo żądać wyjaśnień od Prezydenta lub przedkładać wnioski w każdej sprawie będącej przedmiotem działalności miasta.
2. Prezydent winien odpowiedzieć na zapytanie lub wnioski w terminie 14 dni. Na żądanie radnego odpowiedź winna być udzielona w formie pisemnej.

§ 30.

1. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga zgody Rady.
2. Rada odmawia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym jeżeli jego podstawą są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Rada podejmuje uchwałę na najbliższej sesji, z zastosowaniem postanowień ust. 4
4. Dla zbadania sprawy rozwiązania stosunku pracy z radnym Rada może powołać zespół dla szczegółowego wyjaśnienia wszystkich okoliczności do kolejnej sesji.
5. Przed podjęciem ostatecznej decyzji w sprawie wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada powinna umożliwić mu wypowiedzenie się.

§ 31.

1. Radni mają obowiązek utrzymania kontaktu z mieszkańcami miasta.
2. Obowiązek ten realizują między innymi poprzez dyżury w terminach zaakceptowanych przez Przewodniczącego Rady, bądź w innych wybranych przez siebie formach.
3. (uchylony).

§ 32.

1. Radni mogą na zasadach dobrowolności tworzyć kluby radnych.
2. Klub może funkcjonować w składzie co najmniej 3 radnych.
3. O utworzeniu klubu radni powiadamiają Przewodniczącego Rady, informując o nazwie i składzie osobowym oraz wskazując osoby upoważnione do reprezentowania klubu.
4. O zmianie przynależności klubowej radny powiadamia Przewodniczącego Rady.

IV. Referendum i inicjatywy obywatelskie

§ 33.

Mieszkańcy miasta, zgodnie z ustawą, mają prawo podejmowania rozstrzygnięć w głosowaniu powszechnym, między innymi w drodze referendum.

§ 34.

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 10% mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla miasta.
3. Tryb organizowania i warunki ważności referendum określa ustawa.

§ 35.

1. Grupy mieszkańców mogą składać w Biurze Rady pisemne żądanie rozstrzygnięcia wskazanych przez nie problemów.
2. Petycja podpisana przez co najmniej 400 mieszkańców miasta posiadających czynne prawo wyborcze, wraz ze wskazaniem ich adresów - rozstrzygana jest na sesji, która winna odbyć się najpóźniej w terminie 14 dni od złożenia petycji.
3. Rada na sesji może rozstrzygnięcie takiej petycji odłożyć na okres nie przekraczający miesiąca.

V. Prezydent Miasta

§ 36.

Prezydent jest organem wykonawczym gminy. Kieruje on działalnością miasta w ramach uchwał Rady i obowiązujących przepisów prawa; działa pod kontrolą Rady i składa jej sprawozdania ze swej działalności.

§ 37.

Prezydent kieruje bieżącymi sprawami Miasta i reprezentuje je na zewnątrz.

§ 38.

Do zadań Prezydenta należą w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) opracowywanie projektu budżetu i wykonywanie budżetu,
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) wykonywanie zadań zleconych (z zakresu zadań rządowych),
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i jego aktualizacji,
- 8) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

§ 39.

Prezydent w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę lub dwóch zastępców.

§ 40.

1. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw miasta w swoim imieniu zastępcy Prezydenta lub sekretarzowi Miasta.
2. Sekretarz kieruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych Urzędu oraz sprawuje nadzór nad ich działalnością.
3. Skarbnik Miasta wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu miasta.

VI. Miejskie jednostki organizacyjne i spółki prawa handlowego

§ 41.

W celu wykonania swych zadań miasto może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

§ 42.

1. Rada Miejska na wniosek Prezydenta Miasta uchwała statut miejskiej jednostki organizacyjnej.
2. Statut określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania i wyposażenia jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Prezydenta Miasta.

§ 43.

1. Prezydent Miasta pełni funkcje zgromadzenia wspólników dla spółek prawa handlowego Skarbu Miasta.
2. § 41 stosuje się odpowiednio.

VII. Mienie komunalne i gospodarka finansowa

§ 44.

Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do miasta oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 45.

1. Oświadczenie woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Prezydent Miasta albo działający na podstawie jego upoważnienia zastępca Prezydenta, samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Prezydenta osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 46.

Kierownicy jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta.

§ 47.

Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia oraz jego ochrona.

§ 48.

1. Miasto prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie budżetu uchwalonego przez Radę.
2. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Prezydent Miasta.
3. Gospodarka finansowa miasta jest jawna.

VIII. Pracownicy samorządowi (uchylony)

§ 49 (uchylony)

§ 50 (uchylony)

§ 51 (uchylony)

§ 52 (uchylony)

IX. Wyróżnienia honorowe

§ 53.

Mając na celu odpowiednie uhonorowanie obywateli i instytucji za zasługi położone dla miasta ustanawia się następujące wyróżnienia honorowe:

- 1) Honorowe Obywatelstwo Miasta Leszna zwane dalej "Obywatelstwem",
- 2) Odznaczenie "Zasłużony dla Miasta Leszna" zwane dalej "Odznaczeniem".

§ 54.

