



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 16 listopada 2017 r.

Poz. 7438

### **OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ CHEŁMEK**

z dnia 31 października 2017 roku

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Chełmek**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 296 i 1579), w związku z art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. 2017 poz. 1875) ogłasza się tekst jednolity Statutu Gminy Chełmek, przyjętego Uchwałą Nr IV/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chełmek z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałami Rady Miejskiej w Chełmku:

- 1) Nr IV/35/2007 z 25 stycznia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełmek
- 2) Nr X/82/2007 z 23 sierpnia 2007 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełmek
- 3) Nr XXXI/234/2009 z 16 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełmek
- 4) Nr IV/231/2013 z 26 lutego 2013 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełmek
- 5) Nr XXXII/317/2017 z 21 września 2017 r. w sprawie zmiany uchwały Nr VI/40/2003 Rady Miejskiej w Chełmku z dnia 27 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chełmek

Przewodniczący Rady Miejskiej Chełmek  
**Marek Palka**

Załącznik  
do Obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Chełmku  
z dnia 31 października 2017 r.

#### **STATUT GMINY CHEŁMEK**

#### **CZĘŚĆ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy Chełmek zwanej dalej Gminą stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Terytorium Gminy obejmuje Miasto Chełmek oraz sołectwa Bobrek i Gorzów.

Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

**§ 3. 1. Herbem Gminy jest:**

W tarczy herbowej o polu czerwonym w dolnej partii narys skóry zwierzęcej w kolorze żółtym i na tym tle w kolorze czarnym fragment koła zębatego i but w tradycyjnym historycznym ujęciu rysunku.

W części głowowej tej skóry wchodzi partia pyskowa głowy łosia, którego rogi w kolorze czarnym zajmują górną część tarczy herbowej. Najbardziej szczytową część tarczy oddzieloną kreską czarną wypełnia na żółtym tle napis "Chełmek" w kolorze czarnym. Obrys tarczy herbowej oraz obrys skóry zwierzęcej w polu tarczy jest w kolorze czarnym.

2. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu i podlega ochronie prawnej.

3. Zasady i warunki używania herbu oraz zgodę na jego używanie wyraża Rada Miejska, która ustala również tryb postępowania przy rozpatrywaniu wniosków zainteresowanych.

**§ 4. 1.** Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chełmek.

**§ 5.** Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.

**§ 6. 1.** Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych.

Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zadania zlecone oraz przyjęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową lub samorządową zlecającą zadania.

3. Przekazanie Gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

**§ 7.** Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

**§ 8. 1.** Wykonanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Zawieranie przez Gminę związków i porozumień międzygminnych następuje za zgodą Rady Miejskiej.

**§ 9.** Jednostki pomocnicze Gminy w postaci sołectw i osiedli tworzone są, dzielone są, łączone są oraz znoszone są na podstawie uchwały Rady Miejskiej podjętej:

1) z inicjatywy Rady Miejskiej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a) zebrań,

b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały,

2) z inicjatywy mieszkańców, przy zachowaniu trybu określonego w pkt 1.

**§ 10. 1.** Naturalne uwarunkowania terytorialne i istniejące więzi między mieszkańcami Gminy stanowią podstawę podziału Gminy na jednostki pomocnicze.

2. Granice sołectw i osiedli oraz ich organizację, zakres, zasady działania, zasady przekazywania im składników mienia do wykorzystania określają odrębne statuty.

**§ 11. 1.** Nadzór nad działalnością sołectwa i osiedla sprawuje Rada Miejska.

2. Uchwały zebrania wiejskiego, dotyczące spraw majątkowych, a w szczególności zbywania i nabywania mienia sołectwa, podlegają każdorazowo zatwierdzeniu przez Radę Miejską.

3. Rada nadzoruje działalność sołectwa i osiedla za pomocą Komisji Rewizyjnej.

4. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby mienie jednostek pomocniczych nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Burmistrz ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa i osiedla.

**§ 12.** 1. Samoopodatkowanie mieszkańców Gminy na cele publiczne oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji rozstrzyga się w trybie referendum gminnego.

2. Referendum może być przeprowadzone także w każdej innej ważnej dla Gminy sprawie (np. zmiana granic).

3. Zasady i tryb referendum określa ustawa.

**§ 13.** 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organem Gminy jest:

- Rada Miejska,

- Burmistrz.

**§ 14.** 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustawy.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i komisji Rady Miejskiej.

