

**UCHWAŁA NR VI/43/19  
RADY MIEJSKIEJ CHEŁMŻY**

z dnia 25 kwietnia 2019 r.

**w sprawie Statutu Gminy Miasta Chełmża.**

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 1 i 13 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) uchwała się, co następuje:

**DZIAŁ I.  
Postanowienia ogólne**

**§ 1. 1.** Statut Gminy Miasta Chełmży, zwany w dalszej treści „Statutem Miasta”, stanowi o ustroju Gminy Miasta Chełmży, jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

2. Statut Miasta określa w szczególności:

- 1) organizację wewnętrzną organów gminy;
- 2) tryb pracy organów gminy;
- 3) zasady działania klubów radnych;
- 4) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 5) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 6) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych;
- 7) zasady uczestnictwa organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy;
- 8) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 9) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

**§ 2. 1.** Gmina Miasta Chełmży, zwana w treści Statutu Miasta „Gminą”, jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Miasta Chełmży.

**§ 3. 1.** Herbem miasta Chełmży jest herb określony w załączniku nr 1 do Statutu Miasta.

2. Barwą miasta Chełmży jest kolor błękitny.

3. Flagą miasta Chełmży jest prostokątny płat tkaniny w kolorze błękitnym z umieszczonym w prawym dolnym rogu herbem miasta Chełmży. Wzór flagi określa załącznik nr 2 do Statutu Miasta.

4. Hejnałem miasta Chełmży jest tekst muzyczny w układzie na trąbkę zapisany w załączniku nr 3 do Statutu Miasta.

**§ 4.** Ilekroć w Statucie Miasta jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Chełmży;
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Chełmży;
- 3) komisji Rady – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej Chełmży;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć komisję rewizyjną Rady Miejskiej Chełmży;
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć komisję skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej Chełmży;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej Chełmży;
- 7) Statucie Miasta – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Chełmży;

- 8) Burmistrzu Miasta – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmży;
- 9) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

**§ 5.** Siedzibą organów Gminy jest miasto Chełmża.

**DZIAŁ II.**  
**Rada Miejska**  
**Rozdział 1.**  
**Postanowienia ogólne**

**§ 6.** 1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Miejska Chełmży zwana w treści Statutu „Radą Miejską”.

2. Ustawowy skład Rady Miejskiej wynosi 15 radnych.

**§ 7.** Pracę Rady Miejskiej organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji, obowiązki Przewodniczącego Rady wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

**Rozdział 2.**  
**Prawa i obowiązki radnego**

**§ 8.** 1. Radni mogą tworzyć w Radzie Miejskiej kluby radnych.

2. Klub, o którym mowa w ust. 1 rozpoczyna działalność z chwilą podania przez osobę reprezentującą klub lub osobę upoważnioną przez klub informacji na sesji Rady Miejskiej lub na piśmie złożonym do Przewodniczącego Rady Miejskiej o składzie osobowym klubu, jego nazwie oraz zasadach reprezentacji.

3. Wystąpienie radnego z klubu radnych następuje z chwilą jednostronnego oświadczenia woli radnego o wystąpieniu z klubu lub oświadczenia woli o niewyrażeniu zgody na przyjęte przez klub zasady reprezentacji klubu.

**§ 9.** Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej;
- 2) kierować do Burmistrza Miasta interpelacje w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej;
- 3) zwracać się bezpośrednio do Rady Miejskiej w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego;
- 4) zwracać się do Burmistrza Miasta o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 10.** 1. Radny ma prawo składać na każdej sesji interpelacje, wnioski i zapytania w sprawach dotyczących Gminy.

2. W okresie między sesjami interpelacje, wnioski i zapytania radny składa na piśmie, za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

3. Burmistrz Miasta udziela odpowiedzi na interpelację, wniosek lub zapytanie na piśmie, niezwłocznie w terminie nie dłuższym niż w ciągu 14 dni od daty ich złożenia.

4. Burmistrz Miasta lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji udzielić odpowiedzi na interpelację bądź zapytanie albo odnieść się do zgłoszonego wniosku.

**§ 11.** 1. Przewodniczący Rady ustala, w porozumieniu z Burmistrzem Miasta, zasady odbywania bezpośrednich spotkań mieszkańców Gminy z radnymi.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Zasady spotkań radnych z mieszkańcami powinny uwzględniać ochronę danych osobowych mieszkańców.

