

**UCHWAŁA NR LI/303/2018
RADY MIASTA CHEŁMNA**

z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Chełmno.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami¹⁾), uchwala się co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Miasto Chełmno w brzmieniu ustalonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/45/2011 z dnia 29 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Miasto Chełmno opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2011 r. Nr 114, poz. 955 z dnia 18 maja 2011 r. oraz uchwała Nr VIII/44/2015 z dnia 28.04.2015 w sprawie zmiany Statutu Gminy Miasto Chełmno opublikowana w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko – Pomorskiego z 2015 r. poz. 1651 z dnia 19.05.2015 r.

§ 3. Statut Gminy Miasto Chełmno podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 4. Statut Gminy Miasto Chełmno wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Miasta
Chełmna

Janusz Błażejewicz

¹⁾Dz. U. z 2018 r. poz. 1000; poz. 1349; poz. 1432

Statut Gminy Miasto Chełmno

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Gmina Miasto Chełmno obejmuje obszar o powierzchni 1.386,0 ha. Terytorium i granice miasta Chełmna określa załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2.

Ilekróć w Statucie Gminy Miasto Chełmno mowa jest o:

- 1) Radzie rozumie się przez to Radę Miasta Chełmna.
- 2) Burmistrzu rozumie się przez to Burmistrza Miasta Chełmna.
- 3) Mieście rozumie się przez to Gminę Miasto Chełmno.

§ 3.

Herb Miasta Chełmna wpisany jest w błękitne pole, a nad samym herbem znajduje się korona koloru złotego. Korona posiada w środku lilię, po obu bokach profil lilii, które połączone są ze środkową lilią kształtami kotwic, a w punktach stycznych znajdują się trzy okrągłe koła wysokości podstawy korony. Treść herbu znajduje się w stylizowanej winecie koloru ciemnobrązowego. Wineta oddziela treść herbu białą ramką. Herb stanowi dziewięć pagórków koloru brązowego z podcieniem, szeregowo usytuowanych, po trzy w każdym rzędzie, a w drugim rzędzie pagórków wpisany jest krzyż maltański koloru ciemnobrązowego. Nad pagórkami znajduje się pole koloru jasnobłękitnego. Pagórki mają kształt zaokrąglony elipsy i oddzielone są liniami koloru ciemnobrązowego. Pod pagórkami widnieją trzy ciemnobłękitne fale wodne, oddzielone dwiema liniami falistymi, w układzie poziomym.

Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 4.

Rada może przyznawać honorowe tytuły i odznaczenia w trybie określonym odrębnymi przepisami.

DZIAŁ II ROLA, ZADANIA I ORGANIZACJA PRACY RADY MIASTA

§ 5.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców Miasta w wyborach powszechnych, w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym.
3. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 6.

Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych aktach prawnych.

Rozdział 1 WYBORY ORGANÓW RADY

§ 7.

1. Zwołanie pierwszej sesji nowo wybranej rady gminy następuje w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.
2. Do momentu wyboru Przewodniczącego Rady pierwszą sesję prowadzi najstarszy wiekiem radny - senior, obecny na sali obrad.
3. Do zadań Przewodniczącego Seniora należy:
 - 1) otwarcie pierwszej sesji, stwierdzenie quorum;
 - 2) wyznaczenie sekretarza obrad;
 - 3) przeprowadzenie ślubowania radnych;
 - 4) przyjęcie zgłoszeń kandydatów na Przewodniczącego Rady;
 - 5) przedstawienie Radzie kandydatur na Przewodniczącego Rady;
 - 6) przeprowadzenie wyborów Przewodniczącego Rady i ogłoszenie ich wyników;
 - 7) przekazanie nowo wybranemu Przewodniczącemu Rady prowadzenia dalszej części pierwszej sesji.
4. Do Przewodniczącego Seniora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Przewodniczącego Rady.

§ 8.

1. Po złożeniu przez radnych ślubowania Przewodniczący Senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady.
2. Kandydatów na Przewodniczącego Rady zgłaszają radni.
3. Zgłoszenie kandydata powinno być dokonane na piśmie i zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, umotywowanie kandydatury, podpis radnego zgłaszającego kandydata oraz zgodę zainteresowanego na kandydowanie.
4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący obrad sprawdza quorum oraz pyta kandydata, czy podtrzymuje zgodę na kandydowanie i powołuje komisję skrutacyjną.
5. Po przeprowadzeniu tajnego głosowania Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki wyborów. Jeżeli w głosowaniu żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, przeprowadza się kolejne głosowanie, spośród dwóch kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę głosów.
6. O ile nie nastąpi rozstrzygnięcie w sposób przewidziany w ust. 5, głosowanie przeprowadza się aż do wyłonienia Przewodniczącego Rady.
7. Do wyborów Zastępcy Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady (ust. 2-6).

§ 9.

W trakcie trwania kadencji Rady przepisy dotyczące wyboru Przewodniczącego oraz Zastępcy Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio § 7 ust. 2 do 6.

Rozdział 2 TRYB PRACY RADY

§ 10.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) stanowiska;
 - 2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał

ROZDZIAŁ 3 PRZYGOTOWANIE I ZWOŁANIE SESJI

§ 11.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał, zawiadamiając o miejscu i terminie sesji.
2. Porządek sesji uroczystych wynika z przyjętego przedmiotu obrad.
3. Przewodniczący Rady przekazuje w terminie 10 dni przed sesją porządek obrad oraz projekty wszystkich uchwał i niezbędne materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.
4. Przewodniczący Rady zawiadamia mieszkańców o miejscu i przewidzianym porządku obrad w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Terminy kolejnych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala Przewodniczący Rady, zawiadamiając o nich ustnie obecnych na posiedzeniu, zaś nieobecnych w sposób zwyczajowo przyjęty.
6. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na obrady.
7. Do Zastępcy Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio postanowienia od ust. 1 do 6 - w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady.