1. "Obywatelstwo" przyznaje się osobom fizycznym za wyjątkowe zasługi położone dla miasta w różnych dziedzinach działalności społecznej, gospodarki, wiedzy, kultury, sportu, sztuki i polityki.
2. "Odznaczenie" przyznaje się osobom fizycznym, prawnym oraz organizacjom gospodarczym, społecznym, zawodowym, naukowym i kulturalnym jako zaszczytne wyróżnienie za zasługi położone dla miasta w różnych dziedzinach działalności społecznej, gospodarki, wiedzy, kultury, sportu, sztuki i polityki.

§ 55.

Wyróżnienia honorowe nadaje Rada Miejska Leszna w drodze uchwały przyjętej na wniosek co najmniej sześciu radnych, Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Prezydenta Miasta.

§ 56.

Wręczenia dyplomu "Obywatelstwa" lub "Odznaczenia" wraz z dyplomem dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w obecności Prezydenta Miasta. Wręczenie odbywa się w sposób szczególnie uroczysty, zwykle w dniu święta 3 Maja.

§ 57.

Rada Miejska Leszna może w drodze uchwały pozbawić honorowego wyróżnienia w razie stwierdzenia utraty praw honorowych przez odznaczonego. W takim przypadku stosuje się procedurę przewidzianą w § 55.

§ 58.

Ewidencję przyznanych wyróżnień honorowych prowadzi Biuro Rady Miejskiej Leszna.

X. Zasady dostępu do dokumentów Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta

§ 59.

Działalność gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać z ustaw.

§ 60.

1. Prawo dostępu do dokumentów, z zastrzeżeniem ustępu 3, w szczególności polega na:
 - 1) przeglądaniu dokumentów,
 - 2) sporządzaniu notatek z dokumentów,
 - 3) żądaniu i otrzymaniu odpisów uchwał i protokółów Rady Miejskiej, jej komisji oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta w sprawach dotyczących wykonywania zadań publicznych w tym z zakresu gospodarki finansowej gminy.
2. Udostępnianiu, z zastrzeżeniem ustępu 3, w szczególności podlegają:
 - 1) protokoły sesji Rady Miejskiej,
 - 2) protokoły posiedzeń komisji Rady Miejskiej i innych komisji powołanych przez organy samorządu,
 - 3) zbiory uchwał Rady Miejskiej,
 - 4) zbiory zarządzeń i decyzji Prezydenta określone w ust. 1 pkt 3.
3. Prawo dostępu określone w ustępie 1 i udostępnianie dokumentów określone w ustępie 2 nie ma zastosowania do przypadków ograniczenia jawności wynikających z ustaw.

§ 61.

1. Dokumenty Rady Miejskiej i jej komisji udostępniane są przez Biuro Rady Miejskiej, a dokumenty Prezydenta Miasta przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miasta w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 60 następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

§ 62.

Odpisy uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta określone w § 60 ust.1 pkt 3 oraz protokołów i ich części wydawane są na pisemne żądanie po uiszczeniu stosownej opłaty.

XI. Postanowienia końcowe

§ 63.

Załączniki do statutu stanowią jego integralną część.

§ 64.

Sekretarz miasta zobowiązany jest na żądanie każdej osoby wydać odpis statutu i załączników na jej koszt.

§ 65.

Wykładnia postanowień statutu i załączników należy do Rady, która podejmuje w tej kwestii stosowną uchwałę.

WZÓR ORAZ ZASADY WYKORZYSTYWANIA HERBU LESZNA

§ 1.

Rysunek herbu przedstawia się jak poniżej:



§ 2.

Z herbu miasta korzystać mogą:

- 1) radni Rady Miejskiej w ramach pełnienia mandatu,
- 2) organy miasta oraz miejskie jednostki organizacyjne,
- 3) podmioty gospodarcze, instytucje kultury i inne jednostki – za zgodą Prezydenta Miasta.

§ 3.

Prezydent Miasta wyraża zgodę na korzystanie z herbu na czas określony albo nie określony.

§ 4.

Prezydent Miasta może wyrażoną zgodę zawiesić lub cofnąć, jeżeli osoba uprawniona naraża dobre imię lub interes miasta na szkodę.

§ 5.

Zgoda Miasta stanowi podstawę do zawarcia umowy określającej wzajemne prawa i obowiązki stron w zakresie korzystania z herbu.

WZÓR ORAZ ZASADY WYKORZYSTYWANIA FLAGI MIASTA

§ 1.

1. Złoto - czerwoną flagę miasta stanowi prostokątny płat tkaniny, w której stosunek szerokości do długości wynosi 5:8, a obie barwy ułożone równolegle są tej samej szerokości.
2. Dopuszcza się stosowanie flagi z herbem miasta umieszczonym centralnie. Stosunek wysokości godła do szerokości flagi wynosi 2:5.

§ 2.

Flaga może być używana w czasie świąt państwowych i miejskich oraz w czasie Sesji Rady Miejskiej.

§ 3.

Flagę miasta wywiesza się na siedzibie lub przed siedzibą Rady Miejskiej.