**§ 12.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski na piśmie Przewodniczącemu Rady oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska winna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

### **Rozdział 3. Sesja Rady Miejskiej**

**§ 13.** 1. Sesją Rady Miejskiej jest formalnie zwołane przez Przewodniczącą Rady lub inną uprawnioną osobę, w trybie ustawy o samorządzie gminnym, posiedzenie radnych Rady Miejskiej.

2. O zwołaniu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1 Statutu za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego, a także w inny skuteczny sposób.

3. W powiadomieniu o sesji należy podać:

- 1) termin rozpoczęcia;
- 2) miejsce odbycia;
- 3) porządek obrad.

4. Ponadto należy załączyć projekty uchwał, jak również inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Projekt budżetu Gminy na rok kalendarzowy dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

5. Materiały, o których mowa w ust. 4, udostępniane są radnym w formie elektronicznej. Na wniosek radnego mogą być one skopiowane i dostarczone radnemu w formie papierowej.

6. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 lub 4 albo innych nieprawidłowości w dostarczeniu radnym powiadomień o sesji lub materiałów, Rada Miejska w trybie § 20 ust. 2 Statutu rozstrzyga, czy sesję kontynuować, czy wyznaczyć jej nowy termin. Uwagi co do poprawności zwołania sesji i wnioski o jej odroczenie mogą zgłaszać radni, wyłącznie w punkcie "otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad".

**§ 14.** 1. Burmistrz Miasta lub co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady Miejskiej mogą złożyć wniosek o zwołanie i odbycie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał (chyba, że porządek nie zawiera punktów, w których mają być podjęte uchwały) i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Biurze Rady Miejskiej w godzinach urzędowania.

**§ 15.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję w konsultacji z Burmistrzem Miasta.

**§ 16.** Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

**§ 17.** Radny w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów Gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady.

**§ 18.** Burmistrz Miasta zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnienie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń:

- 1) dla potrzeb Przewodniczącego Rady;
- 2) dla odbywania sesji, posiedzeń komisji oraz spotkań radnych z mieszkańcami Gminy;
- 3) w celu przechowywania dokumentacji wytworzonej w ramach działalności Rady Miejskiej.

**§ 19.** 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna sesję wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Chełmży”.

2. W przypadku wystąpienia przeszkody w prowadzeniu sesji, w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie głosowania, przewodniczący obrad ogłasza przerwę techniczną i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe, zamyka sesję.

3. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 2 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane, Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

**§ 20.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Miejska na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza Miasta, może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad;
- 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad;
- 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad;
- 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.

2. Wprowadzenie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego, w którym co najmniej połowa ustawowego składu Rady opowie się za ich wprowadzeniem.

3. Porządek obrad sesji winien zawierać punkt zawierający informację z pracy Burmistrza Miasta w okresie międzysesyjnym. Burmistrz przekazuje Przewodniczącemu pisemną informację w tym zakresie co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem sesji Rady.

4. Ewentualne wyjaśnienia w przedmiocie złożonej informacji o pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu Miasta bądź jednostki organizacyjnej. Wyjaśnienia mogą być złożone na piśmie w terminie trzytygodniowym licząc od dnia, w którym odbyła się sesja.

5. Porządek obrad ponadto winien przewidywać możliwość wygłaszania przez radnych i Burmistrza Miasta oświadczeń i komunikatów w sprawach dotyczących działalności Gminy, z zastrzeżeniem ust. 9.

6. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

7. Porządek sesji Rady Miejskiej, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi Miasta, w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

8. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 14, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

9. W przypadku sesji o charakterze uroczystym, dotyczących m.in. obchodów z okazji świąt państwowych, wręczenia odznaczeń państwowych bądź honorowych wyróżnień miasta Chełmży, porządek sesji może nie obejmować następujących punktów:

- 1) przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) informacji z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) zgłaszania interpelacji, wniosków i zapytań;
- 4) wygłaszania oświadczeń i komunikatów.

**§ 21.** Rada Miejska, w trybie określonym w § 20 ust. 2, może postanowić o przerwaniu lub odroczeniu sesji i na wniosek Przewodniczącego Rady, o kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 14.