**§ 15.** 1. Zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym, obywatele mają prawo dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

2. Dostęp i korzystanie polega na przeglądaniu dokumentów oraz sporządzania z nich notatek i odpisów.

3. Uwierzytelnianie odpisów odbywa się według przepisu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

4. Dostęp do dokumentów następuje przy uwzględnieniu ograniczeń wynikających z ustaw, a w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Kodeksu Cywilnego.

5. O udostępnieniu decydują:

1) Przewodniczący Rady Miejskiej - odnośnie dokumentów Rady Miejskiej,

2) Burmistrz - odnośnie pozostałych dokumentów.

6. Udostępnienie dokumentów może nastąpić w terminie zgodnym z ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6.09.2001 r. (Dz.U z 2001.Nr 112 poz.1198 z póź.zm.) na wniosek pisemny lub ustnie do protokołu, po wykazaniu tożsamości osoby zgłaszającej, a w czasie ustalonym ust. 9 .

7. Burmistrz określa wzór rejestru, dotyczącego udostępniania dokumentów.

8. Udostępnianie następuje w wyznaczonych pomieszczeniach pod nadzorem pracownika Urzędu Miejskiego.

9. Burmistrz podaje do publicznej wiadomości, poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, informację o jakich godzinach udostępniane są dokumenty w Urzędzie Miejskim.

## **CZEŚĆ II. ORGANY GMINY**

### **A. RADA MIEJSKA**

**§ 16.** Rada Miejska, zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

**§ 17.** 1. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców Gminy w wyborach przeprowadzonych zgodnie z ustawą.

2. Radni reprezentują wyborców, utrzymują stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmują zgłaszane postulaty i przedstawiają je organom Gminy do rozpatrzenia, nie są jednak związani instrukcjami wyborców.

Radni są obowiązani organizować spotkania z wyborcami w miarę potrzeb.

Ponadto, radni obowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz w tych instytucjach samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

3. Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę, radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

**§ 18.** Rada wybiera ze swego grona, w głosowaniu tajnym, Przewodniczącego i dwóch zastępców - bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 19. 1.** Do wyłącznej właściwości Rady należy :

- 1) uchwalanie statutu Gminy i statutu jednostek pomocniczych.
- 2) ustalenie wynagrodzenia Burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miejskiego, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Burmistrza,
- 4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) uchwalenie programów gospodarczych,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
  - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej: do czasu określenia zasad Burmistrz może dokonywać tych czynności za zgodą Rady,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania nabywania i wykupu przez Burmistrza,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Burmistrza w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
  - g) określenia zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Burmistrza,
  - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych, oraz wyposażenia ich w majątek,
  - i) ustalenia maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Burmistrza w roku budżetowym.
- 10) określenie wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumienia z tymi jednostkami.
- 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

- 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach herbu miasta, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działań oraz składu osobowego,
- 17) uchwalenie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 18) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
- 19) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 20) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

§ 20. 1. Rada obraduje na sesjach. W okresie między sesjami działają komisje Rady.

2. Sesje Rady zwoływane są przez Przewodniczącego Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.

3. Stałymi komisjami Rady są:

- a) Komisja Rewizyjna,
- b) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa, Przemysłu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- c) Komisja Handlu, Usług, Rolnictwa, Ładu i Porządku Publicznego
- d) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Mieszkaniowych,
- e) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.

§ 21. 1. Tryb pracy Rady oraz jej komisji określa regulamin stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

2. Tryb i zasady działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do niniejszego Statutu.

### **CZĘŚĆ III. ORGAN WYKONAWCZY**

#### **B. BURMISTRZ**

§ 22. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

2. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

"Obejmując urząd Burmistrza miasta Chelmek, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców Gminy". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: "Tak mi dopomóż Bóg".

4. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

5. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

§ 23. Funkcji Burmistrza oraz jego zastępcy nie można łączyć z:

- a) funkcją wójta, burmistrza, prezydenta, lub jego zastępcy w innej Gminie,
- b) członkostwem w organach jednostek samorządu terytorialnego Gminy,
- c) zatrudnieniem w administracji rządowej,
- d) mandatem posła lub senatora.

§ 24. Burmistrz, w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje zastępcę burmistrza.

