



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Bydgoszcz, dnia 4 lutego 2026 r.

Poz. 741

UCHWAŁA NR XXV/157/2026 RADY MIASTA CHEŁMNA

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie Statutu Gminy Miasto Chełmno

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) uchwala się, co następuje;

STATUT GMINY MIASTO CHEŁMNO

DZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Miasto Chełmno tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

§ 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasto Chełmno,
- 3) Gminę - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową Gminy Miasto Chełmno oraz jej terytorium,
- 4) organach Gminy Miasto Chełmno - należy przez to rozumieć:
 - a) Radę Miasta Chełmna,
 - b) Burmistrza Miasta Chełmna,
- 5) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Chełmna,
- 6) Burmistrzu- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chełmna,
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta Chełmna,
- 8) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Miasta Chełmna,
- 9) sesji - należy przez to rozumieć sesję Rady Miasta Chełmna,
- 10) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję stałą lub doraźną Rady Miasta Chełmna,
- 11) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miasta Chełmna,
- 12) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miasta Chełmna,
- 13) Zastępcy Burmistrza należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Chełmna,
- 14) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Chełmna,
- 15) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Chełmna,

16) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Chełmna,

17) Biurze Rady - należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta Chełmna.

§ 3. 1. Gmina Miasto Chełmno położona jest w powiecie chełmińskim w województwie kujawsko-pomorskim.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chełmno.

§ 4. 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 lili, 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 winiecie koloru ciemnobrązowego. Winieta 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 do Statutu.

DZIAŁ II.

Zadania i organizacja pracy Rady Miasta

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 5. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach powszechnych, w liczbie określonej ustawą o samorządzie gminnym.

3. Rada obraduje na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

§ 6. 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w przepisach prawa.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska,
- 2) deklaracje,
- 3) oświadczenia,
- 4) apele,
- 5) opinie.

3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2.

Wybory organów Rady Miasta

§ 7. 1. Zwołanie pierwszej sesji nowo wybranej Rady następuje w trybie określonym w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Do zadań Przewodniczącego Seniora prowadzącego pierwszą sesję 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.

3. 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 zawierać: jego imię (imiona) i nazwisko, umotywowanie kandydatury.

4. Przed przystąpieniem do głosowania Przewodniczący Senior 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. Do wyborów Wiceprzewodniczącego Rady, które przeprowadza nowo wybrany Przewodniczący Rady stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2-5 dotyczące wyboru Przewodniczącego Rady.

Rozdział 3. Przygotowanie i zwołanie sesji

§ 9. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, załączając porządek obrad wraz z projektami uchwał, zawiadamiając o miejscu i terminie sesji.

2. Przewodniczący Rady przekazuje radnym w terminie 7 dni przed sesją porządek obrad oraz projekty wszystkich uchwał i niezbędne materiały związane z proponowanym porządkiem obrad.

3. W przypadku przygotowania przez komisję Rady lub klub radnych opinii do projektu uchwały zobowiązane są one do przedłożenia tych opinii w wersji elektronicznej do Biura Rady najpóźniej dzień przed sesją oraz podpisanych w formie papierowej najpóźniej w dniu sesji.

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 może zaprosić na obrady osoby, których obecność jest związana z przedmiotem obrad.

7. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego czynności wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

§ 10. Na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 11. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Burmistrz,
- 2) Rada,
- 3) komisje Rady,
- 4) kluby radnych,
- 5) radni.

§ 12. Obywatelską inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa mieszkańców Gminy. Zasady jej wnoszenia określa odrębna uchwała Rady Miasta.

§ 13. 1. Chełmińska Rada Seniorów oraz Młodzieżowa Rada Miasta Chełmna może zgłosić wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej do podmiotów wymienionych w § 11.