**§ 22.** 1. Porządek obrad winien przewidywać możliwość wypowiedzenia się oraz zgłaszania uwag przez radnych do treści protokołu z poprzedniej sesji, o którym mowa w § 29. Protokół jest udostępniany radnym do zapoznania się nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zamknięcia sesji.

2. W przypadku, gdy kolejna sesja odbywa się w terminie krótszym niż 14 dni, protokół winien być omówiony na sesji w najbliższym, możliwym terminie.

3. Radni mogą zgłaszać wnioski w sprawie zmiany lub uzupełnienia protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji. Wnioski w tym zakresie składa się najpóźniej w dniu poprzedzającym sesję, na której przyjmowany będzie protokół z sesji.

4. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę Miejską jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

**§ 23.** 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji czuwa przewodniczący obrad wypowiadając zwięzłe i jasne polecenia.

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi w przypadku wypowiedzi nie na temat oraz w sprawie czasu trwania wystąpienia, używając sformułowań typu „do rzeczy”, „proszę kończyć” itp.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia mówcy zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze organów Gminy, przewodniczący obrad może odebrać mu głos, odnotowując ten fakt w protokole.

**§ 24.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi sesję według ustalonego porządku obrad. Wskazuje kolejno poszczególne punkty, odczytuje ich treść, otwiera i prowadzi dyskusję.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi Miasta lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności – aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję”, „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do odczytania opinii”, „proszę o wyjaśnienie Burmistrza Miasta”.

4. Na początku każdej sesji oraz, w przypadku takiej potrzeby, w trakcie sesji, Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia kworum.

5. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

6. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej”.

**§ 25.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu uczestnikom sesji według kolejności zgłoszeń.

2. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością, w tym szczególnie w sprawach wniosków natury formalnej:

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji;
- 4) przejścia do głosowania nad wnioskiem lub uchwałą;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) ograniczenia czasu wystąpień;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) odesłania projektu uchwały do komisji Rady;
- 9) ponownego przeliczenia głosów;
- 10) przestrzegania ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymagający rozstrzygnięcia przez Radę Miejską, Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji na przemian głosów „za” wnioskiem i głosów „przeciw” wnioskowi.

**§ 26.** 1. W sesjach Rady biorą udział, z prawem zabierania głosu w każdym punkcie obrad, Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta.

2. W sesjach uczestniczą inne osoby bądź ich przedstawiciele, o ile jest to wskazane ze względu na sprawy będące przedmiotem obrad.

3. Przewodniczący Rady może uzależnić udzielenie głosu na sesji osobom spośród publiczności, po uprzednim uzyskaniu zgody Rady Miejskiej, przy czym przepis § 23 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

5. Na sesji Rady Miejskiej, w punkcie w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniem radnych.

**§ 27.** Przewodniczący Rady może, po uprzednim ostrzeżeniu, nakazać opuszczenie sali obrad osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

**§ 28.** Obsługę administracyjno- techniczną sesji Rady Miejskiej, polegającą w szczególności na:

- 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie adresatom;
- 2) przygotowanie materiałów na sesję, w tym projektów uchwał i ich dostarczenie radnym;
- 3) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad;
- 4) sporządzenie dokumentacji, w tym protokołu z obrad;
- 5) sporządzenie uchwał podjętych na sesji

- zapewnia Burmistrz Miasta.

**§ 29.** 1. Z przebiegu sesji Rady Miejskiej sporządza się protokół.

2. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
- 2) oświadczenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie;
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców;
- 7) treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców;
- 8) wykaz uchwalonych uchwał i wniosków wraz z opisem przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję przewodniczącego obrad;
- 11) nazwisko i imię osób sporządzających protokół.

3. Protokół podpisują przewodniczący obrad oraz osoby sporządzające protokół.

**§ 30.** 1. Do protokołu, o którym mowa w § 29 dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał wraz z uzasadnieniem;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) wykaz głosowań zawierający określenie sprawy w jakiej głosowanie było przeprowadzone oraz imienny wykaz radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, tzn. czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
- 6) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);
- 7) inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

2. Uchwały podjęte na sesji Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji, Burmistrzowi Miasta.

#### **Rozdział 4. Uchwały Rady Miejskiej**

**§ 31.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada Miejska rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odpowiednim odnotowaniu jej w protokole z sesji, o którym mowa w § 29.