§ 25. Burmistrz realizuje uchwały Rady oraz zadania Gminy określone przepisami prawa:

- 1) w zakresie funkcji kierowniczych, organizacyjnych, kontrolnych i związanych z reprezentacją Gminy:
    - a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
    - b) pełnienie funkcji kierownika Urzędu Miejskiego,
    - c) nadawanie Urzędowi Miejskiemu Regulaminu Organizacyjnego,
    - d) gospodarowanie mieniem komunalnym,
    - e) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
    - f) przedkładanie wojewodzie uchwał Rady oraz zarządzeń ustanawiających przepisy porządkowe,
    - g) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością organów jednostek pomocniczych,
  - 2) w zakresie gospodarki finansowej Gminy:
    - a) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy,
    - b) opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy oraz informowanie podległe jednostki o tym harmonogramie,
    - c) wyrażanie zgody na poniesienie jednorazowego wydatku wyższego niż wielkość wynikająca z harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
    - d) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
    - e) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także inicjatywa w sprawie zmian tej uchwały, opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego, oraz przedkładanie tych dokumentów, w przypisanym terminie, Radzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
    - f) wnioskowanie do Rady o uchwalenie prowizorium budżetowego,
    - g) wykonanie budżetu Gminy, a w szczególności:
      - opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy,
  - zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
  - przekazywanie i w granicach upoważnienia Rady, niektórych uprawnień do dokonywania przeniesienia wydatków innych jednostek organizacyjnych,
  - zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę.
- 3) w zakresie spraw związanych z uprawnieniem do udzielenia upoważnień i pełnomocnictw praw do:
  - a) powierzenia prowadzenie określonych spraw Gminy, w swoim imieniu, zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi,
  - b) prawo do upoważnienia Zastępcy Burmistrza lub innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania, w imieniu Burmistrza, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - c) prawo upoważnienia Zastępcy Burmistrza do jednoosobowego, lub we współdziałaniu z inną upoważnioną osobą do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - d) prawo udzielania pełnomocnictwa do jednoosobowego działania kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej.

4) w zakresie spraw personalnych:

- a) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy,
- b) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5) w zakresie uprawnień o charakterze stanowiących:

- a) wydawanie w przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisów porządkowych,
- b) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- c) zarządzanie ewakuacji ludności i mienia z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

**§ 26. 1.** Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz nawiązuje oraz rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami Urzędu Miejskiego, w tym również z pracownikami powoływanymi.

**§ 27. 1.** Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczegółowych.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

4. Podział zadań i kompetencji pomiędzy stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie Miejskim określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

**§ 28. 1.** Wysokość wynagrodzenia dla Burmistrza ustala Rada.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dotyczące Burmistrza dokonują osoby, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 29.** Sekretarz Miejski:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miejskiego oraz organizuje jego pracę,
- 2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Burmistrza.

#### **CZĘŚĆ IV. GMINNE JEDNOSTKI**

**§ 30.** Dla realizacji zadań Gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne oraz spółki prawa handlowego, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

**§ 31.** Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek prawa handlowego z udziałem większościowym Gminy Chełmek zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

**§ 32. 1.** Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów uchwalonych przez Radę.

2. Statut jednostki określa między innymi nazwę, zakres działania, organizację siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek, zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem oraz nadzór nad jednostką.

3. Regulamin organizacyjny jednostki opiniuje Burmistrz.

4. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy należy do Burmistrza.

#### **CZĘŚĆ V. MIENIE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY**

**§ 33.** Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

**§ 34.** Nabycie i zbycie mienia komunalnego następuje na podstawie obowiązujących ustaw.

**§ 35.** 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom sołectw prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe, zwane dalej mieniem gminnym, pozostają nienaruszone.

2. Rada nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

**§ 36.** Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

**§ 37.** Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochroną.

**§ 38.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

4. Organem właściwym do zatwierdzenia rocznego sprawozdania finansowego Miejskiego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji oraz Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chełmku jest Burmistrz Chełmka.

**§ 39.** 1. Projekt budżetu przygotowuje Burmistrz, uwzględniając zasady ustawy o finansach publicznych.

Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Burmistrz przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

2. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu podjęcia uchwały budżetowej, jednak nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt uchwały budżetowej przedstawiony Radzie”.

4. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenia wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększać planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 40.** 1. Burmistrz informuje mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

2. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego.

**§ 41.** 1. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi.

Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

2. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla burmistrza po zapoznaniu się ze:

- 1) sprawozdaniem z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego;
- 2) sprawozdaniem finansowym;
- 3) opinią regionalnej izby obrachunkowej,
- 4) informacją o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego;
- 5) stanowiskiem komisji rewizyjnej.

**§ 42.** 1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Burmistrz albo działając na podstawie jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miejskiego lub osoby przez niego upoważnionej.



3. Skarbnik Miejski, który odmówił kontrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

**§ 43.** 1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach, jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz dofinansowanie zadań własnych.
- 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy i darowizny,
- 4) inne dochody,

## **CZĘŚĆ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 44.** Akty prawa miejscowego stanowione przez Gminę ogłaszane są w trybie określonym odrębną ustawą.