§ 12.

Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady Przewodniczący

obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu
złożenia wniosku.

7 dni od dnia

§ 13.

Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

1. Burmistrz,
2. komisje Rady,
3. klub radnych,
4. radni.

§ 14.

1. Projekty uchwał wymagają:
 - 1) uzasadnienia na piśmie;
 - 2) akceptacji radcy prawnego co do zgodności treści projektu uchwały z prawem;
 - 3) podpisu projektodawcy(-ów).
2. Projekty uchwał zaproponowane przez Radę Miasta, które mogą wywołać skutki finansowe dla budżetu miasta, wymagają opinii Skarbnika Miasta.

§ 15.

Projekty uchwał są redagowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 16.

Uchwały numeruje się, uwzględniając w pierwszej kolejności numer sesji, cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

§ 17.

Burmistrz obowiązany jest do zapewnienia Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział 4 ZASADY ODBYWANIA SESJI

§ 18.

Przedmiotem obrad Rady są w szczególności:

- 1) projekty uchwał;
- 2) wnioski, zapytania, stanowiska;
- 3) informacje, opinie i sprawozdania komisji, klubów oraz radnych;
- 4) rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach.

§ 19.

1. Przewodniczący obrad otwiera sesję po stwierdzeniu obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Przewodniczący wyznacza Sekretarza obrad, ze składu Rady.
3. Przewodniczący obrad informuje radnych, czy zostały złożone poprawki do protokołu z poprzedniej sesji i zarządza głosowanie w wypadku wniesienia poprawek zgodnie z § 30 ust. 4 niniejszego statutu.

4. Radny, Burmistrz i jego zastępcy mogą zgłaszać wnioski o zmiany porządku obrad.
5. Zmiana porządku obrad następuje w wyniku głosowania bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 20.

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w obradach.
2. Stanowisko podjęte przez komisje rady i kluby radnych winno być prezentowane w pierwszej kolejności przy omawianiu poszczególnych punktów porządku obrad sesji.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń dokonanych w trakcie sesji przez: radnych, Burmistrza, jego zastępców, sekretarza, skarbnika i radcę prawnego, w sprawach objętych porządkiem obrad.
4. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innej osobie w celu przedstawienia bądź wyjaśnienia sprawy.
5. Przewodniczący udziela głosu poza ustaloną kolejnością Burmistrzowi, radcy prawnemu, o ile oceni, iż jest to niezbędne dla sprawnego przebiegu obrad. Burmistrz może wyznaczyć do udzielenia odpowiedzi zastępców, sekretarza, skarbnika lub pracownika Urzędu Miasta.

§ 21.

1. Przewodniczący czuwa nad przebiegiem obrad oraz powagą i porządkiem na sali posiedzeń.
2. Sesje Rady są jawne.
3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.
4. Na sesji, której jawność została wyłączona, na sali mogą być obecni tylko radni, Burmistrz i jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik i osoby zaproszone do udziału w niej ze względu na przedmiot obrad, a także wyznaczone osoby z obsługi administracyjno-prawnej. Drzwi sali obrad pozostają zamknięte.
5. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich przemówień.
6. Wystąpienie w dyskusji nie może trwać dłużej niż 5 minut. Drugie i następne wystąpienie w tej samej sprawie tego samego mówcy nie może trwać dłużej niż 3 minuty.
7. Po przekroczeniu czasu przemówienia przewodniczący obrad uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym może odebrać mu głos.
8. Przewodniczący obrad może przywołać radnego do porządku z zapisaniem do protokołu.
9. Przewodniczący obrad może wezwać mówcę, by nie odbiegał od przedmiotu obrad. Po trzykrotnym wezwaniu w ciągu jednego wystąpienia przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos.

§ 22.

1. Radni w trakcie omawiania spraw mogą zgłaszać wnioski.
2. Wniosek winien zawierać oznaczenie adresata, treść merytoryczną oraz uzasadnienie.

§ 23.

1. Poza porządkiem obrad Przewodniczący Rady udziela głosu jedynie dla zgłoszenia wniosków, oświadczenia osobistego, sprostowania błędnie rozumianego lub nieściśle

przytoczonego oświadczenia mówcy.

Wypowiedź poza porządkiem obrad nie może trwać dłużej niż 2 minuty.

2. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
 - 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;
 - 2) zamknięcie listy zgłoszonych mówców;
 - 3) odroczenie lub zamknięcie dyskusji;
 - 4) odesłanie do Komisji;
 - 5) głosowanie bez dyskusji;
 - 6) przeniesienie punktu(ów) obrad sesji na kolejne obrady;
 - 7) stwierdzenie quorum;
 - 8) powołanie składu komisji skrutacyjnej.
3. Wniosek formalny powinien zawierać żądanie i zwięzłe uzasadnienie.
4. Nad wnioskiem formalnym głosuje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu.
5. W razie przyjęcia wniosku o zamknięcie listy mówców, dyskusja nad omawianą sprawą będzie zamknięta po wysłuchaniu mówców zapisanych do głosu przed zgłoszeniem wniosku.

§ 24.

1. Radni mogą składać interpelacje.
2. Interpelacje składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad do czasu rozpoczęcia sesji.
3. Interpelacje w sprawach Rady i jej organów kieruje się do Przewodniczącego Rady. Interpelacje w sprawach dotyczących działania Urzędu Miasta i jednostek podległych kieruje się do Burmistrza.
4. Odpowiedzi na interpelacje udziela się w ciągu 14 dni.
5. W przypadku nieterminowej odpowiedzi lub uznania jej za niezadowalającą Przewodniczący Rady umieszcza sprawę w porządku obrad kolejnej sesji na wniosek radnego.