3. Projekt uchwały, o którym mowa w ust. 1 wraz z wnioskiem o jego rozpatrzenie przez Radę Miejską na sesji mogą złożyć:

- 1) Burmistrz Miasta;
- 2) komisja Rady;
- 3) radny oraz klub radnych.

**§ 32.** 1. Elementy uchwały, o której mowa w § 31 ust. 1:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
  - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
  - b) numer, na który składa się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
  - c) nazwa organu, który uchwałę podjął,
  - d) datę podjęcia (głosowania),
  - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały;
- 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji
  - mają charakter techniczno- organizacyjny i nie podlegają zatwierdzeniu w głosowaniu na sesji.

2. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga również korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

3. Korektę, o której mowa w ust. 2 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 33.** 1. Obrady Rady nad projektem uchwały obejmują uzasadnienie projektu przez wnioskodawcę, stanowisko komisji, pytania radnych, odpowiedzi wnioskodawcy oraz dyskusję.

2. Projekt uchwały oraz ewentualne wnioski zgłoszone podczas dyskusji nad projektem uchwały poddaje pod głosowanie Przewodniczący Rady.

3. Przewodniczący Rady, przed poddaniem wniosku pod głosowanie, precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

**§ 34.** Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji, przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody, uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad – podpis składa Przewodniczący Rady.

#### **Rozdział 5. Tryb głosowania na sesji Rady Miejskiej**

**§ 35.** Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 36. 1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem bądź jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania – „wstrzymuję się od głosu”.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącą Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania- „wstrzymuje się od głosu”.

3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 37. 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem.

2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

5. Po przeliczeniu głosów publicznie, na sali obrad, przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

§ 38. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu jawnym:

- a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
- b) ustawowego składu Rady;

2) w głosowaniu tajnym:

- a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),
- b) ustawowego składu Rady.

§ 39. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona na piśmie lub w inny, niebudzący wątpliwości sposób.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje Rady Miejskiej**

##### **Rozdział 1.**

##### **Komisje stałe i doraźne**

§ 40. 1. Komisje rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Sprawy do rozpatrzenia przez komisje kieruje Przewodniczący Rady lub Burmistrz Miasta, z zastrzeżeniem § 42 ust.1 pkt 2.

3. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch stałych komisji Rady. Ograniczenie nie dotyczy Komisji rewizyjnej oraz Komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 41. Komisja Rady, wyjątkowo może odbywać posiedzenia wspólnie z innymi komisjami, z zastrzeżeniem § 42. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu.



**§ 42.** 1. Pracami komisji Rady kieruje przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Radę Miejską. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie, w porozumieniu z Przewodniczącym Rady porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia komisji;
- 2) wnoszenie, podczas posiedzenia komisji, o ujęcie w porządku obrad spraw pozostających w zakresie działania komisji;
- 3) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenia członkom komisji niezbędnych materiałów;
- 4) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji Rady.

2. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez przewodniczącego komisji Rady, jej pracami kieruje zastępca przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez komisję Rady.

3. Jeżeli przewodniczący komisji i jego zastępca są nieobecni albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

4. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji Rady i jego zastępcy na posiedzeniu komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek komisji, który wyrazi na to zgodę.

5. Do komisji Rady § 28 stosuje się odpowiednio.

6. Komisja Rady obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, komisja Rady ustala we własnym zakresie, działając w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednio przepisy Statutu.

8. Z przebiegu posiedzenia komisji Rady sporządza się protokół. §29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

**§ 43.** 1. Przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej, w I kwartale lub w terminie trzech miesięcy od dnia powołania komisji, ramowy plan pracy na rok kalendarzowy, nie dłużej niż do końca kadencji Rady.

2. Po zakończeniu roku kalendarzowego, przewodniczący stałej komisji Rady przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z działalności komisji.

3. Przewodniczący komisji doraźnej sprawozdanie składa Radzie Miejskiej po zakończeniu realizacji powierzonych jej zadań chyba, że ustalenia dokonane w ramach działalności komisji uzasadniają wcześniejsze złożenie informacji na sesji Rady Miejskiej.