2. Wniosek dotyczący inicjatywy uchwałodawczej powinien zostać złożony na piśmie.

3. Wniosek powinien zawierać:

- 1) oznaczenie podmiotu uprawnionego, do którego adresowany jest wniosek,
- 2) przedstawienie zagadnienia, które ma być przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej
- 3) uzasadnienie podjęcia inicjatywy uchwałodawczej,
- 4) podpis Przewodniczącego Chełmińskiej Rady Seniorów lub Młodzieżowej Rady Miasta

4. Do wniosku załącza się projekt uchwały wraz z uzasadnieniem potrzeby jej podjęcia.

5. Jeżeli wniosek nie spełnia wymogów formalnych określonych w ust.3 i ust.4, podmiot, do którego został złożony wniosek wzywa Chełmińską Radę Seniorów albo Młodzieżową Radę Miasta Chełmna do uzupełnienia braków w terminie 14 dni.

6. Podmiot, do którego złożono wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej, nie później niż w terminie 3 miesięcy od daty otrzymania kompletnego wniosku: występuje z inicjatywą uchwałodawczą lub odmawia jej podjęcia.

7. Odmowa podjęcia inicjatywy uchwałodawczej wymaga uzasadnienia.

8. Podmiot, do którego złożono wniosek zawiadamia Chełmińską Radę Seniorów albo Młodzieżową Radę Miasta o sposobie załatwienia sprawy.

§ 14. 1. Projekty uchwał wymagają:

- 1) uzasadnienia na piśmie,
- 2) stwierdzenia przez radcę prawnego zgodności treści projektu uchwały pod względem formalno-prawnym,
- 3) podpisu projektodawcy(-ów).

2. Projekt uchwały spełniający wymogi, o których mowa w ust.1 przedkłada się Przewodniczącemu Rady.

3. Przewodniczący Rady kieruje projekt uchwały do komisji Rady właściwej ze względu na przedmiot uchwały, w celu zaopiniowania.

4. Projekty uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe dla budżetu miasta, wymagają opinii Skarbnika.

5. Rada jest zobowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej lub kolejnej sesji.

§ 15. Uchwały numeruje się, uwzględniając w pierwszej kolejności numer sesji cyframi rzymskimi, kolejny numer uchwały cyframi arabskimi oraz rok podjęcia uchwały. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

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

Rozdział 4. Zasady odbywania sesji

§ 17. Przedmiotem obrad Rady są w szczególności:

- 1) projekty uchwał,
- 2) stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele, opinie,
- 3) informacje, opinie i sprawozdania komisji, klubów oraz radnych,
- 4) rozpatrywanie celowości podjęcia przez gminę inicjatyw w różnych sprawach,
- 5) przyznawanie honorowych tytułów i odznaczeń w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 18. 1. Przewodniczący Rady otwiera sesję i prowadzi obrady.

2. Przewodniczący Rady wyznacza Sekretarza obrad, ze składu Rady.

3. Przewodniczący Rady informuje radnych, czy zostały złożone poprawki do protokołu

z poprzedniej sesji i zarządza głosowanie w przypadku wniesienia poprawek.

4. Radny, Burmistrz mogą zgłaszać wnioski o zmianę porządku obrad.

§ 19. 1. Przewodniczący Rady 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 Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń dokonanych w trakcie sesji przez: Radnych, Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i radcę prawnego, w sprawach objętych porządkiem obrad.

4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu innej osobie w celu przedstawienia bądź wyjaśnienia sprawy.

5. Przewodniczący Rady 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.

6. Przewodniczący Rady może podczas sesji zarządzić do trzech razy przerwy techniczne nie wymagające zgody Rady.

7. Mówcy powinni dążyć do krótkiego i rzeczowego formułowania swoich przemówień.

8. 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.

9. Po przekroczeniu czasu przemówienia Przewodniczący Rady uprzedza mówcę o upływie czasu, po czym może odebrać mu głos.

10. Przewodniczący Rady może wezwać mówcę, by nie odbiegał od przedmiotu obrad.

11. Po dwukrotnym wezwaniu w ciągu jednego wystąpienia Przewodniczący Rady może odebrać mówcy głos.

§ 20. 1. Poza porządkiem obrad Przewodniczący Rady udziela głosu jedynie w celu zgłoszenia wniosków formalnych.

2. Do wniosków formalnych zalicza się w szczególności wnioski o:

- 1) ogłoszenie przerwy, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia,
- 2) zamknięcie listy zgłoszonych mówców,
- 3) zamknięcie dyskusji,
- 4) odesłanie sprawy do komisji,
- 5) przeniesienie punktu obrad sesji na kolejne posiedzenie.

