

U C H W A Ł A NR XXIV/195/2000

Rady Miejskiej Chełmży

z dnia 29 września 2000 roku

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13 , poz. 74 z późn. zm.)

u c h w a ł a się , co następuje :

§ 1 .

Uchwała się Statut Miasta Chełmży , stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 .

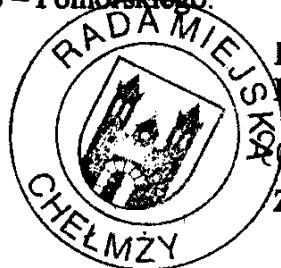
Traci moc uchwała nr XXXII/217/96 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 18 września 1996 r. w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Chełmża (Dz. Urz. Woj. Tor. z 1998 r. nr 3 , poz. 18).

§ 3 .

Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Miasta .

§ 4 .

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego.



**Przewodniczący
Rady Miejskiej**

Zdzisław Stasik
Zdzisław Stasik

S T A T U T

M I A S T A C H E Ł M Ż Y

I. Postanowienia ogólne .

§ 1 .

1. Wspólnotę gminy miasta Chełmży z mocy prawa stanowią jej mieszkańcy .
2. Organami miasta Chełmży są : Rada Miejska i Zarząd Miasta .
3. Siedzibą organów gminy miasta Chełmży jest miasto Chełmża.

§ 2 .

Miasto Chełmża obejmuje obszar o powierzchni 7,83 km ².

Granice miasta określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3 .

1. W granicach miasta Chełmża mogą być wyodrębnione osiedla .
2. Rada Miejska tworzy , łączy , dzieli oraz znosi osiedla z własnej inicjatywy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z inicjatywy mieszkańców uwzględniając naturalne uwarunkowania przestrzenne , historyczne i istniejące więzi między mieszkańcami.
3. Konsultacje odbywają się w formie zgłoszeń uwag i opinii do projektu uchwały , wywieszonego przez 14 dni na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i słupach ogłoszeniowych na terenie miasta.

4. O wynikach konsultacji informuje się mieszkańców na zebraniu mieszkańców danego osiedla w drodze komunikatu podanego do publicznej wiadomości w sposób , o którym mowa w ust. 3 .
5. Zgłoszenie inicjatywy utworzenia , połączenia , podzielenia oraz zniesienia osiedla przez mieszkańców wymaga formy pisemnej . Zgłoszenie powinno być podpisane przez co najmniej 50 mieszkańców , którzy w dniu zgłoszenia wniosku mają ukończone 18 lat.
6. Mieszkańcy mogą powołać komitet inicjatywny w składzie 3 osób , którego zadaniem będzie przedstawienie organom miasta udokumentowanych wniosków i propozycji odnośnie utworzenia , połączenia , podziału oraz zniesienia osiedla.

§ 4.

Rada Miejska i Zarząd Miasta wykonują zadania należące do ich kompetencji przy pomocy Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych .Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 2 do statutu .

§ 5 .

1. Herbem miasta Chełmży jest herb utrwalony w załączniku nr 3 do statutu .
2. Barwą miasta Chełmży jest kolor błękitny.
3. Flagą miasta Chełmży jest prostokątny płat tkaniny w kolorze błękitnym z umieszczonym w prawym dolnym rogu herbem miasta Chełmży. Wzór flagi określa załącznik nr 4 do statutu.
4. Hejnałem miasta Chełmży jest tekst muzyczny w układzie na trąbkę zapisany w załączniku nr 5 do statutu.

§ 6 .

1. Celem gminy miasta Chełmży jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty , tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina miasta Chełmży wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej , a także zadania wynikające z porozumień zawartych z wojewódzkimi i powiatowymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie określonym ustawami . Gmina realizuje zadania w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym , nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów , gmina miasta Chełmży realizuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych i nie działające w celu osiągnięcia zysku , mogą realizować zadania gminy w oparciu o stosowne umowy , o ile zadania te mieszczą się w celach publicznych związanych z realizacją zadań o których mowa w ust. 1.
5. Zadania własne gminy o charakterze użyteczności publicznej są realizowane w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych . W tym celu gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami .

§ 7 .

Użyte w niniejszym statucie sformułowania oznaczają :

- | | |
|-----------------------|---|
| 1) Miasto | - gminę miasta Chełmży , |
| 2) statut | - statut gminy miasta Chełmży , |
| 3) ustawa | - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz. U. z 1996 r. Nr 13 , poz. 74 z późn. zm.) , |
| 4) Rada | - Radę Miejską Chełmży , |
| 5) radny | - radnego Rady Miejskiej Chełmży , |
| 6) Przewodniczący | - przewodniczącego Rady Miejskiej Chełmży , |
| 7) Wiceprzewodniczący | - wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Chełmży , |
| 8) Komisja | - komisję Rady Miejskiej Chełmży , |
| 9) Zarząd | - Zarząd Miasta Chełmży , |
| 10) Burmistrz | - burmistrza miasta Chełmży , przewodniczącego
Zarządu Miasta Chełmży , |

- | | |
|-----------------------------|--|
| 11) Z-ca Burmistrza | - Zastępcę burmistrza , zastępcę przewodniczącego Zarządu Miasta Chełmży , |
| 12) członek Zarządu | - członka Zarządu Miasta Chełmży , |
| 13) Skarbnik | - skarbnika miasta Chełmży , |
| 14) Sekretarz | - sekretarza miasta Chełmży , |
| 15) jednostka organizacyjna | - jednostkę organizacyjną gminy miasta Chełmży , |
| 16) kierownik | - kierownika , prezesa , dyrektora jednostki organizacyjnej gminy miasta Chełmży , |
| 17) uchwała | - uchwałę Rady Miejskiej Chełmży , |
| 18) Urząd | - Urząd Miasta Chełmży . |

II. Władze gminy miasta Chełmży .

§ 8 .

1. Miasto działa poprzez swoje organy.
2. Organami Miasta są : Rada i Zarząd .
3. Organy działają na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego statutu .
4. Rada i Zarząd oraz inne uprawnione podmioty przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych stosują odpowiednio zasady techniki prawodawczej ustalone uchwałą Rady Ministrów nr 147 z dnia 5 listopada 1991 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (MP Nr 44 , poz. 310).

R A D A

§ 9 .

1. W skład Rady wchodzi radni w liczbie określonej ustawą , to jest 24 .
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa .
3. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta .

4. Rada sprawuje kontrolę :
 - 1) na sesjach poprzez rozpatrywanie sprawozdań oraz informacji ,
 - 2) przez Komisję Rewizyjną , a ponadto przez pozostałe Komisje Rady powoływane do wykonywania określonych zadań .
5. Kadencja Rady trwa 4 lata , licząc od dnia wyborów .
6. Rada , przed upływem kadencji , może być odwołana wyłącznie w drodze referendum przeprowadzonego z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania , nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji .
7. Referendum jest ważne , jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania .

§ 10 .

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Czynności , o jakich mowa w ust. 1 obejmują :
 - 1) określenie daty , godziny i miejsca sesji nowo wybranej Rady ,
 - 2) przygotowanie porządku obrad ,
 - 3) dokonanie otwarcia sesji ,
 - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród nowo wybranych radnych do momentu wyboru Przewodniczącego .
3. Projekt porządku obrad , o którym mowa w ust. 2 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Zarządu o stanie finansów Miasta .

§ 11 .

1. Na pierwszej sesji po wyborze Rady nowej kadencji , Rada wybiera w odrębnych głosowaniach ze swego grona Przewodniczącego i jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .

2. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 12 .

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności :
 - 1) opracowanie rocznego planu pracy Rady ,
 - 2) ustalenie przedmiotu i terminu obrad Rady ,
 - 3) reprezentowanie Rady w stosunku do innych organów i instytucji ,
 - 4) zapraszanie na posiedzenia Rady przedstawicieli organów i instytucji oraz przedstawicieli różnych środowisk nie reprezentowanych w Radzie ,
 - 5) kierowanie obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady ,
 - 6) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał ,
 - 7) podpisywanie uchwał ,
 - 8) reprezentowanie Rady na zewnątrz ,
 - 9) czuwanie nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu ,
 - 10) koordynacja prac Komisji oraz przekazywanie im określonych spraw do rozpatrzenia ,
 - 11) przygotowywanie wstępnych propozycji podstawowych kierunków działania Rady ,
 - 12) współpraca i współdziałanie z środkami masowego przekazu , informowanie ich o działalności Rady ,
 - 13) współdziałanie z Zarządem ,
 - 14) dokonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec Burmistrza .
2. Przewodniczący wyznacza Wiceprzewodniczącego zastępującego go w czasie nieobecności . Do Wiceprzewodniczącego zastępującego Przewodniczącego stosuje się przepisy dotyczące Przewodniczącego . W przypadku nie wyznaczenia przez Przewodniczącego zastępującego go Wiceprzewodniczącego , zastępującym jest Wiceprzewodniczący starszym wiekiem .

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego nie można łączyć z funkcją członka Zarządu .

§ 13 .

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych .
2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał .
3. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada wybiera ze swego grona w głosowaniu jawnym sekretarza obrad . Sekretarz obrad nadzoruje prowadzenie protokołu oraz ustala liczbę oddanych głosów w głosowaniu jawnym.
4. Sesje mogą składać się z jednego lub kilku posiedzeń . Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący i zawiadamia ustnie radnych i członków spoza Rady o posiedzeniu .
5. Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku przez Zarząd lub co najmniej 6 radnych .
6. W żądaniu zwołania sesji winny być wskazane sprawy mające być przedmiotem obrad oraz uzasadnienie pilności zwołania sesji.

§ 14.

1. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych , Burmistrza i członków Zarządu oraz członków komisji spoza Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia przekazując niezbędne materiały. W zawiadomieniu należy wskazać miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia posiedzenia, proponowany porządek obrad, załączając projekty uchwał wraz z uzasadnieniami i opiniami właściwych komisji. Uzasadnienia nie wymagają projekty uchwał dotyczące spraw personalnych i spraw organizacyjnych w zakresie odnoszącym się do Rady .
2. Zawiadomienia o terminach sesji w sprawach :
 - 1) uchwalenia budżetu Miasta oraz rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu Miasta i udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu ,
 - 2) uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
 - 3) uchwalania programów gospodarczych ,

wraz ze stosownymi materiałami powinny być dostarczone w terminie 7 dni przed wyznaczonym terminem .

3. Termin sesji Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie stosownych komunikatów na tablicach ogłoszeń w Urzędzie . Komunikaty można obwieścić dodatkowo za pośrednictwem lokalnej prasy.
4. W razie przewidywanego masowego przybycia publiczności na sesję Rady , Przewodniczący może zarządzić odbycie sesji w innym stosownym miejscu , a ponadto zdecydować o nagłośnieniu obrad bądź innym sposobie przekazania ich treści .

§ 15 .

1. Na pierwszym posiedzeniu w ramach sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji .
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winna się znajdować informacja z pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym . Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu pisemną informację w tym zakresie co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.
3. Ewentualne wyjaśnienia w przedmiocie złożonej informacji o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu bądź jednostki organizacyjnej . Wyjaśnienia mogą być złożone na piśmie w terminie trzytygodniowym licząc od dnia , w którym odbyła się sesja .
4. Sprawozdania z działalności Komisji oraz opinie dotyczące materiałów będących przedmiotem obrad danej sesji składa Przewodniczący lub wyznaczony przez Komisję radny – sprawozdawca .

§ 16 .

1. Porządek obrad każdej zwyczajnej sesji zawiera ponadto w szczególności :
 - 1) interpelacje ,
 - 2) wnioski i zapytania,
 - 3) oświadczenia ,
 - 4) komunikaty .

2. Punkty porządku obrad wymienione w ust. 1 umieszcza się w proponowanym porządku obrad przed punktem „zamknięcie sesji”.
3. Punktów porządku obrad , o których mowa w ust. 1 , nie umieszcza się w proponowanym porządku obrad sesji nadzwyczajnych .
4. Odpowiedzi na interpelacje , zapytania oraz na wnioski udziela stosownie do zawartych w nich zagadnień , Przewodniczący , przewodniczący Komisji , Burmistrz lub inny członek Zarządu , wyznaczony przez Burmistrza pracownik lub kierownik .
5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi na interpelacje , zapytania lub wnioski , odpowiedź winna być udzielona na piśmie w terminie trzytygodniowym licząc od dnia w którym odbyła się sesja Rady.

§ 17.

1. W obradach sesji Rady , z prawem zabierania głosu , mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik .
2. W obradach sesji Rady mogą uczestniczyć czynnie osoby bądź ich przedstawiciele, jeżeli dotyczą ich sprawy będące przedmiotem obrad .
3. Osoby bądź ich przedstawiciele , o których mowa w ust. 2 , biorą udział w obradach za uprzednią zgodą Rady .

§ 18 .