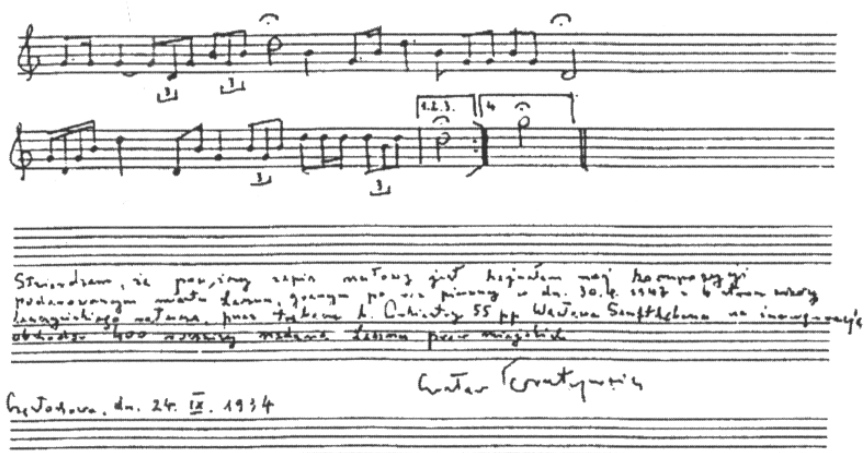
§ 4.

Prezydent Miasta jest upoważniony do podejmowania decyzji o użyciu flagi w innych miejscach i okolicznościach.

HEJNAŁ LESZNA I ZASADY JEGO ODGRYWANIA

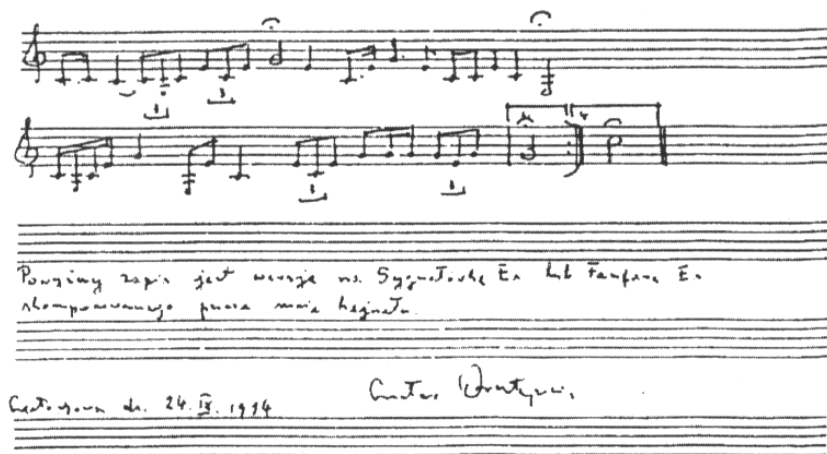
§ 1.

1. Hejnałem Leszna jest kompozycją Czesława Orsztynowicza napisana w 1947 roku i ofiarowana miastu z okazji inauguracji obchodów rocznicy 400 - lecia nadania praw miejskich.
2. Zapis nutowy melodii przedstawia się następująco:



Stwierdzam, że powyższy zapis nutowy jest hejnałem mojej kompozycji
podczasowego miasta Leszna, który powstał w dniu 30.4.1947 - 600 lat od
urodziny miasta, przez faktem k. Orsztynowicza 55 pp. Władysław Sinfidkoma na inauguracji
obchodów 400 rocznicy nadania Leszna praw miejskich

Leszno, dn. 24.12.1944 Czesław Orsztynowicz



Powyższy zapis jest wersją nr. Sygnaturki E. lub Fanfara E.
akompaniowanego przez moją hejnał.

Leszno, dn. 24.12.1944 Czesław Orsztynowicz

§ 2.

1. Hejnał może być wykonywany podczas uroczystości miejskich, świąt państwowych oraz podczas ważnych wydarzeń w życiu miasta.
2. Hejnał winien być odgrywany z należytą powagą i zgodnie z autoryzowanym zapisem nutowym.

WZÓR LEGITYMACJI RADNEGO RADY MIEJSKIEJ LESZNA



<p>miejsce na fotografię</p>	<p><i>Imię i nazwisko</i></p>
	<p>Legitymacja nr.....</p> <p>Radny Rady Miejskiej Leszna kadencji XXXX-XXXX</p> <p>Przewodniczący Rady Miejskiej Leszna Imię i nazwisko</p>

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ LESZNA

§ 1.

Regulamin niniejszy, uchwalony na podstawie § 8 ust. 5 Statutu Leszna, zwanego dalej „Statutem”, określa tryb działania Rady Miejskiej Leszna, zwanej dalej „Radą”.

I. Sesje Rady

§ 2.

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych lub nadzwyczajnych, z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań prawem określonych, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada może wyznaczyć stały dzień, w którym odbywają się posiedzenia.

§ 3.

1. Sesję nadzwyczajną zwołuje się na wniosek Prezydenta Miasta lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady.
2. Zwołana przez Przewodniczącego Rady sesja nadzwyczajna, z proponowanym przez wnioskodawców porządkiem obrad, musi odbyć się w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku w Biurze Rady Miejskiej.
W przypadku braku Przewodniczącego sesję zwołuje najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący Rady, o ile Przewodniczący nie wskaże osoby zastępującej.
3. Przewodniczący Rady może zwołać uroczystą sesję Rady Miejskiej. Jej porządek ustala Przewodniczący Rady. Przepisów Regulaminu Rady dotyczących sesji określonych w §§ 2 i 4 nie stosuje się.