3. Wniosek formalny powinien być złożony ustnie zawierając przedmiot i zwięzłe uzasadnienie.

4. Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie niezwłocznie po wyczerpaniu listy mówców wcześniej zgłoszonych.

§ 21. 1. Z przebiegu obrad sporządza się protokół w formie pisemnej.

2. Protokół obejmuje zapis z przebiegu obrad oraz pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań, opinii i wniosków- w formie załączników, a także streszczenie wystąpień.

3. Radny może nie później niż do dnia rozpoczęcia obrad kolejnej sesji Rady, złożyć na piśmie poprawki 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.

4. Przewodniczący Rady i protokolant podpisują protokół.

5. Protokół z sesji dostępny jest do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

Rozdział 5.

Procedura głosowania

§ 22. 1. Radny, głosując za pomocą systemu do zarządzania obradami sesji umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw" lub "wstrzymuje się od głosu".

2. W przypadku, gdy głosowanie w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne w taki sposób, że Radny, po wywołaniu kolejno z listy obecności przez Przewodniczącego Rady lub sekretarza obrad wypowiada się, czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw" lub "wstrzymuje się od głosu".

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

§ 23. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą systemu zarządzania obradami sesji w przypadkach wskazanych w ustawie.

2. W przypadku gdy głosowanie określone w ust. 1 jest niemożliwe Radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie Przewodniczącym.

3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.

§ 24. 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta,

a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Przewodniczący obrad rozstrzyga, który z wniosków jest najdalej idący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować

i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 25. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

§ 26. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosy wstrzymujące się

i nieważne nie są doliczane ani do głosów „za”, ani do głosów „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku możliwości lub kandydatów, przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej niż połowę wszystkich ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej niż połowę głosów liczonych od ustawowego składu Rady.

5. Głosowanie większością 3/5 ustawowego składu Rady oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej 3/5 ustawowego składu Rady.

Rozdział 6. Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady

§ 27. 1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady, zapewnia realizację zadań Rady i jej organów, reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady, 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 przyjmuje skargi na działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych, a także wnioski oraz petycje składane przez mieszkańców

i niezwłocznie przekazuje je do właściwych komisji.

Rozdział 7. Komisje Rady

§ 28. 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 należy w szczególności:

- 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.

§ 29. 1. Do komisji stałych Radni zgłaszają się według własnego uznania.

2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 Radnych.

§ 30. 1. Przewodniczącym komisji wybiera Rada.

2. Zastępcę przewodniczącego 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 ustawę, statut i plany pracy.

5. Komisje stałe w miesiącu grudniu każdego roku przedstawiają Radzie plany pracy na rok następny.

6. Komisje stałe do końca marca każdego roku są zobowiązane do złożenia Radzie Miasta sprawozdań z realizacji planów pracy za rok ubiegły.

7. W roku, w którym przypada zakończenie kadencji Rady Miasta komisje składają sprawozdania z działalności za bieżący rok najpóźniej na ostatniej sesji.

§ 31. 1. Komisje obradują na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji.

2. O terminie i tematyce posiedzenia komisji należy zawiadomić jej członków przynajmniej na 5 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.

§ 32. 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.

§ 33. 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 spraw niewymagających przygotowywania i 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 komisji i przekazuje do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

§ 34. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji w terminie 14 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 z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Rozdział 8.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 35. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

§ 36. 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.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 37. 1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej połowy członków Komisji.

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby oddelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 38. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać

na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

§ 39. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 3) przebieg i wynik czynności kontrolnych,
- 4) stwierdzone uchybienia, o ile takie zaistnieją oraz nieprawidłowości ze wskazaniem dowodów je potwierdzających,
- 5) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 6) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli lub propozycje usprawnień w zakresie objętym kontrolą.