4. Przewodniczący Rady może polecić przewodniczącemu komisji rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 44.** Opinie i wnioski komisji rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

## **Rozdział 2.** **Komisja rewizyjna**

**§ 45.** Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Miejską dokonywanie kontroli działalności Burmistrza Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy- oraz zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienia Radzie Miejskiej stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi;

3) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 2, komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

**§ 46.** Komisja rewizyjna lub zespół kontrolny, o którym mowa w § 49 ust. 3, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej uzyskania informacji i materiałów;
- 3) wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

**§ 47.** 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą. Przepisy § 13 dotyczące zwołania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 48.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 49.** 1. Komisja rewizyjna obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Opinie i wnioski komisji rewizyjnej przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący Komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji rewizyjnej.

4. Przewodniczący Rady wydaje członkom Komisji rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 50.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji rewizyjnej sporządza się protokół. Przepisy § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Niezależnie od protokołu z posiedzenia, Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

3. Protokół z przebiegu kontroli ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika;
- 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 4) przedmiot kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) ustalenia faktyczne;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji rewizyjnej.

4. Do protokołu można załączyć wykorzystane informacje, oświadczenia, materiały lub inne dowody.

5. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja rewizyjna do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej może odnieść się na piśmie lub w protokole, o którym mowa w ust. 1.

**§ 51.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych przez komisję czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji, złożył wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 52.** 1. Przewodniczącą Komisji rewizyjnej powołuje Rada Miejska.

2. Komisja rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 53.** 1. Rada Miejska uchwała plan pracy Komisji rewizyjnej na rok kalendarzowy w pierwszym kwartale tego roku.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

**§ 54.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego lub po upływie okresu, na który Rada Miejska zatwierdziła plan pracy Komisji rewizyjnej, przewodniczący komisji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

**§ 55.** 1. Stanowisko Komisji rewizyjnej, o którym mowa w § 50 ust. 3 pkt 8 podlega zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

2. Przewodniczący Komisji rewizyjnej, najpóźniej na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli Radzie Miejskiej, przekazuje Burmistrzowi Miasta i kierownikowi kontrolowanej gminnej jednostki organizacyjnej do wglądu dokumenty, o których mowa w § 50, dotyczące tej kontroli.

**§ 56.** Burmistrz Miasta albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 55 ust. 1, informuje Radę Miejską o działaniach podjętych z związku z jej stanowiskiem.

### **Rozdział 3.**

#### **Komisja skarg, wniosków i petycji**

**§ 57.** 1. Do zadań Komisji skarg, wniosków i petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady Miejskiej:

- 1) skarg na działalność Burmistrza Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) wniosków;
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji może przyjmować do protokołu skargi i wnioski wnoszone do Rady Miejskiej ustnie.

**§ 58.** Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że Rada Miejska nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady niezwłocznie wskazuje właściwy organ albo przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 59.** 1. Z przebiegu posiedzenia Komisji skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół. § 29 ust. 2 pkt 1 i 5-11 oraz § 30 ust. 1 pkt 1, 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, badając sprawę i prowadząc postępowania wyjaśniające w związku ze złożoną skargą, wnioskiem lub petycją, może:

- 1) wystąpić do Burmistrza Miasta albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o złożenie wyjaśnień oraz o zajęcie stanowiska;
- 2) zebrać materiały, informacje i wyjaśnienia;
- 3) przeprowadzić czynności kontrolne.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, o którym mowa w ust. 2, wydaje opinię przyjętą w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów oraz przekazuje ją Przewodniczącemu Rady.

**§ 60.** 1. Komisja skarg, wniosków i petycji obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje posiedzenie niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia wpływu skargi, wniosku lub petycji oraz kieruje jej pracami. Przepisy § 13 dotyczące zwoływania sesji Rady Miejskiej stosuje się odpowiednio, z wyjątkiem terminów.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji może odbywać posiedzenia cyklicznie np. w stałe dni tygodnia, miesiąca itp. o stałej godzinie bez formalnego zwołania. Miejsce i terminy odbywania posiedzeń cyklicznych podaje się do publicznej wiadomości na zasadach określonych w § 67 ust. 1.

4. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 61.** 1. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji skarg, wniosków i petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

2. W przypadku, gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela klubu do jej składu, czynności ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu komisji.

**§ 62.** 1. Przewodniczącego Komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Miejska.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

**§ 63.** W I kwartale roku kalendarzowego, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji składa na sesji Rady Miejskiej sprawozdanie z jej działalności.