§ 4.

1. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady informując o porządku, czasie i miejscu obrad. Przepis § 3 ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.
2. O terminie i miejscu obrad Rady powiadamia się jej członków - z wyjątkiem nagłych wypadków losowych - najpóźniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
3. Łącznie z powiadomieniem należy przekazać radnym porządek obrad, projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalenia budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
4. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady z podaniem terminu, miejsca i przedmiotu obrad powinno być podane do wiadomości publicznej przez obwieszczenie.

§ 5.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Na wszystkie posiedzenia Rady zapraszany jest Prezydent.

§ 6.

Prezydent zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 7.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji (w myśl § 5 regulaminu) mogą być obecne na sesji.

§ 8.

Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym, wyznaczonym przez Przewodniczącego terminie.

§ 9 (uchylony).

§ 10.

1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, jeden z wiceprzewodniczących, a w przypadku ich braku najstarszy wiekiem radny.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum przerywa obrady i w razie niemożności osiągnięcia quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji nie później niż 7 dni.
3. W razie stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia stosuje się odpowiednio przepis ust. 2.

§ 11.

1. Po stwierdzeniu prawomocności Przewodniczący realizuje porządek sesji.
2. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady.
3. Porządek obrad winien być uzupełniony o przyjęcie przez Radę ewentualnych uwag radnych do protokołu z poprzedniej sesji, wyłożonego do wglądu w Biurze Rady.
Uwagi takie radni składają na piśmie w Biurze Rady do dnia poprzedzającego termin kolejnej sesji.
4. Dopuszcza się składanie ustne uwag do protokołu z poprzedniej sesji po otwarciu obrad, o ile protokół nie został wyłożony do wglądu co najmniej na 3 dni przed kolejną sesją.
5. Po wyczerpaniu trybu zapisanego w punktach 3 i 4 protokół podpisuje Przewodniczący Rady, co stanowi o ostatecznej treści protokołu.

§ 12.

Na początku obrad każdej Sesji zwyczajnej przewiduje się krótką informację Przewodniczącego Rady oraz informację Prezydenta z działalności między Sesjami.

§ 13.

1. Na każdej zwyczajnej sesji po rozpatrzeniu projektów uchwał przewiduje się interpelacje i zapytania radnych.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.
3. Radny może składać zapytania w sprawach o charakterze jednostkowym, dotyczące zakresu działania gminy.
4. Interpelacje i zapytania składa się na ręce Przewodniczącego Rady w formie pisemnej, nie później niż na 6 dni przed terminem Sesji.
5. Przewodniczący Rady nie nadaje biegu interpelacjom lub zapytaniom nie spełniających wymogów ustępu 2 i 3.
6. Interpelacje i zapytania mogą być kierowane do Przewodniczącego Rady, Prezydenta Miasta oraz osób reprezentujących Radę w innych organach i organizacjach.
7. Radny złożone wcześniej interpelacje lub zapytania przedstawia na Sesji w czasie nie dłuższym niż 3 minuty.
W przypadku nieobecności radnego prezentacji dokonuje przewodniczący obrad.
8. Adresat interpelacji lub zapytania udziela odpowiedzi ustnie bezpośrednio po jej przedstawieniu, a na żądanie radnego również na piśmie w terminie 14 dni od dnia Sesji.
9. Ostatnim punktem obrad każdej zwyczajnej Sesji są wolne głosy i wnioski.

§ 14.

1. Projekt uchwały przedstawia autor projektu albo wyznaczona przez niego osoba, a w przypadku sprawozdania lub opinii komisji jej przewodniczący lub wiceprzewodniczący, albo wskazany przez przewodniczącego obrad członek komisji.
2. Radny może zadawać pytania kierowane do autora projektu lub wyznaczonej przez niego osoby.
3. Dyskusję prowadzi się tylko nad projektami uchwał.
- 3a. Przed rozpoczęciem dyskusji nad danym punktem (podpunktem) porządku obrad Przewodniczący obrad przyjmuje zgłoszenia radnych do zabrania głosu. Po zamknięciu zgłoszeń nie ma możliwości udziału w dyskusji nad danym punktem (podpunktem) porządku obrad z wyjątkiem odniesienia się ad vocem - do słów poprzednika.
4. Radny zabierający głos w dyskusji zobowiązany jest sprecyzować wniosek celem poddania go pod głosowanie. Na żądanie Przewodniczącego wniosek powinien być sprecyzowany na piśmie pod rygorem jego pominięcia. Wystąpienie radnego nie może trwać dłużej niż 5 minut. Wystąpienia w imieniu klubów mogą trwać do 15 minut. Na sesjach, na których uchwalany jest budżet miasta na rok następny oraz na sesjach, podczas których przyjmowane jest sprawozdanie Prezydenta z działalności za rok miniony wystąpienia w imieniu klubów mogą trwać do 20 minut.
- 4a. Radny zgłoszony do dyskusji ma prawo zabierać głos nad danym punktem (podpunktem) tylko dwukrotnie, przy czym ponowne wystąpienie nie może przekraczać 3 minut.
- 4b. Wystąpienie ad vocem nie może przekraczać 2 minut.
5. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, w tym przywołać radnego odbiegającego od tematu do mówienia „do rzeczy”.
6. W przypadku braku zgłoszeń do dyskusji nad właściwie doręczonym projektem uchwały i braku sprzeciwu Przewodniczący stwierdza jednomyślne jej przyjęcie.