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół , który powinien zawierać :
 - 1) numer , datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał ,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3) informację o tym , kto prowadził obrady i kto pełnił funkcję sekretarza obrad,
 - 4) stwierdzenie o przyjęciu protokołu z poprzedniego posiedzenia ,
 - 5) przyjęty porządek obrad ,
 - 6) przebieg obrad (streszczenie dyskusji , pełna treść interpelacji , zapytań , wniosków , oświadczeń i komunikatów) ,
 - 7) czas trwania posiedzenia ,
 - 8) podpis prowadzącego obrady , sekretarza obrad oraz protokolanta .

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi , a uchwały cyframi arabskimi . Szczegółowe zasady numerowania i postępowania z protokołami określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych .
3. Uchwały Rady oraz wyciąg z protokołu zawierający interpelacje , zapytania i wnioski Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w terminie 3 dni licząc od dnia w którym odbyło się posiedzenie Rady .
4. Odpis protokołu Przewodniczący przekazuje Burmistrzowi w terminie 14 dni licząc od dnia w którym odbyło się posiedzenie Rady.
5. Protokoły przechowuje się w biurze Rady.
6. Każdy mieszkaniec Miasta ma prawo wglądu do protokołu , robienia notatek , odpisów , z wyjątkiem protokołu lub jego części zawierających treści wymagających ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem , stosownie do przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 19 .

Sesje Rady są jawne poza przypadkami przewidzianymi ustawą .

§ 20 .

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje :

- 1) Zarządowi
- 2) Burmistrzowi ,
- 3) radnym w liczbie co najmniej 5 ,
- 4) Komisjom ,
- 5) grupie co najmniej 100 mieszkańców Miasta posiadającym prawo wybierania stosownie do ustawy regulującej wybory do rad gmin .

§ 21 .

1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz inne Komisje stałe określając w odrębnej uchwale ich liczbę , skład osobowy , nazwę oraz zakres działania .

2. Do wykonywania określonych zadań Rada może powołać komisje doraźne , określając w uchwale ich skład , zakres działania oraz czas na który zostały powołane .

§ 22 .

Do zadań Komisji należy w szczególności :

- 1) przeprowadzanie kontroli pracy Zarządu i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw dla których Komisja została powołana, a zleconych przez Radę,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przekazywanych przez członków Komisji i Przewodniczącego ,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą ,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady ,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Miasta w sprawach działalności Rady , Zarządu , Urzędu , jednostek organizacyjnych odpowiednio do zakresu kompetencji komisji .

§ 23 .

1. W skład Komisji wchodzi radni . Obowiązkiem radnego jest uczestnictwo w pracy jednej Komisji .
2. Do Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji . Wniosek o powołanie członka Komisji spoza Rady mogą składać do Przewodniczącego : Komisje , kluby radnych , Zarząd.
3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych . Zastępcę przewodniczącego wybiera Komisja z grona radnych – członków Komisji .

§ 24 .

1. Komisje podlegają Radzie , przedkładają jej plan pracy w terminie do dnia 15 grudnia każdego roku oraz sprawozdania z działalności w terminie do 31 stycznia następnego roku po okresie sprawozdawczym .

2. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Przewodniczącego na wniosek przewodniczącego Komisji .

§ 25 .

1. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji i ustala projekt porządku dziennego w trybie określonym w § 14 ust. 1 . W razie nieobecności przewodniczącego obowiązki te spełnia jego zastępca .
2. Posiedzenia Komisji odbywają się w miarę potrzeb nie rzadziej jednak jak raz w kwartale .
3. Komisje mogą wyłaniać zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia .
4. Komisje w uzasadnionych przypadkach mogą korzystać z pomocy ekspertów , po uzgodnieniu z Burmistrzem jeżeli miałyby to powodować skutki finansowe .
5. Do Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu obrad Rady .

§ 26 .

1. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania zlecone przez Radę w zakresie działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych . Uprawnienie to nie narusza uprawnień innych Komisji powołanych przez Radę .
2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi .
3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni , za wyjątkiem Przewodniczącego , Wiceprzewodniczących i radnych będących jednocześnie członkami Zarządu .
4. Kompetencje i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik nr 6 do statutu.

§ 27 .

1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby oparte na zasadzie politycznej lub programowej.

2. Klub tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego nazwę i ich składy osobowe.
4. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
5. Regulamin klubów radnych określa załącznik nr 7 do statutu .

§ 28 .

1. Radny jest obowiązany brać udział w pracy Rady , jej organów oraz Komisji do których został powołany lub desygnowany .
2. Rada może delegować radnego do uczestniczenia w działaniach innych organów oraz instytucji.
3. Radny zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z wyborcami .
4. Radnych , którzy bez uzasadnionych powodów nie wypełniają swoich obowiązków , na wniosek Przewodniczącego Rada upomina na piśmie.
5. Jeżeli upomnienie okaże się bezskuteczne Rada może powiadomić o nie wypełnianiu obowiązków przez radnego wyborców poprzez ogłoszenie tego faktu w prasie lokalnej .

§ 29 .

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Na zasadach ustalonych przez Radę radnym i członkom Komisji spoza Rady przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych .

§ 30 .

1. Uchwały Rady ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
2. Uchwała może przewidywać szczególny tryb jej ogłaszania .
3. Przewodniczący , stosownie do potrzeb , ogłasza w formie obwieszczeń teksty jednolite uchwał oraz prostuje ewentualne błędy pisarskie i językowe w uchwałach .

§ 31 .

1. Urząd prowadzi rejestr uchwał Rady dostępny do powszechnego wglądu w biurze Rady .
2. Urząd ponadto prowadzi rejestr wydawanych przez Przewodniczącego upoważnień i pełnomocnictw .

§ 32 .

1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu , chyba że przepisy stanowią inaczej . Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki .
2. Głosowanie tajne (niejawne) przeprowadzane jest w przypadkach przewidzianych ustawą . Głosowanie odbywa się przez dokonanie skreślenia (skreśleń) na kartce i wrzucenie jej do urny .
3. Wyniki głosowania ogłasza prowadzący obrady sesji bezzwłocznie po doręczeniu mu protokołu wyników głosowania przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej .
4. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos prowadzącego obrady sesji .
5. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub zastępujący go Wiceprzewodniczący.

§ 33 .

Szczegółowy tryb pracy Rady , jej Komisji oraz wykonywanie obowiązków przez radnych określa regulamin Rady ustalony odrębną uchwałą.

ZARZĄD

§ 34 .