**§ 45.** Interpretacji zapisów statutu dokonuje Rada.

**§ 46.** Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

**§ 47.** Statut niniejszy wchodzi w życie po 14 upływie dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej Chelmek  
**Marek Palka**

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**GRANICE GMINY CHELMEK**



**ZAŁĄCZNIK Nr 2**

**HERB GMINY CHEŁMEK**



**ZAŁĄCZNIK Nr 3****REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ W CHEŁMKU****Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Rady Miejskiej w Chełmku zwanej dalej Radą, określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji.

§ 2. Rada obraduje na sesjach. Do form jej działania należą posiedzenia Komisji oraz indywidualna praca radnych.

**Rozdział 2.  
SESJE RADY**

§ 3. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji - określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Gminy Chełmek i innych przepisach prawa.

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych, może ona wyrażać swoje stanowisko. Stanowisko Rady nie rodzi skutków prawnych.

§ 4. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje osoba uprawniona w myśl obowiązujących przepisów w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Na I sesji Rada wybiera Przewodniczącego i dwóch zastępców przewodniczącego.

3. Do momentu wyboru Przewodniczącego pierwszą sesję Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny, obecny na sesji.

§ 5. 1. Posiedzenie Rady zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępców, w przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenia zastępcy, zadania Przewodniczącego wykonuje zastępca Przewodniczącego najstarszy wiekiem.

3. Sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym planem rocznym jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 6. 1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych

najpóźniej na 3 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób.

1a. O terminie sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej 2 dni przed terminem sesji. Dopuszcza się możliwość zawiadomienia telefonicznego lub za pośrednictwem komunikacji elektronicznej za potwierdzeniem.

2. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu doręcza się najpóźniej na 7 dni przed sesją.

3. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekt porządku obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 7. W sesjach Rady uczestniczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miejski, Skarbnik Miejski, sołtysi, przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych oraz prezesi spółek prawa handlowego z udziałem większością Gminy Chełmek.

§ 8. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona jeśli przedmiotem obrad mają być sprawy, których jawność wyłączona jest z mocy ustawy.

§ 9. 1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.

Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

2. Sesja nie może trwać na jednym posiedzeniu dłużej niż sześć godzin, chyba że Rada w oddzielnym głosowaniu postanowi inaczej.

**§ 10.** Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły "otwieram sesję Rady Miejskiej w Chełmku".

**§ 11. 1.** Rada może obradować tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady /quorum/.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum postanawia zamknąć obrady.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie może uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują ważność.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

**§ 12.** Sesję otwiera, prowadzi, przerywa i zamyka Przewodniczący Rady lub zastępca przewodniczącego.

W przypadku nieobecności wymienionych osób Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego obrad.

**§ 13. 1.** Po stwierdzeniu quorum przewodniczący sesji stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. Radny, a także Burmistrz, może zgłosić wniosek o zmianę proponowanego porządku obrad. Wnioski w sprawie zmiany proponowanego porządku obrad Rada uchwała bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli projekt wpłynął do rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji.

3. Przewodniczący sesji prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad.

4. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 3) interpelacje i zapytania radnych,
- 4) wolne wnioski i informacje,
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) sprawozdanie z wykonania uchwał i wniosków z poprzedniej sesji,
- 7) informacje o działalności Urzędu Miejskiego w okresie między sesjami.

**§ 14.** Wcześniejsze opuszczenie sesji przez radnego lub osób wymienionych w § 7 wymaga poinformowania przewodniczącego obrad.

**§ 15.** Przedmiotem wystąpień na sesji mogą być tylko sprawy objęte porządkiem obrad.

**§ 16. 1.** Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. W czasie rozpatrywania projektów uchwał przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu referentowi sprawy, koreferentowi, przedstawicielom komisji opiniującej projekt, a następnie pozostałym dyskusantom zgodnie z ust. 1.

3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

4. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 17. 1.** Wnioskiem formalnym jest wniosek o:

- 1) stwierdzenie quorum,

- 2) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zarządzenie przerwy,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) odesłanie projektu uchwał do komisji,
- 6) zmianę porządku obrad,
- 7) głosowanie bez dyskusji,
- 8) reasumpcja głosowania,
- 9) sprawdzenie listy obecności.

2. W sprawie formalnej prawa głosu udziela się poza listą mówców.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika i jednego zwolennika wniosku.

4. Wnioski w sprawach formalnych Rada rozstrzyga po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów za wyjątkiem ust.1 pkt 6.

5. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej pięciu radnych na piśmie.

6. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć: uchwały budżetowej, zmian w statucie oraz odwołania Skarbnika Miejskiego, Przewodniczącego Rady, Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 18. 1.** Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i przestrzeganiem porządku obrad: jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.

2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku obrad.

3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przewleka swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu na to uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący może odebrać mówcy głos. Radnemu, któremu odebrano głos, przysługuje prawo odwołania się do Rady. Rada rozstrzyga w tej sprawie w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

4. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub powagę sesji, przewodniczący przywołuje mówcę do porządku lub odbiera mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

5. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli istnieje taka możliwość przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

6. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Od tej chwili można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed zarządzeniem głosowania przez przewodniczącego.

**§ 19.** W czasie rozpatrywania danego punktu porządku obrad radny obecny na sesji może w przypadku zamknięcia listy mówców, zamknięcia dyskusji lub odebrania mu głosu złożyć treść swojego wystąpienia na piśmie do protokołu sesji. Przewodniczący informuje o tym Radę.

**§ 20.** Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego, chyba iż ten będąc zawiadomiony nie przybędzie na sesję i nie usprawiedliwi wcześniejszej swojej nieobecności.

**§ 21.** Radny w czasie wspólnej pracy z innymi radnymi ma obowiązek powstrzymać się od palenia tytoniu.

**§ 22. 1.** Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) Komisja Rady,
- 2) grupa co najmniej czterech radnych,
- 3) Burmistrz Chełmka,
- 4) Przewodniczący Rady .

2. Projekt uchwały wniesionej na sesję wymaga opinii radcy prawnego co do zgodności uchwały z prawem, a w przypadku uchwał, które mogą wywołać skutki finansowe, opinii Skarbnika Miejskiego.

3. Projekt uchwały wnoszonej przez podmioty wymienione w ust.1 pkt 1,2 i 4 wymagają opinii Burmistrza z wyłączeniem uchwał odnoszących się do wewnętrznej organizacji Rady.

**§ 23.** 1. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) przedmiot uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu Gminy odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały.

2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, w którym powinna być wyjaśniona potrzeba podjęcia uchwały oraz informacja o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Do projektu uchwały dołącza się także wymagane prawem opinie.

**§ 24.** Rada podejmuje uchwały i zajmuje stanowiska w sprawach objętych porządkiem obrad.

**§ 25.** 1. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia absolutorium jest równoznaczna z podjęciem inicjatywy przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Uchwałę w sprawie absolutorium Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn określonych w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

4. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 3 Rada zapoznaje się z opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Burmistrzowi absolutorium oraz wysłuchuje wyjaśnień Burmistrza.

5. Uchwałę, o której mowa w ust. 3 Rada podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 26.** 1. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu.

2. Wniosek w powyższej sprawie wymaga formy pisemnej z uzasadnieniem przyczyn odwołania oraz podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną.

3. Rada może podjąć uchwałę o przeprowadzeniu referendum w sprawie odwołania Burmistrza na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od dnia złożenia wniosku, o którym mowa w ust. 1.

4. Uchwałę, o której mowa w ust. 3, Rada podejmuje większością co najmniej 3/5 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu imiennym.

**§ 28.** Głosowanie na sesjach Rady jest jawne, chyba że ustawa stanowi inaczej.

**§ 29.** 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymują się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, z możliwością głosowania "za" i "przeciw".

**§ 30.** 1. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

3. Zwyczajła większość głosów występuje wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż liczba głosów "przeciw".

**§ 31.** 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad: może on przy tym korzystać z pomocy radnych.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród radnych na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna.

3. Liczba członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustalane są każdorazowo przez Radę.

4. Przewodniczący obrad, a w przypadku głosowania tajnego Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, ogłasza wyniki głosowania niezwłocznie po ich ustaleniu.

6. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji, a wyniki głosowania tajnego w protokole Komisji Skrutacyjnej.

7. W głosowaniu imiennym radni według listy alfabetycznej oddają swój głos na przygotowanej karcie podpisując w sposób czytelny.

**§ 32.** 1. Sprawozdawca przed głosowaniem przedstawia Radzie projekt uchwały, omawia zgłoszone poprawki wyjaśniając skutki wiążące się z ich uchwaleniem oraz istniejące między nimi powiązania i sprzeczności.

Porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie uchwały,

2) odesłanie projektu uchwały do komisji,

3) głosowanie poprawek, przy czym:

a) w pierwszej kolejności należy głosować poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach, w przypadku przegłosowania poprawki wykluczającej inne poprawki, poprawek tych nie poddaje się głosowaniu,

b) w przypadku zgłoszenia do tego samego przepisu kilku poprawek, jako pierwszą głosuje się poprawkę najdalej idącą.