3. Do protokołu należy załączyć wykorzystane informacje, wyjaśnienia, materiały lub inne dowody.

§ 40. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu lub wniesienia uwag przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia w terminie 7 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn. Odmowę podpisania protokołu lub wniesione uwagi należy odnotować w protokole kontroli.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 42. 1. Po zakończeniu kontroli Komisja składa Radzie sprawozdanie, które może zawierać zalecenia pokontrolne:

- 1) dotyczące usunięcia nieprawidłowości;
- 2) zawierające propozycje usprawnień badanej działalności.

2. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 załącza się protokół pokontrolny.

3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 Rada może przyjąć, odrzucić lub dokonać zmian w zaleceniach pokontrolnych.

§ 43. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej w szczególnych przypadkach może zwoływać jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady,

2) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,

2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

Rozdział 9.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 44. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady, zwana w dalszej części niniejszego Rozdziału "Komisją" ma charakter kolegiального ciała opiniodawczo-doradczego Rady.

2. Niezależnie od postanowień ust. 1, Komisja wykonuje również inne zadania wskazane w ustawie.

§ 45. Do prac Komisji stosuje się odpowiednio postanowienia niniejszego Statutu przewidziane w rozdziale Komisje Rady, chyba że z postanowień niniejszej części Statutu, wynika inaczej.

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

§ 47. 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.

§ 48. 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 niezwłocznie 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.

§ 49. 1. Komisja podejmuje następujące działania 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 10. Zasady działania klubów Radnych.

§ 50. 1. Radni mogą zrzeszać się w klubach radnych. Spośród członków klubu wybiera się osobę upoważnioną, która 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 zawiadamia się pisemnie Przewodniczącego Rady w ciągu 7 dni.
5. Zawiadomienie musi zawierać:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) skład osobowy klubu;
 - 3) imię i nazwisko radnego upoważnionego do reprezentowania klubu.
6. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów radnych.

DZIAŁ III. Tryb pracy Burmistrza

§ 51. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) zadania i kompetencje wskazane w przepisach prawa,
- 3) zadania powierzone:
 - a) na mocy przepisów obowiązującego prawa,
 - b) na mocy zawartych porozumień,
 - c) inne zadania określone ustawami i Statutem.
2. W przypadku wydawania przez Burmistrza zarządzeń:
 - 1) oryginały zarządzeń Burmistrza ewidencjonowane są w rejestrze zarządzeń,
 - 2) zarządzenia Burmistrza przechowywane są w Urzędzie,
 - 3) zarządzeniom Burmistrza nadaje się w danym roku kalendarzowym kolejne numery wyrażone cyframi arabskimi,
 - 4) zarządzenia opatruje się datą z jaką zostały wydane.
3. Burmistrz może uczestniczyć w sesjach Rady.
4. Komisje Rady mogą zaprosić Burmistrza na ich posiedzenie.

DZIAŁ IV.**Zasady dostępu i korzystania z dokumentów**

§ 52. Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza. Dokumenty udostępnia się w obecności pracownika Urzędu i w granicach określonych przepisami prawa.

§ 53. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji oraz innych kolegialnych gremiów Miasta podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 54. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach i godzinach pracy Urzędu.

2. Udostępnianie dokumentów z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu odbywa się w trybie i na zasadach każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

§ 55. 1. Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienie do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii lub fotokopii. Kopie wykonuje się na zasadach wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Formy dostępu i korzystania, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać zasad każdorazowo wskazanych w przepisach prawa regulujących daną materię.

3. Do terminów dostępu i korzystania z dokumentów stosuje się w pierwszej kolejności postanowienia ustawy regulującej dostęp do informacji publicznej chyba, że z przepisów szczególnych wynikają inne terminy dla dokonania takich czynności.

DZIAŁ V.**Przepisy przejściowe i końcowe.**

§ 56. 1. Do komisji powołanych przed wejściem w życie niniejszej uchwały oraz do spraw wszczętych a nie zakończonych stosuje się przepisy niniejszego Statutu.

2. Traci moc uchwała nr XLIV/313/2021 Rady Miasta Chełmna z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Miasto Chełmno.

3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chełmna.

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

Przewodniczący Rady Miasta

Marek Olszewski

Załącznik
do Uchwały Nr XXV/157/2026
Rady Miasta Chełmna
z dnia 28 stycznia 2026 r.