1. Organem wykonawczym Miasta jest Zarząd .
2. Zarząd stanowią:
 - 1) Burmistrz ,
 - 2) Z-ca Burmistrza ,
 - 3) Członkowie w liczbie od 1 do 5 osób .
3. Członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady .
4. Przewodniczącym Zarządu jest Burmistrz .
5. Funkcji członka Zarządu nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego , Wiceprzewodniczącego , członka Komisji Rewizyjnej , zatrudnieniem w administracji rządowej oraz funkcją kierownika gminnej jednostki organizacyjnej .

§ 35 .

Burmistrz jest wybierany spośród kandydatów zgłaszanych przez radnych.

§ 36.

1. Rada może poprzedzić wybór Burmistrza postępowaniem konkursowym .
2. Warunki konkursu (regulamin konkursowy) określa Rada w drodze uchwały .
3. Skład komisji konkursowej ustala Rada.
4. Wynik konkursu nie wiąże Rady .
5. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .
6. W przypadku , gdy żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów , wybory są powtarzane . Wybory odbywają się bez udziału kandydata , który w poprzedniej turze uzyskał najmniejszą liczbę głosów .

§ 37 .

Z- ca Burmistrza i pozostali członkowie Zarządu wybierani są przez Radę na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady , w głosowaniu tajnym .

§ 38 .

Odwołanie Zarządu lub poszczególnych członków może nastąpić w trybie określonym ustawą.

§ 39 .

Po upływie kadencji Rady , Zarząd działa do momentu wyboru nowego Zarządu .

§ 40 .

Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru .

§ 41 .

Z – ca Burmistrza i pozostali członkowie Zarządu mogą pełnić swoje funkcje w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru , bądź bez nawiązywania stosunku pracy.

§ 42 .

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Miasta określone przepisami prawa i statutu .
2. Zarząd działa na podstawie regulaminu , który stanowi załącznik nr 8 do statutu .

§ 43 .

Do zadań Zarządu należy w szczególności :

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw , o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach ,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady ,
- 3) wykonywanie uchwał Rady ,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał ,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu , informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych ,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym ,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał i swych ustawowych kompetencji , do wysokości ustalonej przez Radę ,
- 8) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym ,
- 9) ustalenie procedury dokonywania zamówień publicznych ,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 11) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania jednostkami organizacyjnymi , a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa ,
- 12) określenie zakresu spraw , których wykonywanie Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi do wykonywania w jego imieniu ,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej , powiatu i województwa, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Miasto ,
- 14) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu ,
- 15) zatwierdzanie czynności Burmistrza podjętych w trybie art. 32 ust . 1 ustawy .

§ 44 .

1. Burmistrz zwołuje posiedzenia Zarządu w miarę potrzeb , nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu .

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz .
3. W przypadku niemożności wykonywania swoich funkcji przez Burmistrza , posiedzenia Zarządu zwołuje i im przewodniczy Z – ca Burmistrza .
4. W posiedzeniach Zarządu , z głosem doradczym , bierze udział Sekretarz i Skarbnik .
5. O posiedzeniach Zarządu zawiadamia się Przewodniczącego i przewodniczącego Komisji Rewizyjnej dołączając porządek obrad i materiały . Do udziału w posiedzeniach mogą być zapraszane inne osoby .

§ 45 .

1. Uchwały i decyzje wydane przez Zarząd podpisuje Burmistrz . W uchwałach i decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu , którzy brali udział w wydaniu uchwał i decyzji .
2. Uchwały i decyzje wydane przez Zarząd mogą być podpisane przez Z – cę Burmistrza . Mogą być podpisane przez Z – cę Burmistrza także wtedy , gdy w ich wydaniu uczestniczył Burmistrz . Przepis ust . 1 stosuje się odpowiednio.

§ 46 .

1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu , kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz .
2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego , Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu . Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych do których podejmowania w przypadku nie cierpiącym zwłoki uprawniony jest Zarząd .
3. Czynności określone w ust. 2 podjęte przez Burmistrza wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu .
4. W zakresie ustalonym przez Zarząd , Burmistrz może powierzyć nadzorowanie określonych spraw w swoim imieniu Sekretarzowi .

§ 47 .

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej .
2. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach wymienionych w ust. 1 .

§ 48 .

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu .
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz . W przypadku nieobecności Burmistrza funkcję kierownika Urzędu pełni Z-ca Burmistrza przejmując jego wszystkie uprawnienia .
3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu .

§ 49 .

1. Burmistrz wykonuje kompetencje zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników .
2. Kierowników zatrudnia i zwalnia Zarząd .

§ 50 .

1. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec :
 - 1) członków Zarządu ,
 - 2) pracowników Urzędu ,
 - 3) kierowników , z wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania ,
 - 4) pracowników jednostek organizacyjnych nie posiadających samodzielności kadrowej (nie posiadających uprawnień do zatrudniania i zwalniania pracowników) .
2. W Urzędzie pracownicy są zatrudniani :

- 1) na podstawie wyboru – Burmistrz , Z-ca burmistrza , pozostali członkowie Zarządu ,
- 2) na podstawie powołania – Sekretarz , Skarbnik ,
- 3) na podstawie mianowania - naczelnicy wydziałów ,
- 4) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy .

§ 51.

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym , nie rzadziej niż jeden raz na rok .
2. Ocen kwalifikacyjnych dokonuje Burmistrz , stosując w szczególności następujące kryteria :
 - 1) prawidłowość realizacji przydzielonych zadań ,
 - 2) inicjatywy podejmowane w pracy zawodowej ,
 - 3) lojalność i współdziałanie w stosunku do przełożonych i współpracowników ,
 - 4) komunikatywność i poprawność współdziałania z interesantami ,
 - 5) znajomość przepisów prawnych w zakresie samorządu terytorialnego i administracji publicznej i umiejętność ich stosowania ,
 - 6) dyscyplina pracy .
3. Burmistrz oceny kwalifikacyjnej dokonuje na piśmie i zapoznaje z nią pracownika mianowanego .
4. Od oceny kwalifikacyjnej pracownik może w terminie 3 dni odwołać się na piśmie do Zarządu , który jest zobowiązany odwołanie to rozpatrzyć w ciągu 14 dni po uprzednim wysłuchaniu pracownika .

§ 52 .

1. Sekretarz i Skarbnik uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania .
2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania , a także organizuje pracę Urzędu .
3. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację zadań związanych z dochodami i wydatkami Miasta .

III. Gospodarka finansowa gminy miasta Chelmży .

§ 53.

Podstawę samodzielnie prowadzonej gospodarki finansowej stanowi budżet Miasta .