2. Głosowanie nad całością uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy przepisami prawa. W miarę możliwości głosowanie powinno odbywać się na tym samym posiedzeniu Rady, a nie później niż na posiedzeniu najbliższym.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może wnieść przewodniczący obrad, Burmistrz oraz radny w trybie § 17 ust. 3.

**§ 33.** 1. Z sesji Rady sporządzany jest protokół w którym odnotowuje się stwierdzenie prawomocności obrad, porządek obrad, uchwały Rady oraz podstawowe informacje o przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

2. Załącznikami do protokołu są:

1) uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i niezbędnymi opiniami,

2) protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego i imiennego.

3) listy obecności radnych,

4) interpretacje zgłoszone na piśmie,

5) wypowiedzi pisemne do protokołu w trybie § 19.

3. Protokół wyklada się do wglądu w biurze Rady najpóźniej po 7 dniach od obrad sesji w celu naniesienia poprawek w jego treści przez uczestników obrad w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią.

4. Poprawki do protokołu zgłasza się najpóźniej na 10 dni przed planowanym terminem kolejnej sesji.

5. Ostateczny tekst protokołu wyklada się do wglądu na 7 dni przed kolejną sesją.



6. Odpis przyjętego protokołu przesyła się do Burmistrza.
7. Protokół podpisują wszystkie osoby, które przewodniczyły obradom w czasie sesji.

### **Rozdział 3. PRZEWODNICZĄCY RADY**

**§ 34.** Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

**§ 35. 1.** Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy jej obradom,
- 3) nadzoruje obsługę posiedzeń Rady,
- 4) przeprowadza głosowanie oraz podpisuje uchwały Rady,
- 5) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 6) koordynuje pracę komisji Rady w szczególności w zakresie zadań kontrolnych komisji,
- 7) nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonania uchwał,
- 8) zapewnia realizację uprawnień Rady
- 9) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji ekspertów w celu opracowania opinii ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub komisje,
- 10) podpisuje całość korespondencji dotyczącej działalności Rady i komisji Rady.

2. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Zastępcę.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i niewyznaczenia zastępcy, zadania przewodniczącego wykonuje Radny najstarszy wiekiem.

3. Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego Rady pełnią dyżury w biurze Rady.

### **Rozdział 4. KOMISJE RADY**

**§ 36. 1.** Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

2. Komisje podlegają wyłącznie Radzie.

**§ 37.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, zakres zadań komisji doraźnych i podkomisji oraz ich skład osobowy określają odpowiednie uchwały Rady.

**§ 38. 1.** Komisja liczyć może od trzech do ośmiu członków za wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, która liczy od trzech do pięciu członków.

2. Przewodniczących oraz zastępców przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród radnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczących Komisji Rewizyjnej i Komisji Inwentaryzacyjnej wybiera Rada na wniosek tych Komisji.

**§ 39. 1.** Radny zobowiązany jest do pracy co najmniej w jednej i co najwyżej w dwóch stałych komisjach.

2. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

3. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisjom stałym.

4. Przewodniczący Rady i jego Zastępcy nie mogą wchodzić w skład Komisji Rewizyjnej.

**§ 40. 1.** Do zadań komisji stałych w zakresie spraw do których zostały powołane należą w szczególności:

- 1) stała praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których zostały powołane,

- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Burmistrza oraz członków komisji,
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 4) współpraca z innymi komisjami Rady.

2. W zakresie zadań wymienionych w ust. 1 komisje mają prawo do informacji od Burmistrza i jednostek jemu podporządkowanych.

**§ 41.** Rada może powołać komisje doraźnie.

**§ 42.** Komisjami stałymi Rady są:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Budżetu, Rozwoju Gospodarczego, Budownictwa, Przemysłu, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) Komisja Handlu, Usług, Rolnictwa, Ładu i Porządku Publicznego,
- 4) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej i Spraw Mieszkaniowych,
- 5) Komisja Edukacji, Kultury, Sportu i Rekreacji.

**§ 43.** Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 44.** 1. Pozostałe komisje przygotowują swój regulamin pracy, który zatwierdza Rada.

2. Komisje działają zgodnie z rocznym planem pracy, zatwierdzanym przez Radę. Rada może zlecić dokonanie w nim uzupełnień, zmian i poprawek.

3. Komisje przedstawiają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności nie rzadziej niż raz w roku, oraz na każde żądanie Rady.