§ 25.

1. W "wolnych wnioskach i informacjach" Radni mogą zgłaszać wnioski i uwagi.
2. Wnioski dotyczące działalności Rady mogą być głosowane na życzenie mówcy.

§ 26.

Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada rozstrzyga podejmując:

- 1) uchwały;
- 2) stanowiska wyrażające wolę Rady w określonej sprawie.

Rozdział 5 GŁOSOWANIE

§ 27.

1. Uchwały podejmowane są przez radnych zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady chyba, że przepisy ustawy o samorządzie gminnym lub inne akty prawne stanowią inaczej.
2. W razie stwierdzenia braku quorum przed przystąpieniem do głosowania, jeżeli nieobecność radnych jest tylko chwilowa, Przewodniczący obrad zarządza przerwę.

§ 28.

1. Głosowania jawne na sesjach rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
3. Głosowanie imienne odbywa się w następujący sposób:
 - 1) radni kolejno w porządku alfabetycznym wezwani przez sekretarza obrad podają mu, czy głosują za-, przeciw- czy wstrzymują się od głosu;
 - 2) sekretarz obrad, po odnotowaniu głosów na liście, podaje wyniki głosowania. Lista ta stanowi załącznik do protokołu sesji
4. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy.
5. O przeprowadzeniu głosowania imiennego pisemnego decyduje Rada na wniosek radnego lub Burmistrza. Głosowanie imienne pisemne odbywa się w następujący sposób:
 - 1) Rada wybiera komisję skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania;
 - 2) radny otrzymuje ostemplowaną kartę, którą podpisuje imieniem i nazwiskiem;
 - 3) radny dokonuje wyboru i przekazuje kartę komisji skrutacyjnej;
 - 4) komisja skrutacyjna ogłasza wyniki głosowania;
 - 5) karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu.
6. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych przez ustawę o samorządzie gminnym oraz inne przepisy prawa, w sposób następujący:
 - 1) Rada wybiera komisję skrutacyjną, która przygotowuje karty do głosowania;
 - 2) po otrzymaniu ostemplowanej karty, radny dokonuje wyboru i przekazuje kartę komisji skrutacyjnej;
 - 3) komisja skrutacyjna ogłasza wyniki głosowania;
 - 4) karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu.
7. Wyniki głosowania są ostateczne i nie mogą być przedmiotem dyskusji oraz ponownego głosowania na tej samej sesji;
8. Radny może zgłosić do każdego głosowania votum separatum z wpisaniem uzasadnienia do protokołu.

§ 29.

1. Porządek głosowania projektów uchwał jest następujący:
 - 1) głosowanie zgłoszonych poprawek do poszczególnych postanowień uchwały;
 - 2) głosowanie projektu uchwały wraz z przyjętymi poprawkami.
2. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 30.

1. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Z przebiegu obrad sporządza się protokół.
3. Protokół sporządza pracownik biura Rady w terminie 10 dni roboczych od zakończenia sesji.
4. Protokół obejmuje zapis z przebiegu obrad oraz pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków - w formie załączników, a także streszczenie wystąpień.
5. Radny oraz każdy uczestnik posiedzenia biorący udział w dyskusji może, nie później niż do dnia rozpoczęcia obrad sesji Rady, na której protokół będzie przyjmowany, złożyć poprawki pisemnie do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów. Poprawek nie czyni się przedmiotem dyskusji. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek uważa się za przyjęty.
6. Przewodniczący obrad i protokolant potwierdzają podpisami przyjęcie protokołu.

Rozdział 6 PRZEWODNICZĄCY RADY, ZASTĘPCA PRZEWODNICZĄCEGO

§ 31.

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, zapewnia realizację zadań Rady i jej organów, reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje Rady;
 - 2) ustala porządek obrad sesji Rady;
 - 3) przewodniczy obradom;
 - 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad Rady;
 - 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
 - 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
 - 7) podpisuje uchwały Rady;
 - 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu
3. Przewodniczący Rady kieruje sprawami wchodzącymi w zakres stosunków Rady z innymi Radami w kraju i zagranicą.
4. Przewodniczący rady gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym
5. Przewodniczący Rady przyjmuje skargi na działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych a także wnioski oraz petycje składane przez mieszkańców i niezwłocznie przekazuje je komisji skarg, wniosków i petycji do rozpoznania.
6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady do Zastępcy Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednie postanowienia ust. 1-6

Rozdział 7 RADNI, OBOWIĄZKI I PRAWA RADNYCH

§ 32.

1. Radny jest zobowiązany do czynnego udziału w pracach i posiedzeniach Rady oraz jej organów, do których został wybrany.
2. Radny może zwrócić się do Burmistrza, jego Zastępcy, Skarbnika, Sekretarza i kierowników wydziałów o udzielenie informacji związanych z wykonywaniem swoich zadań.
3. W przypadku niewywiązywania się radnego z obowiązków Przewodniczący Rady, po rozpatrzeniu sprawy, może przeprowadzić z radnym rozmowę dyscyplinującą, z której zostaje sporządzona notatka, podpisana przez Przewodniczącą Rady i radnego.

§ 33.

1. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady i jej organów podpisem na liście.
2. W razie przeszkody uniemożliwiającej radnemu udział w obradach powinien on usprawiedliwić swoją nieobecność.

§ 34.

Radnemu przysługuje dieta. Sprawy diet reguluje odrębna uchwała Rady.

Rozdział 8 KOMISJE RADY

§ 35.