§ 54 .

Za prawidłową realizację budżetu i gospodarkę finansową Miasta odpowiada Zarząd.

§ 55 .

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd , w oparciu o stosowane przepisy prawa finansowego .
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami , Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
3. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę , jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego , podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie .
4. Budżet powinien być uchwalony przez Radę na okres roku kalendarzowego w terminach i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o finansach publicznych .
5. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie do 31 marca roku budżetowego Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Miasta najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego . Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu , o którym mowa w ust. 3 .

§ 56 .

Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada odrębną uchwałą .

§ 57 .

1. Komisja właściwa w sprawach planowania , budżetu i finansów po rozpatrzeniu projektu budżetu oraz przekazanych przez Komisję wniosków przedstawia na II sesji budżetowej , swoje stanowisko wraz z wnioskiem o przyjęcie projektu budżetu bez poprawek lub przyjęcie z poprawkami . Treść poprawek winna być doręczona radnym i Zarządowi nie później niż pięć dni przed sesją.
2. Projekty poprawek powinny zawierać wskazanie źródeł pokrycia wydatków oraz uzasadnienie obejmujące :
 - 1) wyjaśnienie potrzeby i celu złożenia poprawki ,
 - 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinach , które mają być zmienione ,
 - 3) wskazanie różnic między dotychczasowym projektem , a proponowanymi zmianami ,
 - 4) przewidywane skutki dokonanych zmian .

§ 58 .

1. Gospodarka finansowa Miasta jest jawna .
2. Zarząd informuje mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu , kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych w drodze komunikatów rozplakatowanych w miejscach publicznych .
3. Uchwałę budżetową oraz sprawozdanie z jej wykonania Zarząd ogłasza niezwłocznie w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych .

§ 59 .

1. Zarząd przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej Miasta . Sprawozdanie z wykonania budżetu Zarząd zobowiązany jest przedłożyć do dnia 31 marca po roku sprawozdawczym .
2. Przewodniczący niezwłocznie zarządza przekazanie sprawozdania przewodniczącym Komisji celem podjęcia procedury opiniodawczej .

3. Komisja rewizyjna po rozpatrzeniu sprawozdania , stanowiska Komisji właściwej ds. planowania , budżetu i finansów oraz opinii pozostałych Komisji dotyczących części sprawozdania właściwych dla zadań Komisji , przedstawia opinię w przedmiocie wykonania budżetu oraz występuje z projektem uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Zarządowi absolutorium .
4. Rada rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu w terminie do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym .

§ 60 .

1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Miasta jest oddzielona od kasowego jej wykonania .
2. Obsługę kasową Miasta prowadzi bank wskazany przez Radę .

§ 61 .

1. Kontrolę gospodarki finansowej Miasta sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa .
2. Kontrolę działalności finansowej Zarządu sprawuje Rada , Komisja Rewizyjna oraz Komisje w zakresie ich merytorycznego działania .
3. Na żądanie Rady , Zarząd składa sprawozdanie ze stanu wykonania budżetu .

§ 62 .

1. Oświadczenie woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) .
2. Burmistrz może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta . Zobowiązania pieniężne powstałe na skutek złożenia oświadczeń woli nie mogą przekraczać kwoty 3.000 EURO .

3. Czynność prawna , która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga dla swojej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

IV. Postanowienia końcowe .

§ 63 .

1. Organizację i funkcjonowanie jednostek organizacyjnych regulują statuty i regulaminy organizacyjne .
2. Statuty , z zastrzeżeniem ust. 4 , nadaje Rada .
3. Regulaminy organizacyjne ustala kierownik po zasięgnięciu opinii Zarządu .
4. Nadawanie statutów i innych aktów o charakterze organizacyjnym przedszkolom, szkołom i gimnazjom regulują odrębne przepisy .

§ 64 .

1. Rada może w drodze uchwały nadać honorowe wyróżnienie Miasta Chełmży szczególnie zasłużonym dla Miasta osobom fizycznym (także cudzoziemcom) oraz osobom prawnym , a także podmiotom nie posiadającym osobowości prawnej .
2. Honorowymi wyróżnieniami Miasta Chełmży są tytuły :
 - 1) „Zasłużony dla Miasta Chełmży”,
 - 2) „Honorowy Obywatel Miasta Chełmży”.
3. Tytuł „Zasłużony dla Miasta Chełmży” jest zaszczytnym wyróżnieniem przyznawanym tym , którzy wybitnie przyczynili się do rozwoju Miasta , przysporzyli mu dobrego imienia i chwały bądź zasłużyli się mieszkańcom Chełmży .
4. Tytuł „Honorowy Obywatel Miasta Chełmży” jest zaszczytnym dowodem uznania dla osób fizycznych o uznanym autorytecie moralnym , o szczególnie trwałym i niepowtarzalnym wkładzie w historię , rozwój , znaczenie i sławę

Miasta lub w utrwalenie , rozwijanie i aktualizację humanistycznych treści i idei zawartych w wielowiekowym dorobku Miasta . Tytuł może też być przyznawany w związku ze szczególnie ważnymi wydarzeniami w życiu Miasta , za znaczące osiągnięcia dla Miasta lub jego mieszkańców .