**§ 45.** 1. Komisje zobowiązane są do wzajemnego informowania się w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Realizacja postanowień zawartych w ust. 1 następuje poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji,
- 2) udostępnieni posiadanych opracowań i analiz,
- 3) powoływania zespołów do rozwiązania określonych problemów.

**§ 46.** 1. Komisje działają na posiedzeniach oraz poprzez swoich członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

2. Komisje mogą obradować tylko w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**§ 47.** 1. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć oprócz członków komisji, Przewodniczący Rady, Burmistrz, oraz radni nie będący członkami tej komisji.

Mogą oni składać wnioski oraz zabierać głos.

2. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy Gminy.

3. Członkowie komisji lub przewodniczący komisji mogą zaprosić na posiedzenie inne osoby, których obecności lub wypowiedź mogą być uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 48.** 1. Przewodniczący komisji kieruje ich pracami, a w szczególności ustala terminy i porządek posiedzeń, wyznacza sprawozdawców do poszczególnych spraw na posiedzeniach komisji, zwołuje posiedzenia komisji i kieruje jej obradami.

2. Z upoważnienia przewodniczącego komisji może go zastępować zastępca.

3. Przewodniczący komisji obowiązani są zwołać posiedzenia komisji na żądanie co najmniej 1/4 członków komisji, Przewodniczącego Rady lub Burmistrza.

**§ 49.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności quorum komisji.

2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się na żądanie co najmniej trzech wnioskodawców w sprawozdaniu komisji, jako wnioski mniejszości. Dotyczy to w szczególności wniosków w sprawach rozpatrywanych projektów uchwał Rady.

3. Sprawozdania Komisji przedstawia na posiedzeniu Rady przewodniczący komisji lub upoważniony przez komisję sprawozdawca.

4. Uchwały komisji przekazuje się Przewodniczącemu Rady, który niezwłocznie przedstawia je Burmistrzowi i innym zainteresowanym.

## **Rozdział 5. RADNI**

**§ 50.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu Radny składa ślubowanie, którego rota brzmi:

"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej Gminy i jej mieszkańców."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywoływani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

3. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania "Tak mi dopomóż Bóg".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

**§ 51.** Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.

Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, a w szczególności przyjmuje zgłaszane przez mieszkańców Gminy postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia, nie jest jednak związany instrukcjami wyborców.

**§ 52.** 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady, w instytucjach samorządowych, w skład których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym zgodnie z ustawą.

**§ 53.** 1. Radny korzysta z ochrony prawnej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

**§ 54.** 1. Radny otrzymuje diety za udział w pracach Rady.

2. Dla sołtysów, przewodniczących rad sołeckich oraz przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych za przewodnictwo w zebraniach wiejskich oraz zebraniach zarządów i udział w innych posiedzeniach przysługuje dieta.

3. Radnym, sołtysom i przewodniczącym zarządów jednostek pomocniczych przysługuje zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa uchwała Rady.

**§ 55.** 1. Radni mogą tworzyć klub radnych. Liczba członków klubu nie może być mniejsza niż cztery.

2. Fakt powstania klubu musi zostać zgłoszony Przewodniczącemu Rady.

W zgłoszeniu tym podaje się nazwę klubu, liczbę członków oraz władze reprezentujące klub.

W przypadku zmiany składu osobowego klubu, władze zobowiązane są do jak najszybszego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

3. Klub radnych działają na podstawie własnego regulaminu który nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.

4. Klub reprezentuje jego przewodniczący.

5. Klub radnych ma inicjatywę uchwałodawczą.

6. Stanowisko klubu może być przedstawione na sesji Rady przez jego przedstawiciela.

7. Kluby mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w siedzibie Urzędu Miejskiego na posiedzenia klubu.

8. W posiedzeniach klubu mogą brać udział osoby zaproszone w liczbie nie większej niż połowa składu klubu, ujęte na liście przedkładanej wraz z wnioskiem o udostępnienie pomieszczenia przynajmniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

9. Za udział w pracach klubu nie przysługują diety.

## **Rozdział 6. INTERPELACJE I ZAPYTANIA**

**§ 56.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o zasadniczym znaczeniu dla Gminy. Interpelacja obejmuje wskazane konieczności rozwiązania problemu i żądanie zajęcia stanowiska przez właściwy organ Gminy.

2. Interpelację składa się na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie na sesji Rady.

W przypadku gdy interpelacja została wniesiona w okresie między sesjami, na wniosek radnego, Przewodniczący Rady obrad przedstawia jej treść na najbliższej sesji.