§ 15.

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad, jeżeli nikt z radnych się nie sprzeciwi.
2. W czasie obrad żadnemu z radnych nie wolno zabierać głosu, jeżeli nie udzieli mu go Przewodniczący.

§ 16.

1. Przewodniczący kieruje obradami i czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji. Głosu udziela mówcom w takiej kolejności, w jakiej się zgłosili.
2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy to nie skutkuje może mu odebrać głos.

§ 17.

1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) odroczenia posiedzenia,
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 4) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) zamknięcia listy kandydatów,
 - 6) przeliczenia głosów,
 - 7) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 8) ogłoszenia przerwy w posiedzeniu.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie niezwłocznie po ich zgłoszeniu, po dopuszczeniu w dyskusji najwyżej jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 18.

1. Przewodniczący może w każdym punkcie porządku sesji udzielić głosu osobie przysłuchującej się obradom, przy czym przepis § 16 stosuje się odpowiednio.
2. Przewodniczący jest uprawniony do wezwania publiczności przysłuchującej się obradom do zachowania spokoju i porządku, a w razie niezastosowania się do wezwania, ma prawo zarządzić wydalenie osób zakłócających spokój lub opuszczenie sali obrad przez publiczność.

§ 19.

1. Po skończonej dyskusji przewodniczący zarządza głosowanie nad złożonymi wnioskami.
2. Wnioski formułować należy w ten sposób, aby odpowiedź mogła brzmieć "za" lub "przeciw".
3. Przeciwko formie wniosków i ich kolejności można zaprotestować i proponować zmiany. § 17 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
5. Radny obecny na sesji ma obowiązek brania udziału w głosowaniu.

§ 20.

1. Rozstrzygnięcie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów "za" niż "przeciw".
2. Rozstrzygnięcie bezwzględną większością głosów oznacza, że liczba całkowita głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższa połowę ważnie oddanych głosów.

§ 21.

1. Przewodniczący obrad, przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. Głosowanie nad przyjęciem uchwały odbywa się po przyjęciu lub odrzuceniu poprawek.
3. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad innymi wnioskami. W pozostałych wypadkach wnioski podlegają głosowaniu w kolejności zgłoszeń.
4. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy zgadzają się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
5. Każdą kandydaturę głosuje się oddzielnie, chyba że Rada postanowi inaczej.
6. W przypadku uzyskania tej samej liczby głosów przez kilku kandydatów, gdy wynik taki ma wpływ na wybór, zarządza się dodatkowe głosowanie nad tymi kandydatami.

§ 21a

1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.
2. Wniosek o reasumpcję może być zgłoszony wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie nie później niż do chwili, gdy Przewodniczący stwierdzi, że rada rozpoczyna debatę nad następną uchwałą.
3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek radnego. Nad wnioskiem takim nie prowadzi się dyskusji.
4. Reasumpcja głosowania oznacza, że poprzedni wynik głosowania uznaje się za niebyły.
5. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 22.

O technicznym sposobie głosowania decyduje przewodniczący o ile przepis nie zawiera wyraźnych wskazań albo Rada nie zdecyduje inaczej.

§ 23.

1. Głosowaniu podlegają projekty uchwał zaopiniowane przez odpowiednią komisję Rady i Prezydenta Miasta. Decyzje o kierowaniu projektów uchwał do opiniowania przez poszczególne komisje podejmuje Przewodniczący Rady, uwzględniając zakres ich działania.
2. Rada może odesłać projekt uchwały do ponownego rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta, tę samą lub inną komisję.
- 2a. Projekt uchwały odesłany do ponownego rozpatrzenia do Prezydenta Miasta lub komisji Rady nie może być rozpatrywany przez Radę Miejską przed upływem wyznaczonego terminu, chyba, że rozpatrujący ponownie projekt zaproponują termin wcześniejszy.

3. Nie podlegają opiniowaniu uchwały w sprawach osobowych i wyróżnień honorowych.
4. W sprawach pilnych Rada może poddać pod głosowania projekt uchwały bez opinii komisji Rady.

§ 24.

1. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący.
2. W przypadku gdy obradom przewodniczy radny, który nie jest przewodniczącym ani wiceprzewodniczącym, uchwały oprócz podpisu osoby przewodniczącej obradom winny być później podpisane przez przewodniczącego Rady lub wiceprzewodniczącego.

§ 25.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad i złożeniu oświadczeń przewodniczący kończy sesję. Po ogłoszeniu przez niego zamknięcia sesji Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).

§ 26.

1. Po każdej sesji Rady pracownik Urzędu sporządza protokół obrad na podstawie jej magnetycznego zapisu i go podpisuje.
2. Załączniki do protokołu stanowią: lista obecności, projekt porządku obrad, projekty uchwał, interpelacje, uchwały sporządzone na odrębnych drukach oraz inne załączniki wskazane przez Przewodniczącego Rady lub Radę.
3. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
4. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady.