5. Szczegółowe regulacje dotyczące nadawania i honorowych wyróżnień określa regulamin ustalony odrębną uchwałą .

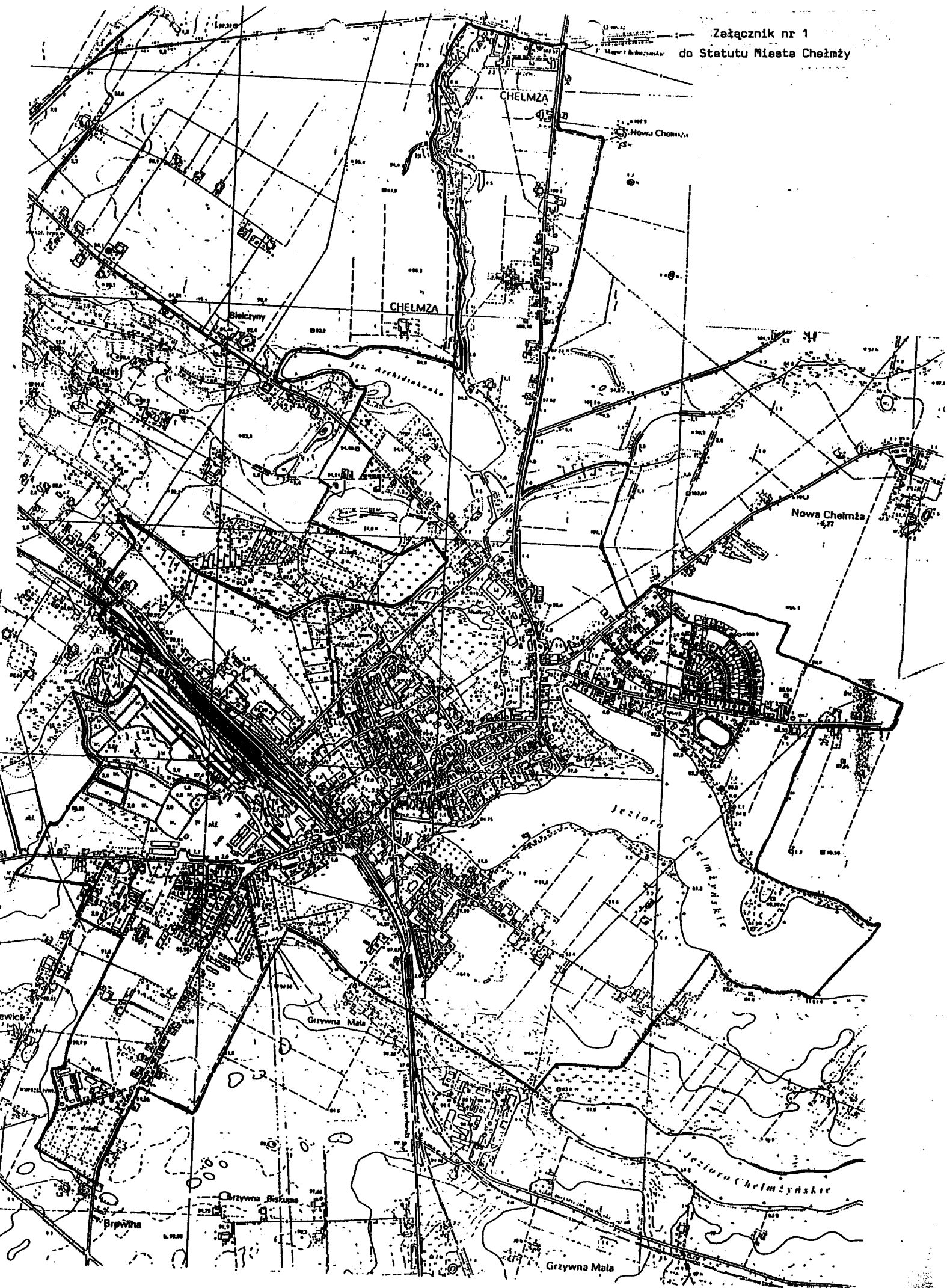
§ 65 .

W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy o samorządzie gminnym i inne przepisy dotyczące działalności gmin .

§ 66 .

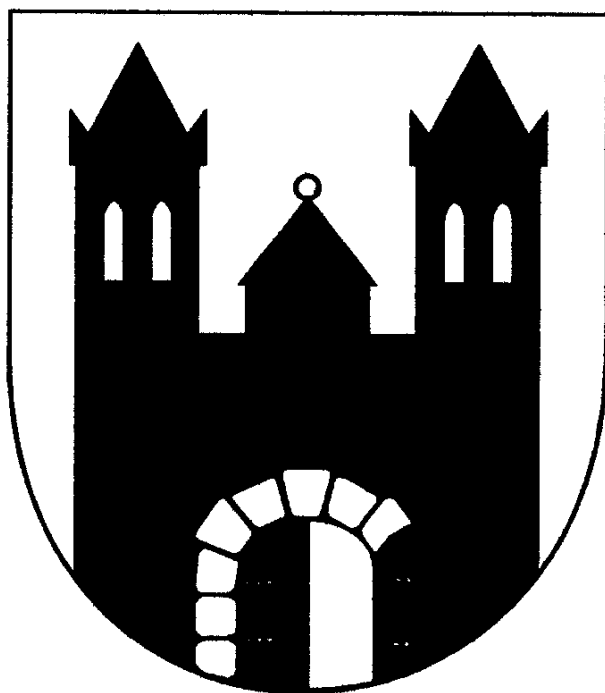
Zmiana niniejszego statutu następuje w drodze uchwały Rady w trybie przewidzianym dla stanowienia przepisów gminnych .

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Chełmży



WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTO CHEŁMŻA

1. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Chełmży
2. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Chełmży
3. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Chełmży
4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmży
5. Przedszkole Miejskie nr 1 w Chełmży
6. Przedszkole Miejskie nr 2 w Chełmży
7. Szkoła Podstawowa nr 2 w Chełmży
8. Szkoła Podstawowa nr 3 w Chełmży
9. Szkoła Podstawowa nr 5 w Chełmży
10. Gimnazjum Miejskie nr 1 w Chełmży
11. Zespół Ekonomiczno – Administracyjny Oświaty w Chełmży
12. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Chełmży
13. Ośrodek Sportu i Turystyki w Chełmży



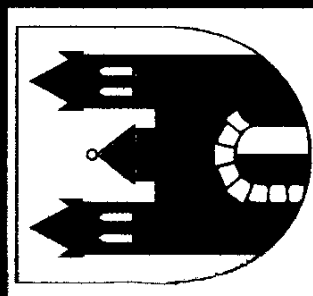
CHEŁMŻA

OPIS HERBU

Herb przedstawia Katedrę widzianą od frontu z dwiema bocznymi wieżami i nawą środkową o spiczastym dachu oraz bramą dolną z rozetą nad otwartymi drzwiami .

Kolory herbowe :

- | | |
|--|------------|
| - portal i mury | - czerwone |
| - okna w wieżach | - białe |
| - dachy wież i brama | - błękitne |
| - okucia podwoi | - żółte |
| - rozeta | - czarna |
| - kuliste zakończenie wieży
środkowej | - żółte |
| - tło | - białe |