1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje komisje stałe i doraźne, określa ich nazwę, zakres działania oraz skład osobowy.
2. Do zadań komisji stałych należą:
 - 1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych komisji przez Radę bądź członków komisji;
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
 - 3) kontrola wykonywania uchwał Rady w zakresie kompetencji komisji;
 - 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady, gminnych jednostek organizacyjnych dotyczących zakresu działania komisji.
3. Szczegółowy zakres działania komisji określają odrębne uchwały.
4. Do pracy komisji doraźnych stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące komisji stałych.

§ 36.

1. Do komisji stałych radni zgłaszają się według własnego uznania.
2. W skład komisji wchodzi od 3 do 6 radnych.

§ 37.

1. Przewodniczącą komisji wybiera Rada.
2. Zastępcę przewodniczącą wybiera komisja.
3. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku niemożności pełnienia przez

przewodniczącego obowiązków jego uprawnienia przejmuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Komisje działają w oparciu o niniejszy statut i plany pracy.
5. Komisje stałe w miesiącu grudniu każdego roku przedstawiają Radzie plany pracy na rok następny.
6. Komisje stałe do końca lutego każdego roku są zobowiązane do złożenia Przewodniczącemu Rady sprawozdań z realizacji planów pracy za rok ubiegły.
7. Sprawozdania komisji stałych z działalności sporządza się na zakończenie kadencji.

§ 38.

1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.
2. O terminie i tematyce posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem, a w sytuacjach szczególnych w terminie krótszym.
3. Posiedzenia komisji odbywają się w terminach określonych przez komisję. Na posiedzeniu komisji powinna być obecna co najmniej połowa składu komisji.
4. Decyzje komisji zapadają zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie komisji w celu rozpatrzenia określonej sprawy na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/3 ogólnej liczby członków komisji.

§ 39.

1. Przewodniczący komisji zobowiązani są do zorganizowania posiedzeń komisji poświęconych analizie projektów uchwał i przesłanych materiałów.
2. W przypadku zgłoszenia poprawek do projektów uchwał bądź uwag w stosunku do pozostałych materiałów, przewodniczący komisji zobowiązani są do ich przedstawienia na piśmie Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi najpóźniej na dzień przed sesją. Poprawki do projektów uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe dla budżetu miasta, przewodniczący komisji są zobowiązani przekazać również Skarbnikowi Miasta.

§ 40.

1. Przewodniczący Komisji mają prawo zwrócić się w konkretnej sprawie, jak i w sprawie wykonania uchwały Rady Miasta do burmistrza, jego zastępcy, skarbnika, sekretarza, kierowników wydziałów, kierowników jednostek podległych gminie o wyjaśnienie i dostarczenie materiałów źródłowych z zachowaniem siedmiodniowego terminu na załatwienie dla spraw niewymagających przygotowywania analiz oraz z zachowaniem czternastodniowego terminu dla spraw wymagających ich przygotowania. Terminy, o których mowa nie dotyczą prac komisji poświęconych analizie materiałów na najbliższą sesję.
2. Na zaproszenie przewodniczącego komisji Burmistrz wyznacza osobę do wzięcia udziału w jej posiedzeniu.
3. Pisma w imieniu komisji kierowane do osób i jednostek spoza Urzędu podpisuje Przewodniczący Rady i przewodniczący komisji.
4. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady uzna, że treść pisma jest niezgodna z prawem bądź narusza interesy Miasta, kieruje pismo z powrotem do komisji z uzasadnieniem. W przypadku podtrzymania stanowiska przez komisję Przewodniczący Rady może sprawę skierować do rozstrzygnięcia pod obrady sesji.

§ 41.

Z przebiegu każdego posiedzenia komisji w terminie 7 dni sporządza się protokół. Protokół

zawiera - streszczenie z posiedzenia, pełne teksty opinii, wniosków. Protokół zatwierdzany jest na kolejnym posiedzeniu komisji. Podpisuje go przewodniczący komisji. Protokoły komisji są jawne.

§ 42.

1. Rada na wniosek radnego może powołać zespoły problemowe zajmujące się zadaniami zleconymi przez Radę Miasta.
2. Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy może powołać zespół.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą mieć charakter zespołu realizującego konkretne zadanie lub zespołów stałych realizujących zlecone zadanie przez okres kadencji rady.
4. W skład zespołu mogą wchodzić radni jak również osoby spoza rady.

Rozdział 9 KOMISJA REWIZYJNA

§ 43.

Rada kontroluje działalność Burmistrza i podległych jednostek poprzez Komisję Rewizyjną i inne komisje.

§ 44.

W skład komisji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i jego Zastępcy.

§ 45.

1. Rada poprzez Komisję Rewizyjną realizuje na bieżąco funkcję kontrolną.
2. Zakres działania komisji obejmuje zadania własne Miasta oraz Miastu zlecone. Bezpośrednie czynności kontrolne komisja prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
W zakresie sprawozdań z działalności finansowej Miasta komisja opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.
3. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek w zakresie przestrzegania prawa, w związku z wykonywaniem zadań gminy, biorąc pod uwagę kryterium celowości, rzetelności i gospodarności.
Rozpatruje również wyniki kontroli przeprowadzanych przez komisje Rady, jak i inne organy kontroli.

§ 46.

1. Komisja może przeprowadzić kontrolę na wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady;
 - 2) innych komisji Rady;
 - 3) radnego;
 - 4) z własnej inicjatywy.
2. Komisja przedkłada Radzie sprawozdanie z wyników przeprowadzonych kontroli.
3. Komisja może zwrócić się poprzez Przewodniczącego Rady do specjalisty(ów) o przeprowadzenie ekspertyzy konkretnego problemu.
4. Warunki techniczne kontroli, w tym lokalowe, zapewnia kierownik jednostki kontrolowanej. Przy czynnościach kontrolnych ma prawo towarzyszyć

przedstawiciel tej jednostki.