§ 27.

Obsługę sesji sprawuje Biuro Rady, podlegające bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

II. Komisje Rady

§ 28.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe i w razie potrzeby - doraźne komisje, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w liczbie określonej przez Radę, z uwzględnieniem zapisu § 13 ust. 4 Statutu w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady.

§ 29.

1. Komisje wykonują zadania Rady w określonym przedmiocie swej działalności. Zadania te realizują poprzez opiniowanie projektów uchwał, w tym właściwej części uchwały budżetowej, przygotowywanie problemowych sesji Rady, kontrolę działalności Prezydenta Miasta oraz składanie własnych wniosków i projektów uchwał.
2. Komisja działa na podstawie planu pracy przedkładanego Radzie oraz na zlecenie Rady.
3. Komisje działają na posiedzeniach. Szczegółowy tryb pracy określają wewnętrzne regulaminy komisji, zatwierdzane przez Radę.
4. W posiedzeniach komisji mają prawo brać udział inni radni i przedstawiciele Prezydenta - bez prawa głosowania.
5. Komisje mogą żądać wszelkich wyjaśnień i dokumentów do wglądu od Prezydenta Miasta w przedmiocie swej działalności.
6. Komisja Rewizyjna ma prawo żądać wyjaśnień i dokumentów do wglądu od Prezydenta i wszystkich pracowników podległych Prezydentowi jednostek oraz dokonywać oględzin.
7. Spory kompetencyjne między komisjami rozstrzyga Rada.

§ 30.

Przedmiot działania komisji doraźnych i ich skład każdorazowo określa Rada w formie uchwały.

§ 31.

1. Posiedzenia komisji zwołuje i pracami komisji kieruje przewodniczący lub wiceprzewodniczący.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji powołuje Rada, na wniosek komisji spośród jej członków.
3. Dla prawomocności uchwał konieczne jest uczestnictwo co najmniej połowy składu komisji.
4. Do działań komisji stosuje się odpowiednio przepisy regulaminu Rady.
5. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.
6. O terminie posiedzeń komisji każdorazowo powiadamia się Przewodniczącego Rady, a Biuro Rady prowadzi terminarz posiedzeń.

§ 32.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami społecznymi i zawodowymi, działającymi na obszarze miasta.
3. Przewodniczący Rady w każdym czasie może zwołać posiedzenie komisji.

§ 33.

Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdanie z działalności komisji.

III. Postanowienie końcowe

§ 34.

Przestrzeganie postanowień regulaminu zapewnia Przewodniczący Rady.

REGULAMINY KOMISJI RADY MIEJSKIEJ

Rozdział I

Regulamin Komisji Rewizyjnej

§ 1.

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" działa na podstawie art. 18a ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Leszna i niniejszego Regulaminu.
2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego wybiera Rada spośród radnych zgodnie z Regulaminem Rady Miejskiej.
3. O posiedzeniach Komisji informowane jest Biuro Rady.

§ 2.

1. Komisja podlega Radzie Miejskiej realizując na bieżąco jej funkcję kontrolną.
2. Zakres działania Komisji obejmuje zadania realizowane przez miasto.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność Prezydenta Miasta i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych w zakresie przestrzegania Statutu Leszna i regulaminu Rady Miejskiej, realizacji uchwał Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta oraz innych przepisów prawa, jak również wykonywanie zadań miasta na podstawie kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.
4. W zakresie sprawozdań z działalności finansowej miasta Komisja przygotowuje wniosek do Rady o absolutorium dla Prezydenta Miasta.

§ 3.

1. Komisja podejmuje kontrolę na zlecenie Rady Miejskiej i z własnej inicjatywy w ramach planu pracy.
2. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.
3. Komisja może, po akceptacji Przewodniczącego Rady Miejskiej, zwrócić się do specjalistów o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.
4. Jeżeli Komisja poweźmie wiadomość, iż w badanej przez nią sprawie toczy się postępowanie administracyjne lub inne mogące mieć wpływ na rozstrzygnięcie, może zawiesić czynności związane z jej rozpatrzeniem.
5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych oraz wtedy jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli rozstrzyga komisja w formie głosowania.
6. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej.
7. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych ma prawo uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej.
8. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza spośród członków komisji zespoły kontrolne składające się z przewodniczącego i co najmniej dwóch kontrolerów.

9. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną Komisja ma prawo:
 - 1) dostępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki,
 - 2) wglądu do wszystkich dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od pracowników, a także od ich bezpośrednich przełożonych,
 - 5) wzywania i wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.
10. Komisja o terminie podjęcia czynności kontrolnych na siedem dni przed ich rozpoczęciem zawiadamia w formie pisemnej Przewodniczącego Rady Miejskiej, Prezydenta Miasta oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
11. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki (wydziału).
12. Sporządzony protokół przewodniczący Komisji przekazuje niezwłocznie Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
13. Do momentu przyjęcia przez Komisję protokołu pokontrolnego członkowie Komisji mają obowiązek zachowania tajności.
14. Protokół pokontrolny Przewodniczący Rady Miejskiej przesyła Prezydentowi Miasta w ciągu 7 dni celem zajęcia stanowiska. Protokół przesyła się również jednostce kontrolowanej.
15. Prezydent Miasta i jednostki kontrolowane, do których został skierowany protokół pokontrolny, są obowiązane w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
16. Posiedzenia Komisji są nagrywane. Nagrywania przechowywane są w Biurze Rady Miejskiej Leszna wraz z protokołami Komisji.