Załącznik nr 5
do Statutu Miasta Chełmży

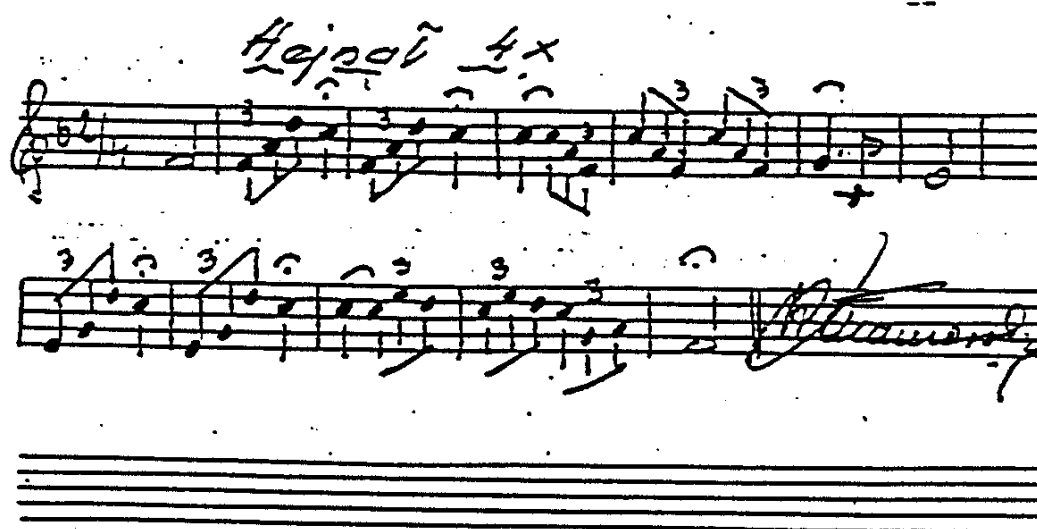
HEJNAŁ MIASTA CHEŁMŻY

Wykonanie : trąbka

Kompozytor melodii : Leopold Kałamarski

zam. Chełmża

ul. Sienkiewicza 25/5



REGULAMIN

KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne .

§ 1 .

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Chełmży zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej zwanej dalej „Komisją”.

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej jest stałą Komisją powołaną w celu kontrolowania Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych .
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych , zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk .
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiału z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy , dokonywanych przez inne podmioty . Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych .
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie .

§ 3 .

Komisja podlega Radzie Miejskiej Chełmży .

II. Skład Komisji Rewizyjnej .

§ 4 .

1. Komisja składa się z : Przewodniczącego , Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady , podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady .
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1 .
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcje : Przewodniczącego , Wiceprzewodniczącego oraz radni będący członkami Zarządu .
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego , wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu .

§ 5 .

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady . W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania , jego zadania wykonuje zastępca Przewodniczącego Komisji .

§ 6 .

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji , w sprawach , w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność .
2. W sprawach wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji .
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepis art. 24 Kodeksu Postępowania Administracyjnego .

III. Zadania kontrolne .

§ 7 .

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych pod względem :
 - legalności ,
 - gospodarności ,
 - celowości ,
 - rzetelnościdziałalności gospodarczej , finansowej i organizacyjnej kontrolowanych podmiotów oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym .
2. Komisja kontrolująca działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych , bada w szczególności gospodarkę finansową , w tym wykonanie budżetu Miasta .

§ 8 .

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady .

§ 9 .

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli :
 - 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu ,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu stanowiące niewielki fragment w jego działalności ,

- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia , czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki .

§ 10 .

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę .
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji .
3. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas gdy nie są one objęte planem pracy Komisji .

§ 11 .

Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych , a kontrole problemowe i sprawdzające – nie dłużej niż 10 dni roboczych .

§ 12 .

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem , co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań .
2. Rada może nakazać Komisji nie rozpoczynanie kontroli , a także przerwanie kontroli już prowadzonej .
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli .
4. Uchwały Rady , o których mowa w ust. 2 – 3 wykonywane są niezwłocznie .
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę . Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych , jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających .

§ 13 .

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu , rzetelne jej udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności wg kryteriów określonych w § 7 ust. 1 .
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego .
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko , co nie jest sprzeczne z prawem . Jako dokumenty mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty , wyniki oględzin , zeznania świadków , opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych .

IV . Tryb kontroli .

§ 14 .

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków .
2. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego , który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących .
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji .
4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji określającego kontrolowany podmiot , zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolującego .
5. Kontrolujący obowiązani są do okazania kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli .

§ 15 .

W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa , kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza , wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie .

§ 16 .

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli oraz przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli . Ponadto kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest do umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń w podległej jednostce .
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu , który odmówi wykonania czynności , o których mowa w ust. 1 , obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia .
3. Na żądanie kontrolujących , kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień , także w przypadkach innych niż określone w ust. 2.
4. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa .

§ 17 .

Obowiązki przypisane niniejszym regulaminem Kierownikowi kontrolowanego podmiotu , mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników .

§ 18 .

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu .

V. Protokoły kontroli .

§ 19 .

Kontrolujący sporządzają bezzwłocznie z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny obejmujący :

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu ,
- 2) imię i nazwisko kontrolujących ,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych ,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą ,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu ,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych , a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole ,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu ,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu , lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy ,
- 9) wnioski pokontrolne oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości .

§ 20 .

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę upoważnioną do reprezentowania kontrolowanego podmiotu , osoba ta jest obowiązana do złożenia w terminie 3 dnia od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia , o których mowa w ust. 1 , składa się na ręce Przewodniczącego Komisji .

§ 21 .

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego uwagi dotyczące kontroli i jej wyników .
2. Uwagi , o których mowa w ust. 1 , składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu kontrolnego do podpisania .

§ 22 .

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach , które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują : Przewodniczący , Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu .

VI . Zadania opiniodawcze .**§ 23 .**

Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia Zarządowi absolutorium . Wniosek powinien być zaopiniowany przez Regionalną Izbę Obrachunkową .

§ 24 .

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy – zlecenia lub umowy agencyjnej , albo zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych .
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach , o których mowa w ust. 1 , na ręce Przewodniczącego w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Miasta .

§ 25 .

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Burmistrza Miasta oraz wnioski o odwołanie Burmistrza Miasta .
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie , o których mowa w ust. 1 , na ręce Przewodniczącego w terminie 30 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie .

§ 26 .

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady .

VII. Plan pracy i sprawozdania .**§ 27 .**

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie określonym w § 24 ust. 1 statutu .
2. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
 - terminy odbywania posiedzeń ,
 - terminy i wykaz jednostek , które zostaną poddane kontroli kompleksowej .

§ 28 .

1. Komisja składa Radzie w terminie określonym w § 24 ust. 1 Statutu roczne sprawozdanie ze swej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać :
 - 1) liczbę , przedmiot , miejsca , rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli ,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli ,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję ,
- 4) wykaz wyłączeń , o których mowa w § 6 Regulaminu ,
- 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami , wynikającymi z tych kontroli ,
- 6) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium .

VIII. Posiedzenia Komisji .

§ 29 .