5. W związku z wykonywaną działalnością kontrolną komisja ma prawo:
 - 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanej jednostki;
 - 2) wglądu do dokumentów i akt kontrolowanej jednostki w zakresie przeprowadzanej kontroli;
 - 3) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów;
 - 4) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień;
 - 5) wzywania i protokolarnego wysłuchania innych osób związanych z zakresem przeprowadzanej kontroli.
6. Komisja o podjęciu czynności kontrolnych zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres kontroli i datę jej rozpoczęcia.
7. Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy jej członkowie oraz kierownik kontrolowanej jednostki.
8. Protokół pokontrolny przesyła się Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej w ciągu 7 dni.
9. Burmistrz w ciągu 14 dni od otrzymania protokołu ma prawo złożenia wyjaśnień. Do tego momentu obowiązuje zachowanie tajności.
10. Z przeprowadzonej kontroli Komisja składa Radzie sprawozdanie, które może zawierać zalecenia pokontrolne;
 - 1) dotyczące usunięcia nieprawidłowości;
 - 2) zawierające propozycje usprawnień badanej działalności.
11. Do w/w sprawozdania załącza się:
 - 1) protokół pokontrolny;
 - 2) ewentualne opinie biegłych;
 - 3) ewentualne wyjaśnienia Burmistrza.
12. Rada może sprawozdanie przyjąć, odrzucić lub dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.
13. Kierownicy jednostek, do których protokół pokontrolny został skierowany, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 47.

1. Komisja rozpatruje przedmiot skargi na Burmistrza skierowanej do niej przez Przewodniczącego Rady, biorąc pod uwagę treść obowiązujących przepisów.
2. Komisja przedkłada treść skargi Burmistrzowi z wnioskiem o ustosunkowanie się do niej na piśmie w terminie nie dłuższym niż 7 dni.
3. Komisja po udzieleniu przez Burmistrza odpowiedzi i po przeprowadzeniu przez nią postępowania wyjaśniającego wydaje opinię, którą przedkłada Przewodniczącemu Rady. W przypadku stwierdzenia przez komisję zasadności skargi Przewodniczący Rady na najbliższej sesji przedkłada sprawę Radzie.

§ 48.

1. Komisja przed zgłoszeniem wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, bada wykonanie budżetu gminy. W tym celu komisja w okresie nie krótszym niż 2 miesiące przed sesją poświęconą przyjęciu sprawozdania z wykonania budżetu, dokonuje objętej planem pracy kontroli Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej gminy.
2. Wniosek o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium wymaga uzasadnienia.
3. Jeżeli członek Komisji Rewizyjnej nie zgadza się z treścią wniosku, ma możliwość

przedstawić swoje stanowisko w formie pisemnej, składając je podczas posiedzenia komisji. Stanowisko radnego jest załącznikiem do protokołu z posiedzenia komisji.

Rozdział 10 **KOMISJA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI**

§ 49

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania, jeżeli tak wynika z postanowień Statutu, w szczególności w zakresie obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

§ 50.

Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane w rozdziale komisji stałych, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

§ 51.

Podstawowym zadaniem Komisji jest przygotowywanie na potrzeby Rady projektów postanowień proceduralnych, uchwał oraz innych dokumentów związanych z rozpatrywanymi skargami, wnioskami i petycjami.

§ 52.

1. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący komisji zawiadamia zainteresowane osoby.
4. Udział pozostałych Radnych oraz innych podmiotów, jest dopuszczalny, o ile przyczyni się to do prawidłowego rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji przez Komisję.
5. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - Burmistrz, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
6. W posiedzeniach komisji mogą brać udział także kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 53.

1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji, przekazując w tym celu niezbędne informacje i materiały.
2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 7 dni robocze od otrzymania informacji, o której mowa w ust. 1.
3. Komisja, na pierwszym posiedzeniu po otrzymaniu informacji i materiałów,

w pierwszej kolejności zobowiązana jest ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tą materię.

4. Po rozstrzygnięciach, o których mowa w ust. 3, Komisja niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 54.

1. W celu realizacji postanowienia § 53 ust. 4 Statutu, Komisja w szczególności:
 - 1) dokonuje wszechstronnego wyjaśnienia sprawy opisanej w piśmie,
 - 2) zasięga niezbędnych informacji od innych podmiotów, w tym Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) przygotowuje projekty niezbędnych pism, postanowień i uchwał dla Rady,
 - 4) wskazuje Radzie sposób rozstrzygnięcia określonej sprawy,
 - 5) przedkłada Radzie propozycje podjęcia ewentualnych działań naprawczych, których konieczność stwierdzono w toku prac Komisji.
2. Komisja rozpatruje skargę, wniosek, petycję w oparciu o przedłożoną jej dokumentację, w tym przekazaną przez podmioty, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Komisja może dodatkowo wysłuchać zainteresowane podmioty, jeżeli uzna że są one niezbędne dla należytego zbadania okoliczności sprawy.

ROZDZIAŁ 11 KLUBY RADY

§ 55.

1. Radni mogą zrzeszać się w klubach radnych. Spośród członków klubu wybiera się przewodniczącego, który występuje w jego imieniu.
2. Klub radnych składa się minimum z 3 radnych.
3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
4. O utworzeniu klubu radnych, przewodniczący klubu zawiadamia pisemnie Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni
5. Zawiadomienie musi zawierać:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) skład osobowy klubu;
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
6. Burmistrz na wniosek Przewodniczącego Rady zapewnia klubowi warunki organizacyjno-techniczne spotkań.

DZIAŁ III OBYWATELSKA INICJATYWA UCHWAŁODAWCZA

Rozdział 1. Zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich

§ 56.