§ 4.

1. Zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej przeprowadza kontrolę pod względem legalności, gospodarności i rzetelności.
2. Zespół kontrolny ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
 - 2) wglądu w dokumenty,
 - 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia wyjaśnień ustnych i pisemnych,
 - 4) sporządzania zestawień, odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej,
3. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
4. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.
5. Po przeprowadzeniu kontroli Zespół sporządza w terminie 7 dni protokół z kontroli w czterech egzemplarzach.
6. Protokół winien być uporządkowany, zwięzły i przejrzysty oraz zawierać:
 - 1) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 2) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - 3) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 4) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, ze wskazaniem na podstawy dokonanych ustaleń zawartych w aktach kontroli, w tym stwierdzonych albo nie stwierdzonych nieprawidłowości,
 - 5) wzmiankę o prawie, sposobie i formie zgłaszania zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz o prawie odmowy podpisania protokołu, a także o prawie złożenia wyjaśnień,
 - 6) omówienie poprawek i skreśleń,

- 7) wzmiankę o doręczeniu kopii protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 - 8) adnotację o dokonaniu wpisu do księgi ewidencji kontroli,
 - 9) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej, który może odmówić podpisu,
7. Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo zgłoszenia do protokołu uwag co do jego treści oraz przebiegu kontroli w terminie 7 dni od jego otrzymania, może także odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie tej odmowy,
 8. Zastrzeżenia kierownika jednostki zobowiązuje zespół kontrolny do zbadania spraw objętych zastrzeżeniem oraz uzupełnienia protokołu i ponownego przedłożenia kierownikowi jednostki kontrolowanej,
 9. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego,
 10. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany w trakcie 30 dni od dnia otrzymania kopii protokołu zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń.
 11. Protokół w oryginale jest przekazany Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, zaś kopia pozostaje w dokumentacji Komisji Rewizyjnej, po jej uprzednim zapoznaniu się z wynikami kontroli.
 12. Kolejną kopię protokołu przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje niezwłocznie Prezydentowi Miasta celem zajęcia stanowiska.

§ 5.

1. Przed zgłoszeniem wniosku o absolutorium dla Prezydenta Miasta Komisja bada wnikliwie wykonanie budżetu miasta. W tym celu w okresie nie krótszym niż dwa miesiące przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu - dokonuje objętej planem pracy kontroli Urzędu Miasta w zakresie gospodarki finansowej miasta.
2. Wnioski o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymagają uzasadnienia.

§ 6.

Wystąpienia do organów i instytucji innych niż organy miasta dokonywane są za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.

§ 7.

1. Komisja po każdym roku działalności w terminie do 31 stycznia przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności za miniony rok.
2. Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania z działań Komisji.
3. W terminie określonym w ust. 1 Komisja przedkłada Radzie także plan pracy na kolejny rok.

§ 8.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem odpowiednie zastosowanie mają postanowienia Regulaminu Rady Miejskiej.

Rozdział II

Zasady działania wspólne dla pozostałych Komisji

§ 9.

1. Komisje działają na podstawie art. 21 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz Statutu Leszna i niniejszego Regulaminu.
2. W skład Komisji wchodzi radni w liczbie określonej przez Radę z uwzględnieniem zapisu § 13 ust. 4 Statutu.
3. Sposób wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji określa Regulamin Rady Miejskiej.
4. Komisje pracują na posiedzeniach.
5. Posiedzenia Komisji odbywają się raz w miesiącu (z wyłączeniem okresu wakacyjnego) lub częściej w zależności od potrzeb.
6. Komisje działają na podstawie planów pracy przedkładanych Radzie.
7. Posiedzenia Komisji zwołuje i przewodniczy obradom przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności, wiceprzewodniczący komisji. Posiedzenie Komisji może być również zwołane na wniosek 1/4 składu członków Komisji lub na zlecenie Przewodniczącego Rady.
8. W trakcie pracy Komisji każdy jej członek ma prawo głosu. Wypowiedzi członków Komisji powinny kończyć się wnioskiem.
9. Postanowienia Komisji zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków Komisji i powinny zawierać wnioski uchwałodawcze lub opinie.
10. W posiedzeniach Komisji mają prawo brać udział inni radni oraz przedstawiciele Prezydenta bez prawa głosowania.
11. Komisje mogą powoływać zespoły robocze w celu zebrania, opracowania lub przygotowania materiałów zgodnie z planem pracy lub podkomisje do rozpoznania spraw doraźnych lub innych nie wymagających pracy wszystkich członków Komisji.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Komisje mogą powołać doradców i ekspertów po uzyskaniu wcześniejszej zgody Przewodniczącego Rady Miejskiej.
13. Komisje mogą kierować wystąpienia do organów miasta. Wystąpienia do organów i instytucji innych niż organy miasta mogą być dokonywane wyłącznie za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miejskiej.
14. Komisje po każdym roku działalności w terminie do 31 stycznia przedstawiają Radzie Miejskiej sprawozdania ze swej działalności za miniony rok oraz plan pracy na kolejny rok. Pierwszy ramowy plan pracy Komisje opracowują w terminie miesiąca od daty ukonstytuowania się Komisji.
15. Rada Miejska może w każdym czasie żądać przedstawienia sprawozdania z działań Komisji.
16. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio Regulamin Rady Miejskiej.
17. Zawiadomienia o terminie posiedzeń, projekty uchwał i inne niezbędne materiały na posiedzenie przesyła się członkom Komisji w terminie umożliwiającym zapoznanie się z nimi przed posiedzeniem.

§ 10.

W trakcie prac Komisje:

- 1) opiniują projekty uchwał przygotowywanych na sesje Rady,
- 2) mogą kontrolować Prezydenta w przedmiocie swego działania,
- 3) współuczestniczą w przygotowywaniu sesji Rady poprzez składanie własnych wniosków i projektów uchwał,

Rozdział III

Przedmiot działania poszczególnych Komisji i sposób realizacji zadań

§ 11.

Komisja Budżetowo - Finansowa

Przedmiotem działania Komisji jest:

- 1) opiniowanie projektu uchwały budżetowej oraz jej zmiany,
- 2) kontrola i ocena realizacji budżetu,
- 3) opiniowanie zmian w budżecie w ciągu roku w zakresie dochodów i wydatków,
- 4) opiniowanie projektów uchwał zwiększających lub zmniejszających dochody oraz wydatki budżetu,
- 5) opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności finansowej miasta i informacji o realizacji budżetu za półrocze oraz sprawozdań składanych przez Skarbnika Miasta.
- 6) bieżące zapoznawanie się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 12.

Komisja Edukacji, Kultury i Sportu

Przedmiotem działania Komisji jest:

- 1) funkcjonowanie nauki, oświaty, kultury, sportu, rekreacji i turystyki ,
- 2) działalność instytucji, organizacji i stowarzyszeń działających w tych dziedzinach,
- 3) stan kadrowy i stan bazy w wyżej wymienionym zakresie,
- 4) opiniowanie projektów i programów modernizacyjnych i inwestycyjnych w zakresie zainteresowań Komisji.

§ 13.

Komisja Praworządności i Porządku Publicznego

Przedmiotem działania Komisji jest:

- 1) organizacja administracji samorządowej i Straży Miejskiej,
- 2) opiniowanie zarządzeń porządkowych,
- 3) rozpoznawanie skarg na Prezydenta kierowanych do Rady Miejskiej,
- 4) współpraca organów miasta z organami i instytucjami zajmującymi się bezpieczeństwem i porządkiem publicznym,
- 5) sprawy zwalczania patologii społecznej.
- 6) problemy ochrony ludności w sytuacjach kryzysowych.

§ 14.

Komisja Rozwoju i Infrastruktury Miejskiej

Przedmiotem działania Komisji są problemy gospodarki i rozwoju miasta oraz problematyka komunalna, a w szczególności:

- 1) współdziałanie w tworzeniu strategii rozwoju miasta oraz studium zagospodarowania przestrzennego Leszna,
- 2) opiniowanie programów gospodarczych i społeczno - gospodarczych,
- 3) diagnozowanie procesów gospodarczych,
- 4) opracowanie czynników pobudzania rozwoju miasta oraz inspirowanie działań w tym zakresie,
- 5) opiniowanie skutków zmian w gospodarowaniu mieniem oraz zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) opiniowanie tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów a także innych jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) współpraca z różnymi formami samorządności gospodarczej.
- 8) opiniowanie nazewnictwa na terenie miasta,
- 9) sprawy związane z geodezją, kartografią i katastrzem,
- 10) zagadnienia promocji miasta,
- 11) zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie dostarczania wody, ciepła, odbioru ścieków, organizacji transportu i komunikacji oraz budowy i utrzymania dróg i ulic w mieście,
- 12) sprawy czystości miasta, zieleni i ochrony środowiska,
- 13) gospodarowanie mieniem komunalnym (z wyjątkiem gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym) oraz realizacja inwestycji i inicjatyw lokalnych w tym zakresie,
- 14) realizacja inicjatyw podejmowanych w ramach komitetów inicjatyw gospodarczych,
- 15) problematyka rolnictwa i leśnictwa,
- 16) sprawy budownictwa mieszkaniowego,
- 17) ocena i opracowywanie założeń gospodarki gminnymi lokalami użytkowymi,

§ 15.

Komisja Spraw Społecznych

Przedmiotem działania Komisji są sprawy polityki społecznej i rodziny, gospodarki mieszkaniowej oraz ochrony zdrowia, a w szczególności:

- 1) funkcjonowanie polityki społecznej w mieście,
- 2) problematyka ochrony zdrowia mieszkańców,
- 3) stan bazy i działalności programowej w wyżej wymienionym zakresie,
- 4) kreowanie polityki pro rodzinnej w mieście,
- 5) promocja zdrowia i polityka pro zdrowotna.
- 6) ocena i opracowanie założeń gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 7) czynsze i dodatki mieszkaniowe.