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb .
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji , które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej .
3. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji ,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów ,
 - 3) inne osoby .
4. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby .
5. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół , który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu .

§ 30 .

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji .
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym .
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji .

IX. Postanowienia końcowe .

§ 31 .

Obsługę biurową Komisji zapewnia Burmistrz .

§ 32 .

Komisja może korzystać z porad , opinii i ekspertyz osób , posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji . Przepis § 25 ust. 4 statutu stosuje się odpowiednio .

§ 33 .

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje , współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady , w zakresie ich właściwości rzeczowej .
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag , informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli .
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą .
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli , przeprowadzonej przez Komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu .
5. Współdziałania Komisji z innymi Komisjami zapewnia Przewodniczący .

§ 34 .

Komisja może występować do organów Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową , Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne .

§ 1 .

Radni mogą tworzyć kluby radnych , określone dalej jako „Kluby” , według kryteriów przez siebie przyjętych .

§ 2 .

W ramach Klubów mogą funkcjonować koła radnych .

§ 3 .

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie udziału w nim co najmniej 5 radnych .
2. Powstanie Klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu.
3. W zgłoszeniu podaje się :
 - 1) nazwę Klubu ,
 - 2) listę członków ,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego Klubu .
4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego.

§ 4 .

Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący.

§ 5 .

Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna .

§ 6 .

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubu .
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków , podejmowanych bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu .
3. Kluby podlegają samorozwiązaniu , gdy liczba ich członków spadnie poniżej pięciu .

§ 7 .

Kluby działają wyłącznie w ramach Rady .

§ 8 .

Prace Klubów organizują przewodniczący Klubów , wybierani przez członków Klubu.

§ 9 .

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy .
2. Regulaminy Klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem gminy .

3. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów Klubów Przewodniczącemu.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów .

§ 10 .

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady .
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli .

§ 11 .

Na wniosek przewodniczących Klubów Przewodniczący obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania .

REGULAMIN

PRACY ZARZĄDU MIASTA

§ 1 .

1. Zarząd Miasta zwany dalej Zarządem obraduje na posiedzeniach zwołanych przez Burmistrza Miasta lub jego Zastępcę w miarę potrzeby , nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu .
2. Ponadto Burmistrz zwołuje dodatkowe posiedzenia Zarządu :
 - 1) na wniosek co najmniej trzech członków Zarządu ,
 - 2) w razie pilnej potrzeby (posiedzenie nadzwyczajne) .
3. Zawiadomienia o posiedzeniu i planowanym porządku obrad wraz z materiałami powinny być doręczone członkom Zarządu nie później niż na 3 dni przed terminem posiedzenia .

Wymóg ten nie ma zastosowania do posiedzeń nadzwyczajnych .
4. Wniosek , o którym mowa w ust. 2 pkt 1 , powinien zawierać uzasadnienie faktyczne .

§ 2 .

1. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz .
2. W razie nieobecności Burmistrza , czynności o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 oraz § 2 ust. 1 , wykonuje Zastępca Burmistrza .
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby określone wg kompetencji w statucie .
4. Burmistrz może zaprosić na posiedzenie inne osoby , których obecność w zasadniczy sposób ułatwi załatwienie spraw będących przedmiotem posiedzenia .

§ 3 .

1. Zarząd odbywa swoje posiedzenia wg porządku obrad zatwierdzonego na początku posiedzenia .
2. Rozszerzenie (skrócenie) ustalonego porządku obrad wymaga zgody zwykłej większości obecnych członków Zarządu .
3. Nie wyczerpanie porządku obrad powoduje powstanie obowiązku bezwzględnego rozpatrzenia pozostałych spraw na najbliższym posiedzeniu Zarządu .
4. Projekt porządku obrad Zarządu przygotowuje Burmistrz .

§ 4 .

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu tego organu , w głosowaniu jawnym , chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.

W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Burmistrza .

2. Uchwały i decyzje podpisuje Burmistrz .

W uchwałach i decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu , którzy brali udział w podjęciu uchwały lub wydaniu decyzji .

3. Uchwałom nadaje się kolejne numery w danej kadencji .
4. Uchwałę uważa się za podjętą w momencie ustalenia wyniku głosowania .
5. Członek Zarządu podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu i załatwianiu spraw na zasadach określonych w kpa.

§ 5 .

1. Posiedzenia Zarządu prowadzi Burmistrz według ustalonego porządku .
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń .
3. Przewodniczący może wyznaczyć poszczególnych członków Zarządu na referujących dane zagadnienia na posiedzeniu komisji lub sesji Rady .
4. W przypadku stwierdzenia , że wystąpienie wyraźnie odbiega od przedmiotu posiedzenia , Burmistrz może czynić uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpienia lub odebrać głos występującemu .

§ 6.

1. Z każdego posiedzenia Zarządu sporządza się protokół , który zawiera :
 - 1) numer , datę i miejsce posiedzenia ,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia ,
 - 3) nazwiska nieobecnych (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) członków Zarządu oraz nazwiska i funkcje zaproszonych gości ,
 - 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia ,
 - 5) zatwierdzony porządek obrad ,
 - 6) przebieg obrad – stanowisko Zarządu wobec projektów uchwał z imiennym wynikiem głosowania oraz stanowisko Zarządu wobec innych zgłoszonych w trakcie posiedzenia wniosków ,
 - 7) podpis Burmistrza i protokolanta .
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności :
 - 1) uchwały ,
 - 2) decyzje ,
 - 3) materiały wykorzystane przez członków Zarządu w czasie posiedzenia zawierające oświadczenia woli Zarządu.
3. Protokołowaniu podlegają poprzez odpowiednie zapisy :
 - 1) propozycje treści uchwał , decyzji , opinii , stanowiska , itp.,
 - 2) treść podjętych uchwał , decyzji , opinii , stanowiska , itp.,
 - 3) uzasadnienie podjętych uchwał , decyzji oraz wyrażonych opinii , przyjętych stanowisk .

§ 7.

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu poprzez :

- 1) skompletowanie materiałów na posiedzenie ,
- 2) wysyłkę materiałów do członków Zarządu ,
- 3) przygotowanie sali do posiedzeń ,
- 4) sporządzenie protokołu ,

- 5) spisanie podjętych uchwał ,
- 6) sporządzenie listy objętości ,
- 7) wykonanie na polecenie Burmistrza innych czynności związanych z posiedzeniem ,
- 8) prowadzenie zbioru materiałów z odbytych posiedzeń .

§ 8 .

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu .