

UCHWAŁA Nr XXXII/217/96

Rady Miejskiej w Chełmży
z dnia 18 września 1996 roku

w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Chełmża.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 3 ust. 1 , art.18a ust.5 , art. 22 ust.1 , art.23 ust. 2 , art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 roku , Nr 13 , poz. 74 z późn.zm. / oraz w związku z art. 2 pkt 1 lit. "a", pkt 2 i 3 , art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U. Nr 21 , poz. 43 z późn. zm. / uchwala się , co następuje :

§ 1.

Ustanawia się Statut Miasta Chełmża w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały .

§ 2.

Statut Miasta podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Toruńskiego .

§ 3.

W uchwale nr I/12/94 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 23 lipca 1994 roku w sprawie ustalenia liczebności poszczególnych stałych komisji Rady Miejskiej w Chełmży w § 1 ust. 5 wyrazy " Komisja Gospodarki Przestrzennej , Komunalnej , Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska " zastępuje się wyrazami " Komisja Gospodarki Miejskiej ".

§ 4.

W uchwale nr II/18/94 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 27 sierpnia 1994 roku w sprawie ustalenia składów osobowych komisji stałych Rady Miejskiej w Chełmży , na stronie drugiej załącznika wyrazy " Komisja Gospodarki Przestrzennej , Komunalnej , Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska " zastępuje się wyrazami " Komisja Gospodarki Miejskiej ".

§ 5.

W uchwale nr XIII/71 /95 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 24 lutego 1995 roku w sprawie uzupełnienia składu osobowego komisji stałych Rady Miejskiej w Chełmży , w § 1 w wierszu drugim i trzecim wyrazy " Komisji Gospodarki Przestrzennej , Komunalnej , Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska " zastępuje się wyrazami " Komisja Gospodarki Miejskiej ".

§ 6.

Tracą moc uchwały Rady Miejskiej w Chełmży .

- 1/ nr III/ 25/94 z dnia 30 września 1994 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Zarządu Miasta Chełmża oraz uchwała nr XXVIII/176/96 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 26 marca 1996 roku w sprawie zmiany "Regulaminu pracy Zarządu Miasta Chełmża " ,
- 2/ nr XV/87/95 z dnia 28 kwietnia 1995 roku w sprawie przyjęcia Statutu Miasta Chełmża ,
- 3/ nr XXIV/150/96 z dnia 31 stycznia 1996 roku w sprawie zmiany Statutu Miasta Chełmża ,
- 4/ nr XXVII/165/96 z dnia 18 marca 1996 roku w sprawie zmiany uchwały Nr XXIV/150/96 Rady Miejskiej w Chełmży z dnia 31 stycznia 1996 roku w sprawie zmian w Statucie Miasta Chełmża ,

5/ nr XXVIII/178/96 z dnia 26 marca 1996 roku
w sprawie zmiany Statutu Miasta Chełmża .

§ 7.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej i Zarządowi Miasta .

§ 8.

Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu Miejskiego nie będący radnymi przestają być członkami komisji stałych z upływem obecnej kadencji Rady Miejskiej .

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie , z zastrzeżeniem § 8 z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Chełmży.



Przewodniczący
Rady Miejskiej

[Signature]
Ryszard Nowicki

STATUT

MIASTA CHEŁMŻA

CHEŁMŻA, WRZESIEŃ 1996 ROK

Spis treści :

Rozdział I	Postanowienia ogólne	1 - 3
Rozdział II	Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej	3 - 9
Rozdział III	Organy wykonawcze i zarządzające oraz inne jednostki organizacyjne	
	Gminy	9 - 15
Rozdział IV	Przepisy gminne	15 - 16
Rozdział V	Gospodarka finansowa gminy	16 - 18
Rozdział VI	Zasady i tryb przeprowadzania referendum	18 - 19
Rozdział VII	Postanowienia przejściowe i końcowe	19 - 20

Załączniki :

Nr 1	Mapa granic Gminy
Nr 2	Herb Gminy
Nr 3	Flaga
Nr 4	Hejnał
Nr 5	Regulamin obrad Rady Miejskiej w Cześmży
Nr 6	Regulamin działania Komisji Rewizyjnej
Nr 7	Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy
Nr 8	Regulamin klubów radnych
Nr 9	Regulamin pracy Zarządu Miasta

R O Z D Z I A ł I

Postanowienia ogólne

§ 1

Gmina - Miasto Chełmża zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich mieszkańców.

§ 2

Gmina obejmuje obszar o powierzchni 7,83 km .
Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

§ 3

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 4

Użyte w statucie sformułowania oznaczają :

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1/ Miasto | - gminę Miasto Chełmża , |
| 2/ statut | - statut gminy Miasto Chełmża , |
| 3/ ustawa | - ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym
(Dz.U.Nr 13 poz.74 z późn.zm.), |
| 4/ Rada | - Radę Miejską w Chełmży , |
| 5/ radny | - członek Rady Miejskiej w Chełmży , |
| 6/ Przewodniczący | - Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chełmży , |
| 7/ Wiceprzewodniczący | - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chełmży , |
| 8/ komisje | - komisję Rady Miejskiej w Chełmży , |
| 9/ Zarząd | - Zarząd Miasta Chełmża , |
| 10/ Burmistrz | - Burmistrza Miasta Chełmża,Przewodniczącego Zarządu Miasta, |
| 11/ członek Zarządu | - członek Zarządu Miasta Chełmża , |
| 12/ Skarbnik | - Skarbnik Miasta Chełmża , |
| 13/ Sekretarz | - Sekretarza Miasta Chełmża , |
| 14/ jednostki organizacyjne | - jednostki organizacyjne gminy Miasto Chełmża, |
| 15/ kierownik | - kierownik (dyrektor) jednostki organizacyjnej gminy Miasto
Chełmża, |
| 16/ uchwała | - uchwała Rady Miejskiej w Chełmży , |
| 17/ urząd | - Urząd Miejski w Chełmży . |

§ 5

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

§ 6

1. Celem Gminy 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 wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawą, na rzecz innych organów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
4. Podstawowym zadaniem Gminy jest :
 - 1/ organizowanie życia publicznego Gminy ,
 - 2/ reprezentowanie mieszkańców wobec organów państwa ,
 - 3/ wykonywanie administracji publicznej we własnym imieniu , na własną odpowiedzialność , chyba że ustawy wyraźnie stanowią inaczej ,
 - 4/ udostępnianie mieszkańcom Gminy obiektów i urządzeń kulturalnych , rekreacyjnych , oświatowych , gospodarczych i innych ,
 - 5/ dbanie o gospodarczy i społeczny rozwój Gminy.
5. Organy Gminy współpracują i współdziałają z tymi organizacjami skupiającymi mieszkańców , które zawiadomią Radę o prowadzonej działalności na terenie Gminy.

§ 7

Do zakresu działania Gminy należą sprawy określone ustawami bądź uchwałami Rady Miejskiej dla zaspokajania potrzeb wspólnoty.

§ 8

Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z przepisów szczególnych i zawartych porozumień.

§ 9

Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem swoich organów - Rady Miejskiej i Zarządu.

R O Z D Z I A ł II

Organizacja i tryb pracy Rady Miejskiej

§ 10

Kompetencje Rady określa ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym i przepisy szczególne.

§ 11

1. Rada jest organem stanowiącym w Gminie ,a także kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada składa się z 24 radnych ,wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych.
3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym.
4. Pracę Rady organizuje Przewodniczący w oparciu o statut i program pracy Rady.
5. Zadania i uprawnienia Przewodniczącego Rady :
 - inicjuje i organizuje pracę Rady ,
 - zwołuje sesje ,podaje do publicznej wiadomości termin i miejsce oraz przedmiot obrad ,
 - przygotowuje projekt porządku obrad ,
 - otwiera i przewodzi obradom Rady .W przypadku jego nieobecności obrady prowadzi Wiceprzewodniczący ,
 - czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania mandatu radnego,
 - czuwa nad terminowością działań Rady ,
 - reprezentuje Radę na zewnątrz w zakresie doświadczeń samorządowych ,
 - organizuje współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy komisjami Rady oraz koordynuje ich działalność,informując o zauważonych nieprawidłowościach,
 - podejmuje współpracę z Zarządem Miasta przy realizacji programu pracy Rady,

- utrzymuje kontakty z mieszkańcami Miasta, przyjmuje ich skargi na działalność Zarządu i podległych jednostek ,jak też podejmuje inicjatywy w celu nadania im dalszego wykonawczego biegu ,
- nawiązuje stosunek pracy na podstawie wyboru z Burmistrzem i Zastępcą Burmistrza zgodnie z uchwałą Rady o wyborze. Posiada kompetencje do dokonywania wszystkich czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ,
- sprawuje obowiązki związane z przestrzeganiem przez radnych i członków Zarządu ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- informuje środki masowego przekazu o działalności Rady ,
- powierza realizację określonych zadań Wiceprzewodniczącym.

§ 12

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń .
3. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady ,Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.
4. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych oraz członków komisji stałych spoza Rady co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia wskazując miejsce dzień i godzinę pierwszego posiedzenia oraz proponowany porządek obrad , przekazując niezbędne materiały.
5. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do wiadomości publicznej na 3 dni przed terminem sesji.
6. Terminy dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący obrad i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu.
7. Przewodniczący uznając ,iż zachodzą okoliczności szczególne może odstąpić od wymogów określonych w ust.4 i 5 .

§ 13

1. Pierwsze posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący i po stwierdzeniu quorum tzn. obecnych 50 % radnych - zarządza wybór sekretarza obrad.
2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje rada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki.
3. Przewodniczący obrad przewodniczy na wszystkich posiedzeniach sesji. Sekretarz nadzoruje przestrzeganie regulaminu obrad Rady i nadzoruje sporządzanie protokołu.
4. Przewodniczący i sekretarz obrad zajmują miejsce przy stole prezydialnym.

§ 14

1. Posiedzenia Rady są jawne ,co oznacza ,że mogą odbywać się przy udziale publiczności.
2. Rada może uchwalić tajność obrad.Za zgodą Rady w posiedzeniach tajnych mogą uczestniczyć inne osoby.

§ 15

1. Na pierwszym posiedzeniu sesji Rada ustala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji winno się znajdować sprawozdanie z wykonania uchwał rady i z pracy Zarządu.Burmistrz jest zobowiązany do przekazania Przewodniczącemu Rady sprawozdania pisemnego w tym zakresie co najmniej 7 dni przed terminem sesji.
3. Ewentualne wyjaśnienia ,odpowiedzi w przedmiocie złożonego sprawozdania składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu albo dyrektor (kierownik) jednostki organizacyjnej.
4. Sprawozdanie z działalności komisji oraz opinie dotyczące materiałów będących przedmiotem obrad danej sesji składa przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 16

1. Porządek dzienny winien zawierać punkty "Interpelacje i zapytania" oraz "Wolne wnioski" .
2. Interpelacje i zapytania oraz wolne wnioski zapisane są w proponowanym porządku obrad przed zamknięciem sesji.
3. Interpelacji i zapytań oraz wolnych wniosków nie zapisuje się w proponowanym porządku sesji zwoływanych w trybie określonym w § 12 ust.7 .
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz na wolne wnioski udzielają : Przewodniczący Rady lub jego zastępcy,przewodniczący poszczególnych komisji, bądź upoważniony przez komisję członek,Burmistrz lub inny członek Zarządu, wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu,dyrektorzy (kierownicy) gminnych jednostek organizacyjnych.
5. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi lub na wniosek radnego wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie trzytygodniowym. Radny może wnioskować ,aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

§ 17

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów ,chyba że ustawa stanowi inaczej.
Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki .
Głosowanie tajne odbywa się przez skreślenia na kartkach do głosowania.
3. Głosowanie tajne odbywa się w przypadku wyboru lub odwołania Burmistrza ,jego Zastępcy i pozostałych członków Zarządu ,Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz delegata do Sejmiku Samorządowego.
4. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad bezzwłocznie .
5. W przypadku równej liczby głosów w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
6. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady ,a w przypadku jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących .

§ 18

1. W obradach może uczestniczyć Sekretarz ,Skarbnik ,dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych gminy Miasto Chełmża oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udziela^{nia} wyjaśnień.
2. W obradach Rady mogą też brać udział osoby fizyczne i przedstawiciele (pełnomocnicy) osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych ,których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad .
3. Osoby i przedstawiciele, o których mowa w ust.2 biorą udział w dyskusji za uprzednią zgodą Rady.

§ 19

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół ,który powinien zawierać :
 - 1/ numer ,datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał ,
 - 2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,wybór przewodniczącego i sekretarza obrad ,
 - 3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenia z urzędu ,
 - 4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia ,
 - 5/ zatwierdzony porządek obrad ,
 - 6/ przebieg obrad ,streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst wniosków zgłoszonych ,uchwalonych oraz interpelacji,

- 7/ czas trwania posiedzenia,
 - 8/ podpis przewodniczącego i sekretarza obrad ,a także protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi ,a uchwały arabskimi.
Protokołom i uchwałom nadaje się kolejne numery w okresie kadencji.

§ 20

- 1. Uchwały Rady Miejskiej oraz wyciąg z protokołu dotyczący interpelacji i wniosków winny być przekazane do Zarządu Miasta w terminie 3 dni po odbyciu posiedzenia Rady.
- 2. Odpis protokołu winien być w ciągu 14 dni po odbyciu posiedzenia przekazany do Zarządu Miasta.
- 3. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
- 4. Protokoły z obrad przechowuje się w biurze Rady Miejskiej.
- 5. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu ,robienia notatek, odpisów z wyjątkiem protokołów z tajnych obrad Rady.

§ 21

Do pomocy w wykonaniu swoich zadań Rada tworzy stałe lub doraźne komisje.

§ 22

- 1. Do zadań komisji stałych należy :
 - 1/ analizowanie pracy Zarządu i administracji gminnej głównie w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
 - 2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady ,
 - 4/ kontrola z wykonania uchwał Rady (komisje mają prawo do uzyskania wszelkich informacji od wszystkich pracowników urzędu, członków Zarządu oraz do korzystania z wszystkich materiałów urzędu interesujących komisję sprawy),
 - 5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz urzędów ,przedsiębiorstw i innych instytucji gminnych w zakresie kompetencji komisji ,
 - 6/ opiniowanie projektów uchwał Rady wnoszonych przez Zarząd.
- 2. Komisje uchwalają dezyderaty ,opinie ,przyjmują sprawozdania i projekty :
uchwał ,rezolucji,oświadczeń,deklaracji i apeli Rady.

§ 23

Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 24

1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno członkowie Rady ,jak i osoby spoza Rady.
Ilość osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.
2. Postanowienia ust.1 nie mają zastosowania do Komisji Rewizyjnej ,w skład której wchodzi radni ,z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.
3. Członkami komisji stałych spoza Rady nie mogą być osoby zatrudnione w Urzędzie oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.
4. Przewodniczącego komisji wybiera Rada spośród członków Rady w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów. Zastępcę przewodniczącego komisji wybiera komisja ze swego grona.
5. Obsługę biurową komisji wykonuje pracownik Urzędu.

§ 25

1. Posiedzenie komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny przewodniczący komisji lub z jego upoważnienia zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb ,nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia z innymi komisjami.

§ 26

1. Rada powołuje następujące komisje stałe :
 - 1/ Komisja Rewizyjna ,
 - 2/ Komisja Planowania,Budżetu i Finansów ,
 - 3/ Komisja Oświaty,Kultury,Sportu i Turystyki ,
 - 4/ Komisja Zdrowia,Opieki Społecznej i Porządku Publicznego ,
 - 5/ Komisja Gospodarki Miejskiej ,
 - 6/ Komisja Rozwoju Gospodarczego ,Przemysłu i Handlu .
2. Rada ustala liczebność komisji stałych .
3. Komisje stałe działają w oparciu o regulaminy uchwalone przez Radę.
4. Zakres działania komisji niestałych (doraźnych) określa uchwała Rady o ich powołaniu.

§ 27

1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować radni, komisje, kluby radnych, Zarząd, Burmistrz oraz dyrektorzy (kierownicy) jednostek organizacyjnych.
2. Z wnioskami o podjęcie wykonania inicjatywy uchwałodawczej w określonych sprawach mogą występować do radnych :
mieszkańcy ,partie polityczne, organizacje społeczne, zawodowe i spółdzielcze.
Wykonanie inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Radni mogą tworzyć w Radzie kluby oparte na zasadzie politycznej lub programowej.
2. Kluby tworzy co najmniej 5 radnych.
3. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego Rady ich składy osobowe.
4. Regulamin klubów radnych określa załącznik nr 8 do statutu.

§ 29

1. Pozostałe postanowienia dotyczące organizacji i działania Rady oraz komisji zawiera Regulamin obrad, stanowiący załącznik nr 5 do statutu.
2. Regulamin działania Komisji Rewizyjnej stanowi załącznik nr 6 do statutu.

R O Z D Z I A ł I I I

Organy wykonawcze i zarządzające oraz inne jednostki organizacyjne Gminy

§ 30

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Miasta. W skład Zarządu wchodzi :
Burmistrz jako Przewodniczący Zarządu, jego Zastępca oraz czterech pozostałych członków.
2. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z funkcją Przewodniczącego Rady i jego Zastępców , członkostwem w Komisji Rewizyjnej oraz zatrudnieniem na stanowisku dyrektora (kierownika) gminnej jednostki organizacyjnej i zatrudnieniem w administracji rządowej.

3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Burmistrza i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.
W przypadku ogłoszenia konkursu doraźna komisja rady do spraw wyboru Burmistrza sprawdza i ocenia kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je na sesji Rady. Burmistrz jest wybierany w głosowaniu tajnym spośród nieograniczonej liczby kandydatów, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.
4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawie wyboru Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu określa uchwała Rady.
5. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

§ 31

Do zadań Zarządu należy :

- 1/ przygotowanie wszelkich spraw, w których stanowi Rada Miejska, w tym zwłaszcza przygotowanie projektu budżetu i innych uchwał - które kieruje do Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem i wynikami imiennego głosowania członków Zarządu,
- 2/ określenie sposobu wykonania uchwał Rady,
- 3/ ustalenie wykonania planu budżetu, informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystania środków budżetowych,
- 4/ podejmowanie uchwał w sprawach zwykłego zarządu majątkiem a zwłaszcza :
 - a/ zaciągania zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości nie przekraczającej sumy ustalonej corocznie przez Radę,
 - b/ zaciąganie pożyczek krótkoterminowych do łącznej wysokości nie przekraczającej wielkości ustalonej przez Radę na dany rok budżetowy,
- 5/ zaciąganie zobowiązań do wysokości ustalonej przez Radę,
- 6/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalanie warunków ugody w sprawach cywilnoprawnych,
- 7/ podejmowanie uchwał o zaskarżeniu rozstrzygnięć wskazanych w art. 98 ust. 1 i 2 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 8/ przedkładanie organom nadzorczym odpisów uchwał Rady Miejskiej zgodnie z art. 90 ustawy o samorządzie terytorialnym,
- 9/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę,
- 10/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 11/ udziela kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek oraz udzielanie zgody kierownikom tych jednostek na czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa,
- 12/ określenie zakresu spraw gminy ,które w imieniu Burmistrza prowadzi Sekretarz Miasta ,
- 13/ wykonywanie zadań zleconych .

§ 32

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę w miarę potrzeb ,nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz ,a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza przejmując uprawnienia Przewodniczącego Zarządu.
3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie,zwykłą większością głosów w obecności co najmniej trzech członków Zarządu.
4. W posiedzeniach Zarządu bierze udział bez prawa głosowania Sekretarz i Skarbnik Miasta.O posiedzeniach Zarządu zawiadamia się Przewodniczących :Rady Miejskiej i Komisji Rewizyjnej ,dołączając porządek obrad i materiały.Przewodniczący Rady Miejskiej i radni członkowie Komisji Rewizyjnej mogą wziąć udział w posiedzeniu Zarządu.
Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin pracy Zarządu Miasta Chełmża stanowiący załącznik nr 9 .

§ 33

1. Do zadań Burmistrza należy :
 - 1/ organizowanie pracy Zarządu ,
 - 2/ kierowanie bieżącymi sprawami Gminy ,
 - 3/ ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania ,
 - 4/ wydawanie Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
 - 5/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz ; Burmistrz jest reprezentantem Gminy w organizacjach publicznoprawnych oraz spółkach ,spółdzielniach i stowarzyszeniach gmin,o ile Rada nie postanowi inaczej ,
 - 6/ reprezentowanie Gminy podczas uroczystości ogólnopństwowych i lokalnych,
 - 7/ zapewnienie obsługi administracyjnej komisji dyscyplinarnych ,
 - 8/ informowanie Rady o wykonaniu jej uchwał.

2. W razie nieobecności Burmistrza, jego Zastępcą jest upoważniony do podejmowania czynności zastrzeżonych do wyłącznych uprawnień Burmistrza bez potrzeby szczególnego umocowania. Zastępcą Burmistrza nie może jednak podejmować czynności do których jest niezbędne pełnomocnictwo (upoważnienie) organów administracji rządowej.
3. Zastępcą Burmistrza jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w Urzędzie Miejskim w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.
4. Zastępcą Burmistrza może pełnić swoją funkcję nieetatowo.
5. Szczegółowe kompetencje Zastępcy Burmistrza określa, na wniosek Burmistrza, Rada w uchwale o wyborze. Wynagrodzenie Zastępcy Burmistrza ustala Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 34

1. Burmistrz podpisuje korespondencję i dokumenty urzędowe gminy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-3 oraz § 35 statutu.
2. Uchwały i decyzje wydawane przez Zarząd Miasta podpisuje Burmistrz. W uchwałach i decyzjach wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w podejmowaniu uchwały lub wydaniu decyzji.
3. Burmistrz Miasta może upoważnić Sekretarza Miasta oraz innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

§ 35

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik), z zastrzeżeniem przepisów ust. 2-4.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnowania czynności lecz w razie wydawania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynność zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Izbę Obrachunkową.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy składają jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

§ 36

Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych :

- 1/ dokonuje mianowania pracowników na stanowisko naczelników wydziałów i komendanta Straży Miejskiej, może dokonywać mianowania na stanowiska inspektorów pracowników legitymujących się łącznie co najmniej 15-letnim okresem zatrudnienia, nawiązuje stosunek pracy na podstawie umowy o pracę z pozostałymi pracownikami samorządowymi z zastrzeżeniem pkt 6.

- 2/ wykonuje uprawnienia wynikające z art.7 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3/ rozpatruje odwołania od nałożonych na pracowników samorządowych kar porządkowych w postaci upomnienia,
- 4/ wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej ,
- 5/ może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający trzech miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne,
- 6/ nawiązuje stosunek pracy na podstawie powołania z Sekretarzem, Skarbnikiem, Kierownikiem USC i jego zastępcą , kierownikiem jednostek organizacyjnych - ustalając dla nich wynagrodzenie.

§ 37

Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

§ 38

Sekretarz Miasta :

- 1/ kieruje Urzędem Miejskim w imieniu Burmistrza,
- 2/ prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Zarząd ,kierując się wskazówkami i poleceniami Burmistrza,
- 3/ wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych , z zastrzeżeniem uprawnień określonych w art.30 ust.2 pkt 5 ustawy o samorządzie terytorialnym,art.9, 25 i 27 ustawy o pracownikach samorządowych oraz § 31 pkt 11 i § 36 statutu.

§ 39

1. Stosunek pracy z Burmistrzem i jego Zastępcą nawiązuje zgodnie z uchwałą o wyborze Przewodniczący Rady ustalając z zastrzeżeniem § 33 ust.5 statutu, ich wynagrodzenie.
2. Radni, członkowie zarządu oraz członkowie komisji spoza Rady otrzymują z budżetu gminy diety ,zwrot kosztów podróży służbowych, na zasadach określonych przez Radę Miejską.

§ 40

Członkowie Zarządu są zobowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.Burmistrz może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu,który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoimi działaniami naraża na szwank interesy Gminy.

§ 41

W razie rozwiązania Zarządu na podstawie art.96 ust.2 ustawy o samorządzie terytorialnym jego funkcję do czasu wybrania nowego Zarządu pełni osoba wyznaczona przez Prezydium Sejmiku Samorządowego.

§ 42

Zarząd wykonuje swe zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa Regulamin organizacyjny.

§ 43

1. Pracownicy samorządowi mianowani podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym.
2. Szczegółowe zasady dokonywania oceny określa uchwała Rady.

§ 44

W gminie funkcjonują komisje orzekające w sprawach dyscyplinarnych pracowników : komisje dyscyplinarne I i II instancji.

§ 45

1. Komisja dyscyplinarna I instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę Miejską spośród pracowników samorządowych z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i umowy o pracę.
2. Komisja dyscyplinarna II instancji składa się z 3 członków wybranych przez Radę Miejską spośród Radnych.

§ 46

1. Jednostki organizacyjne pozostające w strukturze organizacyjnej Gminy stanowią część majątku Gminy wyodrębnioną funkcjonalnie i służącą zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.
Tworzenie ,likwidacja i reorganizacja tych jednostek oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1 działają jednodobowo na podstawie pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek ,udzielonego im przez Zarząd.
3. Rada uchwała statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych wskazanych w ust.1

§ 47

1. Relacje między Gminą a przedsiębiorstwami i innymi komunalnymi osobami prawnymi określają statuty tych osób prawnych.

§ 48

W celu wykonywania swoich zadań Rada Miejska tworzy inne wyspecjalizowane jednostki pozostające w jej strukturze organizacyjnej oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki : zawiera umowy z innymi podmiotami oraz podejmuje współdziałanie z innymi gminami. Na tych samych zasadach współtworzy lub przystępuje do już istniejących związków międzykomunalnych.

§ 49

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy ,w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 7 do statutu.

R O Z D Z I A Ł IV

Przepisy gminne

§ 50

Organy samorządu miasta wydają akty prawne w formie uchwał i zarządzeń.

§ 51

1. Inicjatywa w zakresie stanowienia przepisów gminnych (normodawcza) przysługuje :
 - 1/ Zarządowi ,
 - 2/ komisjom ,
 - 3/ grupie 5 radnych ,
 - 4/ grupie 20 mieszkańców gminy ,
 - 5/ organizacjom społecznym, politycznym ,stowarzyszeniom działającym na terenie Gminy.
2. Inicjatywa normodawcza oznacza obowiązek przedstawienia przez wnioskodawcę gotowego projektu aktu prawnego zaopiniowanego przez radcę prawnego oraz obowiązek Rady rozpatrzenia wniosku wraz ze złożonym projektem.
3. Projekt składa się na ręce Przewodniczącego Rady ,który kieruje go przekazując do właściwej komisji celem zaopiniowania, a następnie na najbliższą sesję Rady.

§ 52

Rada na sesji może projekt odrzucić bądź nadać mu dalszy bieg.

§ 53

W przypadku nadania projektowi dalszego biegu wymagane jest zaopiniowanie go przez radcę prawnego Urzędu. Przewodniczący Rady bądź Rada może się też zwrócić o opinię do Zarządu.

§ 54

Propozycje zmian do projektów przepisów prawnych, zarówno na sesji Rady, jak i poza nią należy przedstawić w formie konkretnie sformułowanych przepisów.

§ 55

Akty uchwalone przez organy Gminy winny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 56

Przepisy gminne wchodzi w życie w terminach w nich określonych, jednak nie wcześniej niż z dniem ogłoszenia.

§ 57

Urząd Miejski prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

R O Z D Z I A Ł V

Gospodarka finansowa gminy

§ 58

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Rada na sesji zwołanej najpóźniej do 20 września zajmuje stanowisko w sprawie treści budżetu na nadchodzący rok budżetowy. Przedstawia w nim Zarządowi merytoryczne wskazówki podkreślając dziedziny, na które należałoby położyć nacisk w budżecie.
3. Zarząd w terminie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy doręcza Przewodniczącemu Rady projekt budżetu uwzględniający stanowisko Rady oraz wskazówki Komisji Planowania, Budżetu i Finansów do jego sporządzenia wraz z informacją o stanie mienia komunalnego.

4. Projekt budżetu Gminy musi być przedstawiony szczegółowo ,tj.w podziale na działy, rozdziały i paragrafy.
5. Do projektu winno być dołączone uzasadnienie ,wyliczenie ,prognozy zysków, strat,wyrównań,skutków ubocznych .Projekt budżetu gminy powinien być rozdzielony na budżet bieżący,w którym ujęte są wydatki na zadania bieżące gminy oraz na ich pokrycie jak też na budżet inwestycyjny ,w którym ujęte są wydatki na inwestycje gminne oraz źródła pokrycia tych wydatków.
6. Projekt przesłany jest do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.
7. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu,kierunkach polityki gospodarczej za pośrednictwem miejscowej prasy lub w sposób zwyczajowo przyjęty.
8. Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza doręczenie projektu budżetu radnym wraz z załącznikami i informację o stanie mienia komunalnego.
9. Plany finansowe przedsiębiorstw i zakładów komunalnych dotowanych z budżetu Gminy są załącznikami do budżetu gminy.

§ 59

1. Obrady Rady nad projektem budżetu rozpoczynają się na sesji zwołanej najpóźniej do 30 listopada.
2. Na sesji zwołanej nie później niż do 30 grudnia Komisja Planowania,Budżetu i Finansów przedstawia swoje stanowisko wraz z wnioskiem o przyjęcie projektu budżetu bez poprawek lub o przyjęcie z poprawkami.
3. Procedurę uchwalania budżetu reguluje uchwała.

§ 60

1. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy.
2. Budżet jest uchwalony w pełnej szczegółowości w podziale na działy ,rozdziały i paragrafy.
3. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.
4. Przy okazji uchwalania budżetu Rada może rozstrzygnąć o wysokości stawek w podatku od nieruchomości i w granicach dozwolonych przez ustawy.
5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy ,do czasu jego uchwalenia ,jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego ,podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

§ 61

1. Zarząd przedstawia Radzie Gminy i Regionalnej Izbie Obrachunkowej informację o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze w terminie określonym w ustawie prawo budżetowe.
2. Informacja jest przedmiotem posiedzenia Rady.
3. Sprawozdanie z wykonania budżetu Burmistrz przedkłada Przewodniczącemu Rady w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia roku obrachunkowego.
4. Przewodniczący Rady niezwłocznie zarządza przekazanie sprawozdania radnym.
5. Rada Gminy rozpatruje sprawozdanie z wykonania budżetu oraz opinię Komisji Planowania, Budżetu i Finansów na sesji zwołanej do dnia 30 kwietnia po roku sprawozdawczym i podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia sprawozdania.
6. Rada Gminy na wniosek Komisji Rewizyjnej podejmuje uchwałę w sprawie udzielenia absolutorium Zarządowi.
7. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
8. W przypadku nieudzielenia Zarządowi absolutorium Komisja Rewizyjna dokonuje oceny pracy Skarbnika i przedkłada tę ocenę Radzie na najbliższej sesji.

§ 62

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

R O Z D Z I A Ł VI

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 63

1. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. W referendum mieszkańcy Gminy wyrażają w drodze głosowania swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy lub odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 64

Referendum może być przeprowadzone :

- 1/ z inicjatywy Rady ,
- 2/ na wniosek mieszkańców .

§ 65

Tryb postępowania w sprawach referendum gminnego szczegółowo określają :

- 1/ ustawa z dnia 11 października 1991 roku o referendum gminnym (Dz.U.Nr 84 z 1996r. poz.386),
- 2/ ustawa z dnia 8 marca 1990 roku ordynacja wyborcza do rad gmin(Dz.U.Nr 84 z 1996r. poz. 387).

§ 66

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu miasta Chełmża.

R O Z D Z I A ł VII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 67

Organizację i działalność organów i jednostek organizacyjnych gmin regulują odrębne statuty i regulaminy.

§ 68

Zmiana statutu następuje w drodze uchwały Rady w głosowaniu jawnym bezwzględną większością głosów obecnych radnych.

Zmiany wchodzi w życie z dniem ogłoszenia uchwały.

§ 69

Rada Miejska przyznaje szczególnie zasłużonym dla miasta tytuł "Zasłużony dla Miasta Chełmży" .

Kryteria przyznawania tytułu określa Rada w drodze uchwały.

§ 70

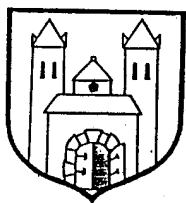
- 1.Rada Miejska może nadać honorowe obywatelstwo miasta osobom szczególnie zasłużonym dla miasta ,także cudzoziemcom.
2. Nadanie honorowego obywatelstwa następuje na uroczystym posiedzeniu Rady , w obecności osoby uhonorowanej lub jej przedstawiciela.
3. Funkcję wprowadzającego pełni na posiedzeniu Przewodniczący Rady ,jego zastępca bądź najstarszy wiekiem radny.
4. Przyznanie honorowego obywatelstwa nie pociąga za sobą żadnych szczególnych zobowiązań ze strony osoby uhonorowanej.

5. Osoba uhonorowana nabywa prawo udziału w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.
6. Uchwałę o nadaniu honorowego obywatelstwa miasta podaje się do wiadomości publicznej poprzez lokalne środki masowego przekazu.
7. Księgę honorowych obywateli miasta prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

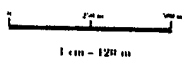
§ 71

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia .

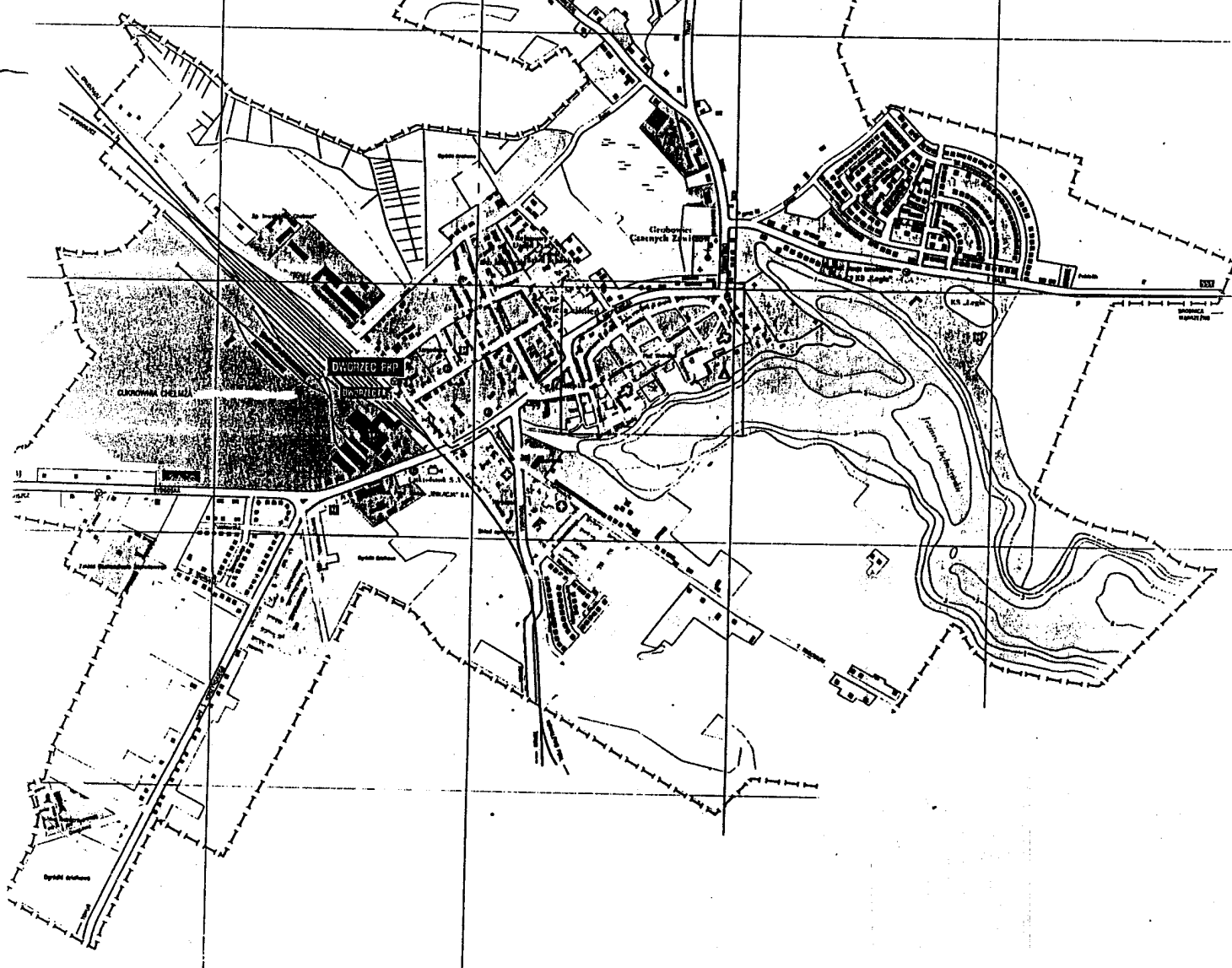
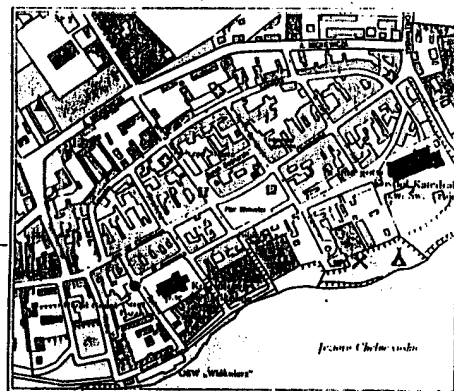
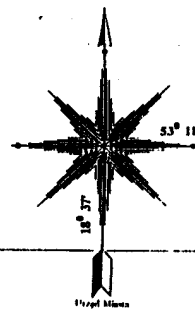
CHEŁMŻA



Skala 1 : 12 000



Załącznik nr 1
do Statutu Miasta Chełmża



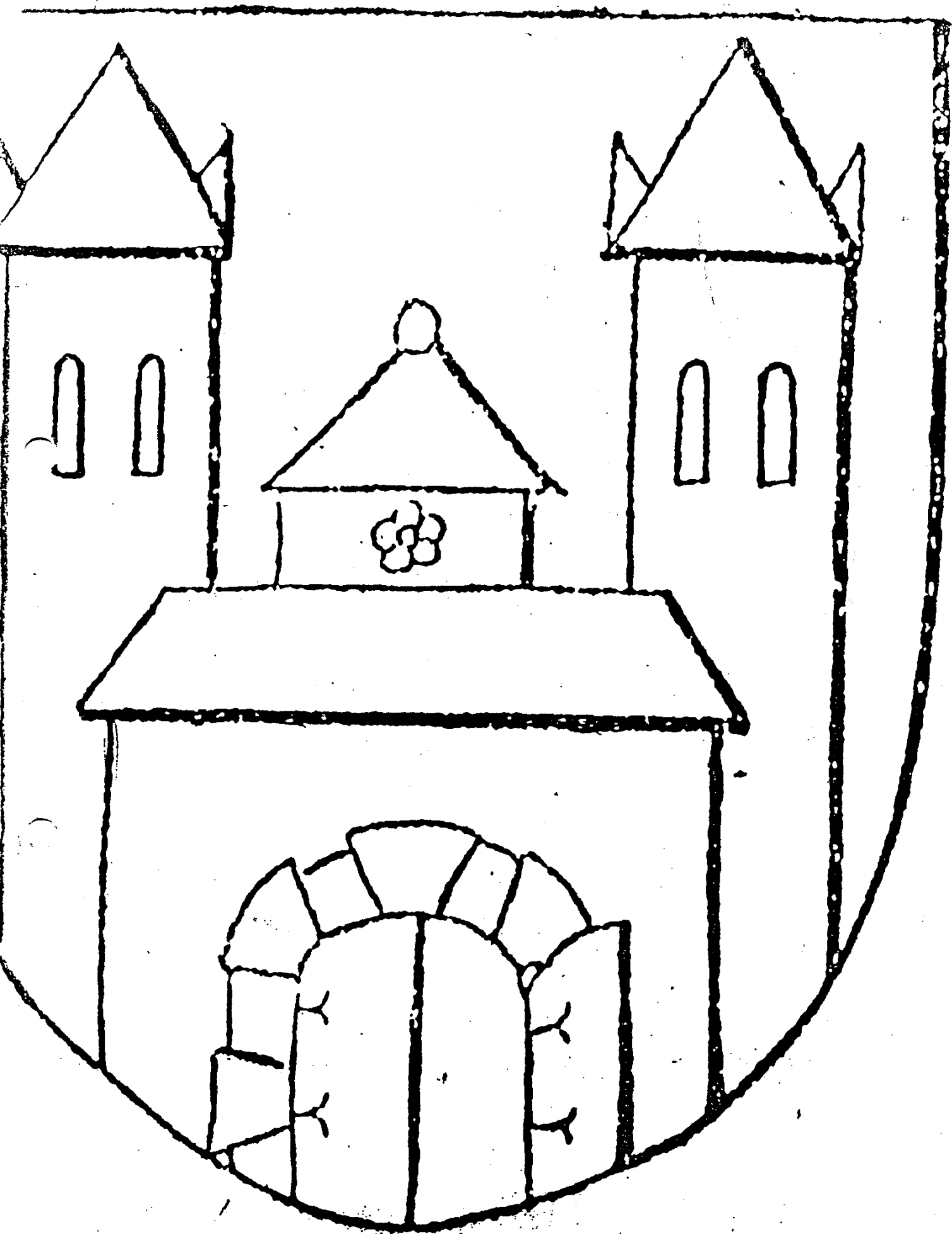
O P I S H E R B U

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

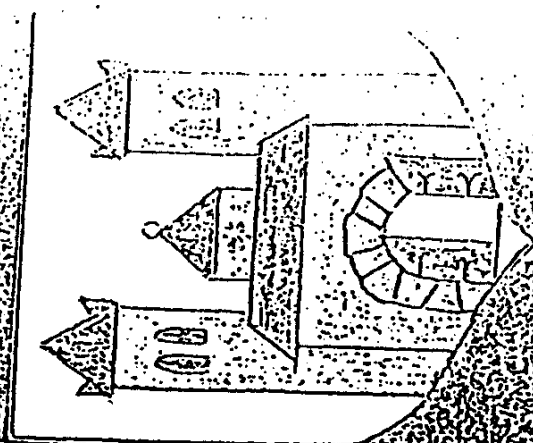
Kolory herbowe :

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

Zróżdła : M. Gumowski " Herby miast polskich "
" Arkady " W-wa 1960 ,
M. Gumowski " Pieczęcie i herby miast
pomorskich " Toruń 1939 w Roczniku
Towarzystwa Nauk w Toruniu nr 44
" Pomerania" nr 7-8 /1990/ czasopismo .



Załącznik nr 3 do Statutu
Gminy -Miasta Chełmża



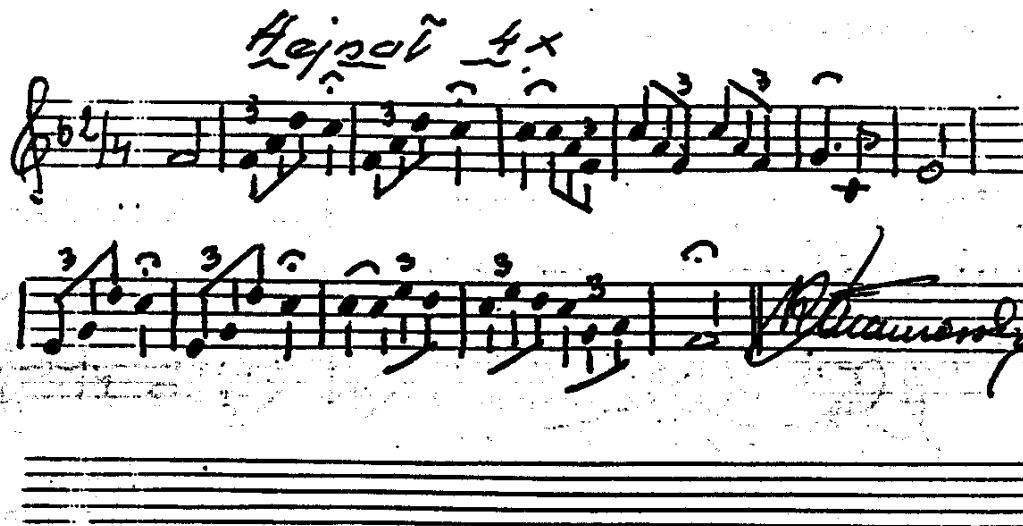
Hejnał Miasta Chelmska

Wykonanie ę trąbka

Kompozytor melodii - Leopold Kalamarski

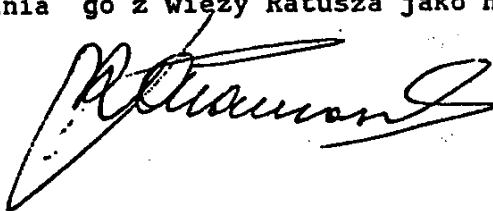
zam. Chelmska

ul. Sienkiewicza 25/5

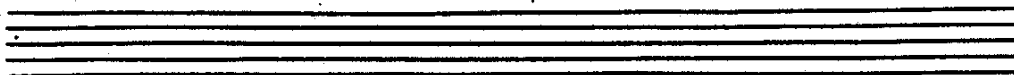
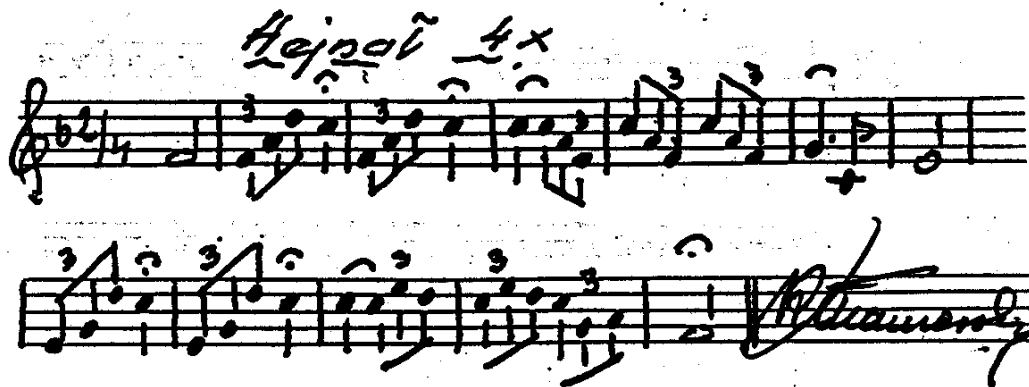


O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę na wykorzystanie tekstu muzycznego przez Urząd Miejski w Chełmży w celu odtwarzania go z wieży Ratusza jako hejnału Miasta Chełmża.



Leopold KałamarSKI



Oświadczenie spisano w dniu 21.04.1994 r.
w obecności:

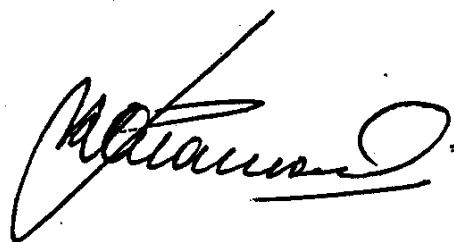
Kierownika Wydz. Spraw Społecznych

Kierownik
Wydziału Spraw Społecznych

mgr Franciszek Kućka

Oświadczającego:

P. Leopold Katamarski
- ul. Sienkiewicza 25/5
Chełmża



REGULAMIN
OBRAD RADY MIEJSKIEJ W CHEŁMŻY

1. Obradowanie

§ 1

Sesje Rady Miejskiej są jawne , co oznacza , że Przewodniczący Rady Miejskiej w sposób ustalony w toku przygotowania sesji podaje do wiadomości mieszkańców informację o terminie , miejscu i przedmiocie obrad ; informację podaje się co najmniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty z wyjątkiem Sesji zwoływanych w trybie określonym w §12 ust. 7 Statutu .

§ 2

Rada Miejska może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy składu rady / quorum/chyba , że ustawa stanowi inaczej .

§ 3

1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu .
Jednakże na wniosek Zarządu bądź radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie . Może mieć to miejsce w przypadku niemożności rozpatrzenia na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad lub jego rozszerzenia , potrzeby uzupełnienia materiałów, dużej ilości dyskutantów lub innych nieprzewidzianych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw .
2. Przewodniczący Sesji podejmuje decyzję o jej przerwaniu w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad , wyznaczając w porozumieniu z radnymi nowy termin sesji .

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych , którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady , co spowodowało ich przerwanie ze względu na brak quorum , odnotowuje się w protokole sesji .

§ 4

Sesję otwiera Przewodniczący Rady Miejskiej , a w razie jego nieobecności - jeden z wiceprzewodniczących Rady.

§ 5

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczącego formuły : "Otwieram Sesję Rady Miejskiej w Chełmży ".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady i wyznacza nowy termin sesji informując o tym radnych . W protokole odnotowuje się przyczyny , dla których sesja się nie odbyła .

§ 6

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad , Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący zarządza wybór sekretarza obrad § 13 Statutu .
2. Przewodniczący obrad przedstawia projekt porządku obrad , który podlega przyjęciu przez głosowanie .
3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny i Burmistrz .

§ 7

1. Radni składają interpelacje , zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach związanych lub wynikających z działalności Rady w jednym wystąpieniu .
Interpelacja polega na przedstawieniu stanu faktycznego , będącego przedmiotem interpelacji oraz wynikającego z niego zapytania .

Zapytanie dotyczy uzyskania informacji o faktach .
Wolny wniosek to propozycja określonych działań .
Składając interpelacje , zapytania i wolne wnioski
radni powinni formułować je jasno i zwięźle .
Czas poszczególnych wystąpień nie powinien być dłuższy
niż 2 minuty .

22. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady , przewodniczący poszczególnych komisji bądź inny upoważniony przez komisję radny , Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik , a także dyrektor /kierownik/ jednostki organizacyjnej. Czas odpowiedzi nie powinien przekraczać 5 minut.

W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na danej sesji lub na wniosek radnego wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie trzytygodniowym . Radny może żądać , aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

3. Radnemu przysługuje prawo do repliki , której czas nie powinien przekroczyć jednej minuty .

§ 8

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów porządku obrad za zgodą Rady .
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W przypadku wniosku formalnego , poza kolejnością może również udzielić głosu dla repliki .
3. Przewodniczący przyjmuje pisemne wystąpienie radnego nie wygłoszone na sesji do protokołu , informując o tym Radę .
4. W ciągu całej sesji przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym , których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy :
 - 1/ stwierdzenia quorum,
 - 2/ zdjęcia określonego tematu z porządku obrad ,
 - 3/ odesłania sprawy do komisji ,

- 4/ zakończenia dyskusji ,
 - 5/ zamknięcia listy mówców ,
 - 6/ głosowania bez dyskusji ,
 - 7/ ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów ,
 - 8/ tajnego głosowania ,
 - 9/ przeliczenia głosów ,
 - 10/ przerwania, odroczenia, zamknięcia sesji bądź posiedzenia.
5. W dyskusji w sprawie formalnej mogą być tylko dwa przemówienia jedno "za" i jedno "przeciw" . Nie dotyczy to wniosków w sprawie zakończenia dyskusji i zamknięcia listy mówców .
Przewodniczący poddaje wniosek formalny pod głosowanie .
Rada Miejska decyduje w tych sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów .

§ 9

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.
2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu , formy i czasu trwania wystąpień na sesji .
3. W przypadku stwierdzenia , że w wystąpieniu swoim radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas , przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu : " do rzeczy", a po dwukrotnym zwróceniu uwagi - odebrać mu głos.
4. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji - przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie "do porządku" nie odniosło skutku odbiera mu głos . Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji .
5. Postanowienia ust. 2, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza rady , występujących na sesji .

§ 10

Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady , które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji .

§ 11

1. Po wyczerpaniu porządku obrad , przewodniczący kończy sesję , wypowiadając formułę : " zamykam Sesję Rady Miejskiej w Chełmży " ,
Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji .
2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji , która objęła więcej niż jedno posiedzenie .

§ 12

1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowej pracy Rady na sesji dotyczące zwłaszcza miejsca obrad , a także porządku po jej zakończeniu - zapewnia Burmistrz Miasta .
2. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla tego miejsca.

§ 13

Z każdej sesji sporządza się protokół wg postanowień § 18 Statutu. Przebieg obrad można utrwalić przy pomocy aparatury audiowizualnej . Utrwalone materiały służą wyłącznie do użytku wewnętrznego Rady i podlegają kasacji po zatwierdzeniu protokołu z nagranej sesji z wyjątkami określonymi przez Radę .

§ 14

Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym / związanych z porządkiem obrad / , które mogą być odnotowane w protokole z sesji .

§ 15

Uchwały Rady podejmowane są zgodnie z dyspozycją § 17 Statutu .

§ 16

Obrady Rady nad projektem uchwały obejmują uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę , sprawozdanie komisji , pytania radnych , odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję .

§ 17

Rada może przyjąć projekt uchwały bez poprawek lub z poprawkami, odrzucić projekt, skierować sprawę do rozpatrzenia przez właściwą komisję .

§ 18

1. Porządek głosowania projektów uchwał na sesji Rady jest następujący:
 - 1/ głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów przede wszystkim tych , których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach a w razie wątpliwości na wniosek radnego poprawki głosowane są wg kolejności zgłoszenia.
 - 2/ głosowanie projektu uchwały z autopoprawkami w całości wraz z przyjętymi poprawkami ,
2. Radny , który nie zgadza się z treścią podjętej uchwały może złożyć do protokołu swoje " zdanie odrębne " wraz z uzasadnieniem na piśmie w terminie trzech dni od zakończenia sesji . Powyższe uzasadnienie stanowić będzie załącznik do protokołu.
3. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami .

§ 19

1. Uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim :
 - 1/ datę i tytuł ,
 - 2/ podstawę prawną ,
 - 3/ określenie zadania i w miarę możliwości środków ich realizacji,

- 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją ,
 - 5/ termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania .
2. Uchwały opatruje się : numerem sesji / numeracja rzymska /, numerem uchwały / numeracja arabska / wg kolejności jej podjęcia ze wskazaniem roku podjęcia .
 3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący .
 4. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje w odrębnym zbiorze .
 5. Uchwały przekazuje się do Zarządu Miasta .

2. Tryb głosowania .

§ 20

Rada Miejska stosownie do przepisów ustaw oraz postanowień statutu i niniejszego regulaminu podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym zwykłą większością głosów chyba , że ustawa stanowi inaczej.

§ 21

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki . Za oddane głosy uznaje się te , które oddano : "za" , "przeciw" oraz "wstrzymujące się " .
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczęcią podłużną Rady Miejskiej , ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób .

Za oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami, całkowicie przekreślone oraz na których radni nie dokonali skreśleń / nie dokonali wyboru/.

§ 22

1. Zwyczajna większość występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż głosów "przeciw".
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
Bezwzględna większość ustawowego składu rady gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Dla ważności głosowania decydującą jest liczba radnych obecnych na sali w momencie głosowania.
4. Ustawowy skład Rady to liczba radnych określona w § 11 Statutu.

§ 23

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący przy pomocy sekretarza.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana na sesji spośród radnych komisja skrutacyjna.
3. Protokół komisji skrutacyjnej odczytuje przewodniczący komisji i przekazuje go sekretarzowi obrad wraz z kartkami z przebiegu głosowania.

3. Komisje

§ 24

1. Komisje Rady działają w oparciu o plany pracy, zatwierdzone przez Radę. Rada może zlecić dokonanie w nich uzupełnienia.
2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając dezyderaty, opinie, a także przyjmując sprawozdania i projekty: uchwał, rezolucji, oświadczeń, deklaracji i apeli Rady.
3. Przewodniczący Rady może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 25

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji .
2. Posiedzeniem przewodniczy przewodniczący komisji , a w razie jego nieobecności zastępcą. Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko i wyłącznie wewnętrznego toku prac komisji .
3. Szczegółowe zasady działania , w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń , obradowania oraz powoływania zespołów komisje ustalają we własnym zakresie .
Wizytacje komisji i kontrole na terenie działania Rady wymagają upoważnienia Przewodniczącego Rady .
Wyklucza się indywidualne kontrole radnych .
4. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół , który podpisuje prowadzący posiedzenia i protokolant .
Protokół zostaje przedłożony do wglądu radnych w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od odbycia posiedzenia .
5. Dokumentacja pracy komisji obejmuje :
 - 1/ plan pracy,
 - 2/ protokoły z posiedzeń ,
 - 3/ wypracowane stanowisko , w tym w sprawach zleconych przez Przewodniczącego Rady , Radę , Zarząd lub z własnej inicjatywy ,
 - 4/ opinie projektów uchwał ,
 - 5/ rejestr wniosków .

§ 26

Corocznie i na żądanie Rady komisje przedkładają na sesji sprawozdania ze swej działalności .

§ 27

Postanowienia § 26 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę .

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W CHEŁMŻY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w 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 powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Miasta 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, materiały 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 Gminy - Miejskiej w Chełmży.

II. SKŁAD KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 4.

1. Komisja składa się z : Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie ...5..., 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 Rady, Wice-przewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Miasta.
4. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wice-przewodniczącego Rady 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. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie ...7... dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie stosuje się odpowiednio przepis art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego

III. ZAJANIA KONTROLNE.

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy 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 Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 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.

6. Komisja może przeprowadzać kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

§ 11.

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

§ 12.

1. Kontrole Komisji nie podlegają zamierzeniu przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
- Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję.
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 jego 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 wykorzystywane 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 conajmniej z dwóch członków Komisji.
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 (z zastrzeżeniem ust. 6) 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 upoważnienie do kontroli.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji poważnie podejrzewa popełnienie przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty w kwocie powyżej 10.000,00 PLN.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym terminie do Przewodniczącego o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt komisji.

§ 15.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza Miasta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza Miasta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 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 wykonanie 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 udostępnienia 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.

- 1 -

V. PROTOKÓŁY KONTROLI

§ 19.

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie ...14..... dni od daty jej zakończenia - 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 kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3-ch dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 21.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady 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 pokontrolnego do podpisania.

§ 22.

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

VI. ZADANIA OPINIODAWCZE

§ 23.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Miasta i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Miasta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie określonym w Regulaminie Rady stanowiącym załącznik nr 5 do Statutu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Toruniu w terminie do dnia 15 kwietnia.....

§ 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 Rady w terminie ...14... dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię od organu Gminy.

§ 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 Rady w terminie 14..... 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 KOMISJI

§ 27.

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia ~~31. stycznia~~... każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej :
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 28.

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku - 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 Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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. Posiedzenia o jakich mowa w ust. 2 mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek :
 - Przewodniczącego Rady lub też na pisemny wniosek :
 - nie mniej niż⁶ radnych,
 - nie mniej niż ...~~50~~... członków Komisji.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.
5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji :
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzać 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 biurowo Komisji zapewnia Burmistrz.

§ 32.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Skarbnika Miasta i Burmistrza Miasta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 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. Koordynację współdziałania poszczególnych Komisji zapewnia Przewodniczący Rady.

- 12 -

§ 34.

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

W Y K A Z

Jednostek Organizacyjnych Gminy

1. Zakład Gospodarki Komunalnej 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. Przedszkole Miejskie nr 3 w Chełmży
8. Miejska i Rejonowa Biblioteka Publiczna w Chełmży
9. Szkoła Podstawowa nr 1 w Chełmży
10. Szkoła Podstawowa nr 2 w Chełmży
11. Szkoła Podstawowa nr 3 w Chełmży
12. Szkoła Podstawowa nr 5 w Chełmży
13. Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty, Kultury i Sportu

REGULAMIN KLUBÓW RADNYCH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Radni mogą tworzyć Kluby radnych, określane dalej jako "K l u b y", według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 2.

W ramach Klubów mogą funkcjonować Koła radnych.

§ 3.

1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 radnych.
2. Powstanie Klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
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 Rady.

§ 4.

Rejestr Klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

§ 5.

Przynależność radnych do Klubów jest dobrowolna.

§ 6.

1. Kluby działają przez okres kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością 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 Rady.
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 Zarząd obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

REGULAMIN PRACY
ZARZĄDU MIASTA CHEŁMŻA

Podstawa opracowania:

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym z późniejszymi zmianami,
2. Statut Gminy - Miasto Chełmża przyjęty Uchwałą RM Nr XXIV/150/96 z dnia 31 stycznia 1996 roku.

§ 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 (posiedzenia nadzwyczajne).
3. Zawiadomienia o posiedzeniu i planowanym porządku obrad wraz z materiałami powinny być doręczone członkom Zarządu nie później jak 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 Miasta.
2. W razie nieobecności Burmistrza, czynności o których mowa w § 1 ust. 1 i 2 oraz § 2 ust. 1, wykonuje Zastępca Burmistrza Miasta .
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć osoby określone w/g kompetencji w statucie miasta.
4. Burmistrz, bądź jego zastępca wykonujący czynności wymienione w ust. 1 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.
W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.
3. Niewyczerpanie porządku obrad powoduje powstanie obowiązku bezwzględnego rozpatrzenia pozostałych spraw na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Projekt porządku obrad Zarządu przygotowuje Burmistrz Miasta.

§ 4.

1. Uchwały Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy statutowego składu tego organu, w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawy o samorządzie terytor^aalnym stanowią inaczej.
W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Uchwały i decyzje podpisuje Burmistrz Miasta.
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 Przewodniczący według ustalonego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu wg kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący może wyznaczyć poszczególnych członków Zarządu na referujących dane zagadnienia posiedzeniu komisji lub sesji Rady Miejskiej.
4. W przypadku stwierdzenia, że wystąpienie wyraźnie odbiega od przedmiotu posiedzenia, Przewodniczący 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 posiedzenia,
 - 6) przebieg obrad - stanowisko Zarządu wobec projektów uchwał z imiennym wynikiem głosowania oraz stanowisko Zarządu wobec innych zgłoszonych w trakcie posiedzenia wniosków,
 - 7) podpis Przewodniczącego i protokolanta.
2. Załącznikami do protokołu są w szczególności:
 - 1) sposób wykonania uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) umowy,
 - 3) decyzje,
 - 4) materiały wykorzystane przez członków Zarządu w czasie posiedzenia zawierające oświadczenia woli Zarządu Miasta.
3. Protokołowaniu podlegają poprzez odpowiednie zapisy:
 - 1) sposób i realizacja ustaleń poszczególnych punktów,
 - 2) skrótna informacja o temacie porządku obrad i propozycja treści uchwały, decyzji, opinii,
 - 3) konkluzja końcowa z przeprowadzonej dyskusji lub wystąpień nad poszczególnym punktem porządku posiedzenia,
 - 4) pełną wypowiedź członków Zarządu i osób uczestniczących w posiedzeniu ,
 - 5) głosowanie imienne nad treścią uchwały , decyzji, opinii względnie przyjęciem materiału,
 - 6) decyzja - uchwała Zarządu,
 - 7) szczegółowe uzasadnienie do podjętej decyzji.

§ 7.

Obsługę posiedzeń Zarządu sprawuje pracownik Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miejskiego 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 obecności,
- 7) wykonanie na polecenie Burmistrza innych czynności związanych z posiedzeniem,
- 8) prowadzenie zbioru materiałów z odbytych posiedzeń,

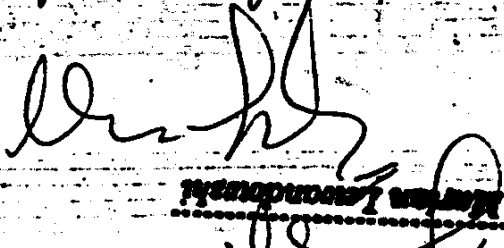
§ 8.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Statutu Miasta.

Uzasadnienie

Chełmża jest miastem o bogatych tradycjach historycznych, z korzystnym położeniu geograficznym. Nie posiada jednak w pełni wykorzystanej atrakcyjności turystycznej (piękne rynnowe Jezioro Chełmżyńskie, Jezioro Archidziakonka, dwie przystanie i organizujący się teren rekreacyjno - turystyczny, Zabytek kl. I Bazylika Św. Trójcy, Zabytek kl. III Kościół Św. Mikołaja). Myśląc o wykorzystaniu powyższych "walorów" należy organizować imprezy kulturalne, turystyczne, sportowe, które przyciągną turystów do naszego miasta. Takimi mini atrakcjami turystycznymi mogą być symbole miasta jak herb, flaga, hejnał (grany z wieży Ratusza). Nadadzą one pewną rangę miastu i wyodrębnią go z pośród wielu innych miast woj. toruńskiego.

Udzielono podpisane zgodnie z prawem podsumowanie
rozstrzygnięcia problemu praw autorskich do utworu
muzycznego.


mgr Andrzej Janowski
Urząd Miejski w Chełmży
Rada Prawny