1. Zgłoszenie projektu wymaga uprzedniego pisemnego zawiadomienia Rady o utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, stosownie do postanowień niniejszego działu Statutu.

2. Procedurę wniesienia inicjatywy rozpoczyna rejestracja projektu zgłoszonego przez komitet inicjatywy uchwałodawczej.
3. Rejestracji, o której mowa w ust. 2, dokonuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady.
4. Po dokonaniu rejestracji projekt przekazywany jest do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady.
5. Komisja, o której mowa w ust. 4, dokonuje oceny formalno-prawnej zgłoszonej inicjatywy obywatelskiej. Ocena ta obejmuje również prawidłowość utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej.

§ 57.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni liczonych od dnia zarejestrowania projektu, zbiera się na posiedzeniu celem dokonania sprawdzenia prawidłowości dokonanej rejestracji wraz z niezbędnymi dokumentami i oświadczeniami.
2. Komisja wydaje opinię, co do spełnienia wymagań w zakresie wniesionej inicjatywy obywatelskiej oraz prawidłowości utworzenia komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem § 109 ust. 4 Statutu.
3. Przed wydaniem opinii Komisja zasięga stanowiska radcy prawnego, co do zgodności projektu inicjatywy z powszechnie obowiązującym prawem.
4. W przypadku negatywnego stanowiska, o którym mowa w ust. 3, Przewodniczący Rady zawiadamia na piśmie niezwłocznie pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę o tym fakcie. Wówczas komitetowi przysługuje prawo wycofania inicjatywy lub zgłoszenia poprawek do niej.
5. Prawo do wycofania inicjatywy oraz prawo zgłoszenia poprawek ma formę pisemną i dokonuje się go w nieprzekraczalnym terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4.

§ 58.

1. W przypadku, gdy opinia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji Rady o przedłożonej obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej jest pozytywna, Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje niezbędne dokumenty Burmistrzowi, celem przygotowania projektu uchwały w celu wykonania inicjatywy.
2. Przygotowany projekt uchwały Burmistrz przedkłada niezwłocznie na najbliższym wspólnym posiedzeniu komisji stałych Rady celem jego omówienia. Projekt następnie jest ujmowany w najbliższym porządku obrad sesji Rady.

§ 59.

Projekt wnoszony w ramach inicjatywy obywatelskiej, który został zarejestrowany w trakcie kadencji Rady, ale nie stał się przedmiotem obrad do czasu upłynięcia jej kadencji, jest rozpatrywany przez Radę następnej kadencji bez potrzeby ponownego wniesienia projektu. W takim wypadku dokonane dotychczas czynności zachowują moc.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych

§ 60.

1. Czynności związane z przygotowaniem projektu obywatelskiej inicjatywy

uchwałodawczej, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów obywateli popierających projekt, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej, zwany dalej "Komitetem".

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 20 mieszkańców gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do Rady.
3. Mieszkańcy, o których mowa w ust. 2, złożyć muszą pisemne oświadczenia o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL.
4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca, wskazani w pisemnym oświadczeniu.

§ 61.

1. W zawiadomieniu, o którym mowa w § 56 Statutu, pełnomocnik Komitetu lub jego zastępca podaje:
 - 1) nazwę komitetu inicjatywy uchwałodawczej,
 - 2) adres, na który ma być kierowana korespondencja związana z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 3) dane pełnomocnika komitetu oraz jego zastępcy, w tym numer telefonu kontaktowego oraz adres poczty elektronicznej (jeśli posiada),
 - 4) obszar (temat), z którym będzie związana działalność zmierzająca do przedłożenia projektu inicjatywy obywatelskiej.
2. Do zawiadomienia dołącza się:
 - 1) oświadczenia, o których mowa w § 60 ust. 3 Statutu,
 - 2) własnoręcznie podpisane zgody osób, o których mowa w § 60 ust. 4 Statutu, o przyjęciu tych funkcji.

§ 62.

1. Wraz z zawiadomieniem, o którym mowa w § 61 ust. 1 Statutu, pełnomocnik komitetu lub jego zastępca może wystąpić do Rady z wnioskiem o zbadanie, czy Komitet został prawidłowo utworzony, w szczególności w zakresie zweryfikowania posiadania czynnego prawa wyborczego do Rady.
2. Weryfikacji dokonuje, w imieniu Rady, Komisja Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.
3. O wyniku dokonanej weryfikacji Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady informuje pełnomocnika komitetu lub jego zastępcę.

§ 63.

Komitet ulega rozwiązaniu z chwilą ostatecznego i prawomocnego zakończenia procedury uchwałodawczej.

Rozdział 3.

Zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych

§ 64.

1. Promocja obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej służy przedstawianiu i wyjaśnianiu przez Komitet treści projektu, stanowiącego przedmiot inicjatywy uchwałodawczej.
2. Promocja na rzecz projektu inicjatywy oraz zbieranie podpisów mieszkańców gminy ją popierających może rozpocząć się dzień po złożeniu zawiadomienia o

- utworzeniu komitetu inicjatywy uchwałodawczej, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku sytuacji, o której mowa w § 62 ust. 1 Statutu, termin promocji biegnie od dnia następnego po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 62 ust. 2 Statutu.

§ 65.

1. Rada promuje obywatelskie inicjatywy uchwałodawcze poprzez publikowanie informacji w tym zakresie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Burmistrz może podejmować dodatkowe działania zmierzające do promowania obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych.
3. Przez publikowanie, o którym mowa w ust. 1, rozumie się w szczególności umieszczanie wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z przebiegiem obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej oraz z poszanowaniem dóbr osobistych osób występujących z inicjatywą.
4. Promocja obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, w sposób wskazany w niniejszym paragrafie, jest bezpłatna.

Rozdział 4.

Formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projekty

§ 66.

1. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej nie może dotyczyć spraw, dla których Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej bądź inne przepisy prawa powszechnie obowiązującego zastrzegają wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje stosowna inicjatywa.
2. Projekt obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej wniesiony do Rady powinien odpowiadać wymogom zawartym w niniejszym Statucie oraz nie powinien być sprzeczny z prawem powszechnie obowiązującym.
3. Wniesienie projektu nie stanowi przeszkody do wniesienia innego projektu, w tym także przez grupę mieszkańców gminy, w tej samej sprawie.
4. W przypadku sytuacji, o której mowa w ust. 3, projekty mogą zostać połączone do wspólnego rozpoznania tylko w sytuacji, gdy pełnomocnicy komitetów wyrażą na to zgodę.

§ 67.

1. Projekty zgłaszane w ramach inicjatyw obywatelskich składa się w formie pisemnej lub z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu.
2. Do projektu dołącza się uzasadnienie, które powinno:
 - 1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
 - 2) przedstawiać rzeczywisty stan w dziedzinie, która ma być unormowana,
 - 3) wykazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym a projektowanym stanem prawnym, jeśli jest możliwa do wykazania,
 - 4) przedstawiać przewidywane skutki społeczne, gospodarcze, finansowe i prawne, jeśli są znane,
 - 5) wskazywać źródła finansowania, jeżeli projekt pociąga za sobą obciążenie budżetu Gminy,
 - 6) zawierać informację, czy projekt był już uprzednio procedowany w ramach instytucji inicjatywy obywatelskiej.
3. Uzasadnienie powinno przedstawiać również wyniki przeprowadzanych konsultacji

oraz informować o przedstawionych wariantach i opiniach, jeśli takowe zostały przeprowadzone.

4. Rada, po zaopiniowaniu przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić Komitetowi projekt uchwały, jeżeli uzasadnienie dołączone do projektu nie odpowiada wymogom wyżej określonym.

§ 68.

1. Zbieranie wymaganej liczby podpisów pod obywatelską inicjatywą uchwałodawczą obciąża komitet inicjatywy uchwałodawczej.
2. W ramach zbierania podpisów komitet inicjatywy uchwałodawczej zobowiązany jest przedłożyć każdemu mieszkańcowi gminy chcącemu udzielić swojego poparcia, do wglądu projekt uchwały.
3. O sposobie i formie zbierania podpisów pod projektem inicjatywy uchwałodawczej decyduje komitet inicjatywy uchwałodawczej.
4. Mieszkaniec gminy udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania oraz numeru ewidencyjnego PESEL, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa komitetu i tytuł projektu inicjatywy uchwałodawczej, której mieszkaniec udziela poparcia.
5. Wycofanie poparcia udzielonego projektowi uchwały jest nieskuteczne.

DZIAŁ IV. BURMISTRZ

§ 69.

Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz, który realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów. Przed objęciem obowiązków Burmistrz składa wobec Rady uroczyste ślubowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 70.

Do zadań Burmistrza należy m.in.:

- 1) przygotowywanie i określenie sposobu wykonania uchwał Rady;
- 2) przygotowanie projektu budżetu jak i planu jego wykonania, informowanie mieszkańców miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej i wykorzystywaniu środków budżetowych;
- 3) wydawanie zarządzeń w sprawach z zakresu zwykłego zarządu majątkiem;
- 4) decydowanie o wszczęciu bądź rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalenia warunków ugody w sprawach cywilno-prawnych;
- 5) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Urząd Miasta;
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) określanie zakresu spraw, jakie Burmistrz może powierzyć do prowadzenia zastępcom i sekretarzowi;
- 8) określenie zakresu pełnomocnictwa dla kierowników jednostek organizacyjnych miasta Chełmna do zarządzania mieniem tych jednostek;

9) przedstawiani radzie gminy raportu o stanie gminy

§ 71.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw gminy pracownikom Urzędu.
2. W razie niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków zastępuje go Zastępca, W przypadku nieobecności Zastępcy - Sekretarz Miasta.
3. Burmistrz działa w formach przewidzianych prawem.
4. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
5. Burmistrz obowiązany jest dbać, aby mienie miejskie nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody miejskie i pobierane świadczenia były wydatkowane zgodnie z przepisami.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo w zakresie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.

§ 72.

1. W celu wykonywania swoich zadań Rada tworzy jednostki organizacyjne oraz inne jednostki, dla których Miasto jest organem założycielskim.
2. Wykaz jednostek, o których mowa w ust. 1 zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

DZIAŁ V

TWORZENIE, ŁĄCZENIE, PODZIAŁ ORAZ ZNOSZENIE JEDNOSTEK POMOCNICZYCH

§ 73.

1. W Mieście Chełmno mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
2. Jednostki pomocnicze mogą być tworzone, łączone, dzielone lub znoszone z inicjatywy i na uzasadniony wniosek: radnego, grupy radnych lub 50 pełnoletnich mieszkańców zameldowanych na stałe bądź posiadających nieruchomości na terenie projektowanej jednostki pomocniczej.
3. Wniosek radnego lub grupy radnych musi uzyskać pisemną akceptację co najmniej 50 pełnoletnich mieszkańców zameldowanych na stałe bądź posiadających nieruchomości na terenie projektowanej jednostki pomocniczej.
4. Wniosek o powołanie jednostki pomocniczej musi zawierać:
 - 1) nazwę;
 - 2) mapę z naniesionymi granicami;
 - 3) projekt statutu;
 - 4) uzasadnienie.
5. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady z możliwością przedstawiania stanowiska jednostki pomocniczej.

§ 74.

Organy jednostki pomocniczej mają prawo składać wnioski do budżetu miasta o wykonanie określonych zadań na terenie jednostki pomocniczej.

¹ § 7 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.

- ² § 10 ust. 3 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.
- ³ § 13 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.
- ⁴ § 39 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 4 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.
- ⁵ § 41 zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.
- ⁶ § 47 ust. 3 dodany przez § 1 pkt 6 uchwały nr VIII/44/2015 z dnia 28 kwietnia 2015 r. (Kujaw.15.1651) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 3 czerwca 2015 r.

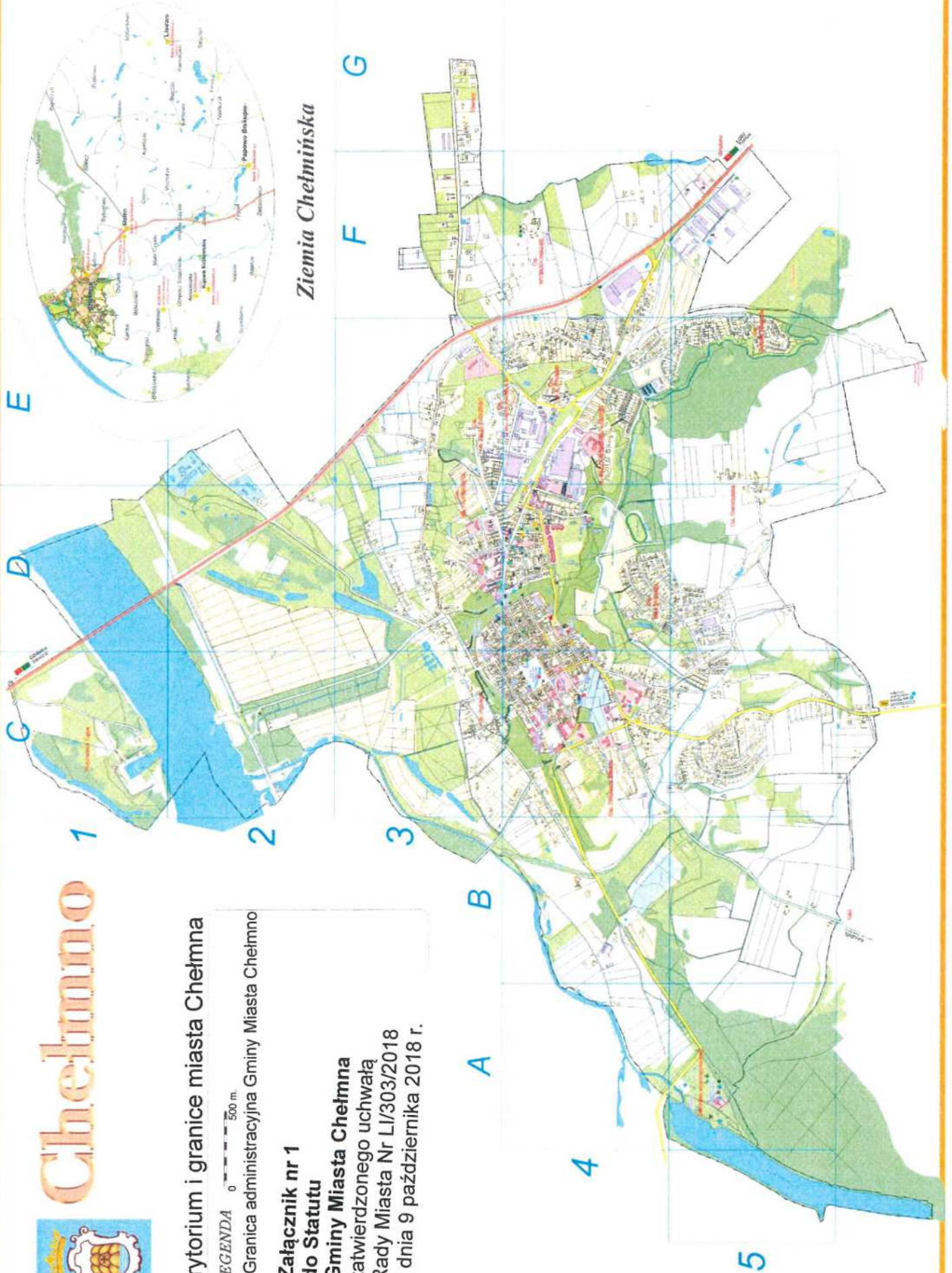


Chelmino

Terytorium i granice miasta Chelmino

LEGENDA 0 500 m.
--- Granica administracyjna Gminy Miasta Chelmino

**Załącznik nr 1
do Statutu
Gminy Miasta Chelmino**
zatwierdzonego uchwałą
Rady Miasta Nr LI/303/2018
z dnia 9 października 2018 r.



Załącznik nr 2
do Statutu
Gminy Miasta Chełmna
zatwierdzonego uchwałą
Rady Miasta Nr LI/303/2018
z dnia 9 października 2018 r.



Załącznik nr 3
do Statutu
Gminy Miasta Chełmna
zatwierdzonego uchwałą
Rady Miasta Nr LI/303/2018
z dnia 9 października 2018 r.

Wykaz jednostek miejskich

1. Zakład Wodociągów i Kanalizacji
2. Chełmiński Dom Kultury
3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Walentego Fiałka
4. Muzeum Ziemi Chełmińskiej
5. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
6. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Filomatów Pomorskich
7. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Stanisława Staszica
8. Szkoła Podstawowa nr 4 im. Wojska Polskiego
9. Gimnazjum nr 1 im. Akademii Chełmińskiej
10. Gimnazjum nr 2 im. Tadeusza Kościuszki
11. Miejskie Przedszkole "Tęczowy Zakątek"
12. Centrum Obsługi Placówek Oświatowych