#### **DZIAŁ IV.**

##### **Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 64.** 1. Rada Miejska może tworzyć jednostki pomocnicze z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców zamieszkałych na obszarze obejmującym zakres działania powoływanej jednostki, posiadających czynne prawo wyborcze do Rady Miejskiej.

2. Jednostka pomocnicza, o której mowa w ust. 1 może powstać na wyodrębnionej, zamieszkałej przez co najmniej 1000 mieszkańców, jednorodnej, ze względu na układ urbanistyczny, części Gminy.

3. Elementem obligatoryjnym, poddawanym konsultacjom społecznym zarządzonym w sprawie powołania jednostki pomocniczej, jest proponowany obszar Gminy, na którym jednostka pomocnicza ma funkcjonować oraz projekt statutu.

4. Zasady określone w ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych.

**§ 65.** Jednostki pomocnicze, o których mowa w § 64 nie prowadzą gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

**§ 66.** Członek organu wykonawczego jednostki pomocniczej Gminy może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej i posiedzeniach komisji Rady, w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, na zasadach właściwych dla radnego Gminy.

#### **DZIAŁ V.**

##### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

**§ 67.** 1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej podaje się do wiadomości mieszkańców w formie komunikatu, najpóźniej na 3 dni przed sesją w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miasta oraz na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 może ulec skróceniu.

3. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

4. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera adres strony internetowej, na której będzie transmitowany obraz i dźwięk z obrad Rady Miejskiej oraz adres strony internetowej, na której udostępniany będzie archiwalny zapis obrazu i dźwięku z obrad Rady Miejskiej.

**§ 68.** 1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, z zastrzeżeniem § 69.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:

- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej;
- 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady;
- 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej;
- 4) rejestr wniosków komisji Rady wraz z treścią wniosków;
- 5) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami;
- 6) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Burmistrza Miasta.

**§ 69.** 1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta.

2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Burmistrz Miasta, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Miasta oraz ponoszone z tego tytułu koszty.

## **DZIAŁ VI. Przepisy końcowe**

**§ 70.** Tracą moc:

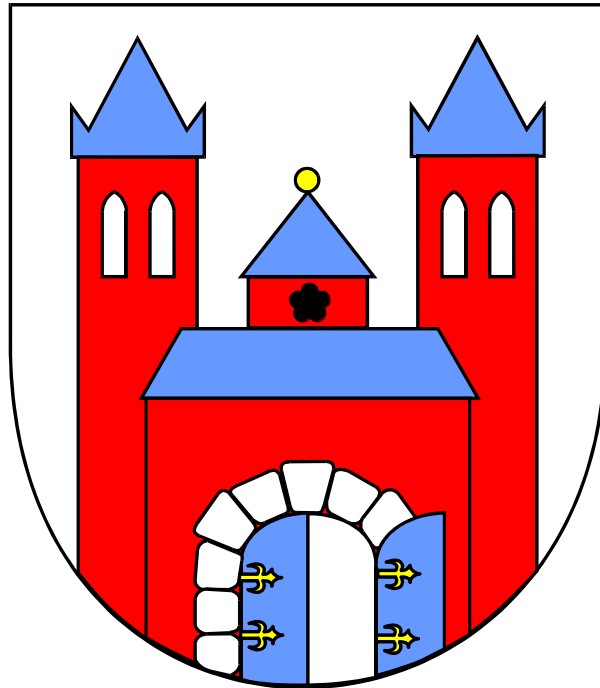
- 1) uchwała nr XXIV/195/2000 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 września 2000 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełmży (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2001 r. Nr 2, poz. 10, z 2002 r. Nr 23, poz. 434 oraz z 2003 r. Nr 3, poz. 51);
- 2) uchwała nr XXIV/196/2000 Rady Miejskiej Chełmży z dnia 29 września 2000 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Rady Miejskiej Chełmży.

**§ 71.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko- Pomorskiego.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Janusz Kalinowski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr VI/43/19  
Rady Miejskiej Chełmży  
z dnia 25 kwietnia 2019 r.



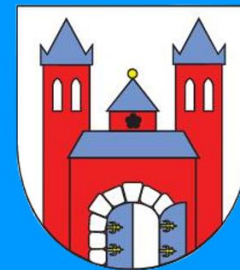
## OPIS HERBU

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

### Kolory herbowe :

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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr VI/43/19  
Rady Miejskiej Chełmży  
z dnia 25 kwietnia 2019 r.



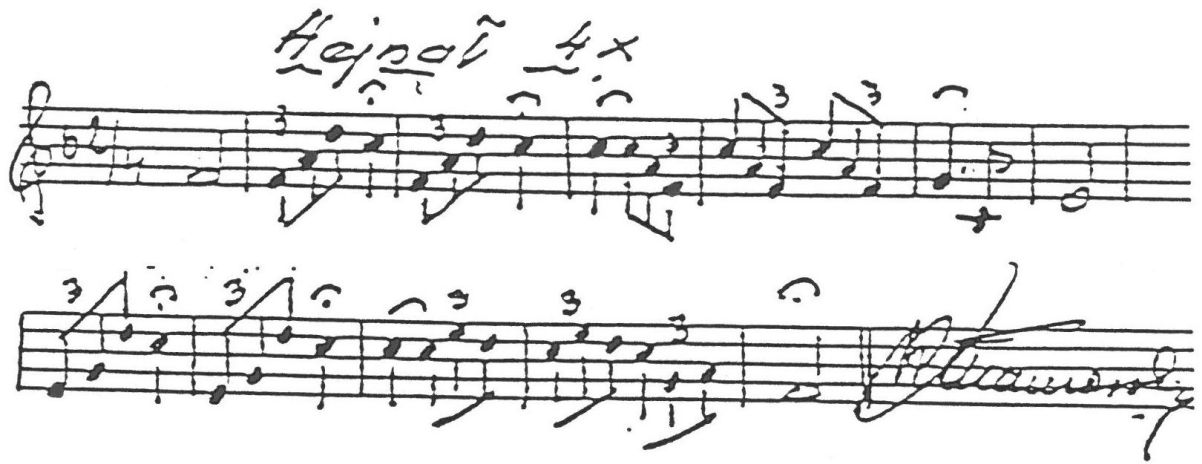


Załącznik Nr 3 do uchwały Nr VI/43/19  
Rady Miejskiej Chełmży  
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

## HEJNAŁ MIASTA CHEŁMŻY

Wykonanie : trąbka

Kompozytor melodii : Leopold Kałamarski



## UZASADNIENIE

### **do uchwały nr VI/43/19 Rady Miejskiej Chelmy z dnia 25 kwietnia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Miasta Chelmy**

Stosownie do art. 18 ust.2 pkt 1 do wyłącznej kompetencji rady gminy należy m.in. uchwalanie statutu gminy. Stosownie do zapisów w/w ustawy statut reguluje w szczególności organizację wewnętrzną i tryb pracy organów gminy, zasady działania klubów radnych, zasady i tryb działania komisji rewizyjnej oraz komisji skarg, wniosków i petycji, zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych oraz zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych.

Aktualnie obowiązujący Statut gminy został uchwalony we wrześniu 2000 roku, i na przestrzeni kilkunastu lat nastąpiło szereg zmian prawa samorządowego, co wywołało konieczność aktualizacji Statutu. Pomimo, iż Statut w trakcie obowiązywania był już nowelizowany, to mimo tego w ostatnich latach tempo i skala wprowadzanych zmian prawa spowodowała konieczność jego ponownego opracowania i uchwalenia. Ponadto, obok Statutu, obowiązuje nadal, przyjęty uchwałą Rady Miejskiej, Regulamin Rady Miejskiej, który reguluje w znacznej części kwestie podlegające regulacjom statutowym.

W zaproponowanym kształcie Statutu, zawarto treści, które uregulowane były w obu uchwałach, tj. w dotychczasowym Statucie i Regulaminie Rady, co powinno zapewnić spójność regulacji, likwiduje ich dublowanie w pewnych kwestiach oraz ułatwia posługiwanie się przepisami proceduralnymi. Ponadto ze Statutu wyłączono przepisy dotyczące nadawania honorowych wyróżnień miasta Chelmy, jako tych które regulują specyficzną i odrębną od regulacji statutowych materię, zawierając je w odrębnym projekcie uchwały.

Jednocześnie w proponowanym projekcie Statutu pozostawiono przepisy dotyczące herbu, barw miasta, flagi i hejnału, które również wcześniej zawarte były w Statucie.

Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie uchwały w powyższym kształcie jest uzasadnione.