3. Przewodniczący Rady niezwłocznie przedstawia interpelacje Burmistrzowi.

4. Interpelacja powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające zeń pytania.

5. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty złożenia interpelacji. Radni składający interpelację, mogą uznać odpowiedź za niewystarczającą i zażądać jej uzupełnienia.

6. W przypadku powtarzających się uwag o niewystarczającej odpowiedzi na interpelację Rada decyduje o słuszności uwag.

**§ 57.** 1. Zapytanie dotyczy kwestii incydentalnej i wnoszone jest ustnie na sesji.

2. Odpowiedzi na pytanie udziela Burmistrz bądź wskazana przez niego osoba, ustnie na sesji lub - w razie konieczności przeprowadzenia dodatkowych analiz - pisemnie w ciągu 14 dni.

## **Rozdział 7. OBSŁUGA RADY I JEJ ORGANÓW**

**§ 58.** Urząd Miejski zapewnia obsługę Sesji Rady i pracę Przewodniczącego Rady, zastępców Przewodniczącego i komisji Rady.

### **ZAŁĄCZNIK Nr 4**

#### **Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Chelмку**

**§ 1.** 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest organem Rady Miejskiej w Chelмку powołanym do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady i Zastępców Przewodniczącego Rady.

**§ 2.** Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, Statutu Gminy Chelmek oraz niniejszego regulaminu.

**§ 3.** Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

**§ 4.** Komisja podejmuje kontrole zgodne z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zalecenie Rady.

**§ 5.** 1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

**§ 6.** 1. Komisja ze swego składu wybiera Przewodniczącego Komisji.

2. Przewodniczący Komisji:

- organizuje pracę Komisji,
- zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
- składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

**§ 7.** Członkowie Komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu Komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

**§ 8.** 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zaproszone na posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

**§ 9.** 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdania ze swej działalności przynajmniej raz na rok.

**§ 10.** Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady oraz organizacjami społeczno - gospodarczymi działającymi na terenie Gminy.

**§ 11.** 1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych w zakresie:

- gospodarki finansowo - ekonomicznej,
- gospodarowania mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacja bieżących zadań Gminy.

**§ 12.** Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- a) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
- b) gospodarności,
- c) rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy, solidny)

**§ 13.** Przewodniczący Komisji zawiadamia Burmistrza (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

**§ 14. 1.** Do przeprowadzenia kontroli Komisji wyznacza zespół kontrolny, składający się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

W upoważnieniu winny być wyszczególnione:

- terminy,
- przedmiot,
- zakres przeprowadzonej kontroli.

3. Ilekroć w załączniku jest mowa o zespole kontrolnym należy przez to rozumieć Komisję.

**§ 15.** Zespół kontrolny uprawniony jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

**§ 16. 1.** Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:

- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym jednostce kontrolowanej.

3. Działalność zespołu kontrolnego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

4. Osoba kontrolowana ma prawo w każdym czasie przedłożenia zespołowi kontrolującemu swoich uwag, zastrzeżeń, wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.

**§ 17.** Zadaniem zespołu kontrolnego jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego przedmiotu kontroli,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

**§ 18. 1.** Z przebiegu kontroli zespół sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie zespołu kontrolnego oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Członek Komisji na prawo złożenia zdania odrębnego, które zobowiązany jest uzasadnić.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika jednostki kontrolowanej,
- imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,

- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

5. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 19. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 20. Komisja kieruje do jednostek skontrolowanych wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 21. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 22. Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 23. 1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 24. Obsługę techniczno - biurową Komisji prowadzi Urząd Miejski.

## ZAŁĄCZNIK Nr 5

### Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chełmku;
2. Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji w Chełmku;
3. Środowiskowy Dom Samopomocy Pobyt Dzienny A w Chełmku;
4. Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Chełmku;
5. Świetlica Środowiskowa w Chełmku;
6. Samorządowy Zespół Szkół Nr 1 im. A. Mickiewicza w Chełmku:
  - Szkoła Podstawowa Nr 1 im. A. Mickiewicza w Chełmku,
  - Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Chełmku,
7. Samorządowy Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 2 w Chełmku:
  - Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Powstańców Śląskich w Chełmku,
  - Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Chełmku,
8. Samorządowy Zespół Szkół im. M. Konopnickiej w Gorzowie :
  - Szkoła Podstawowa im. M. Konopnickiej w Gorzowie,
  - Przedszkole Samorządowe w Gorzowie,

9. Samorządowy Zespół Szkół im. Kardynała Adama Stefana Sapiehy w Bobrku:

- Szkoła Podstawowa im. Kardynała Adama Stefana Sapiehy w Bobrku,
- Przedszkole Samorządowe w Bobrku,

**Wykaz spółek prawa handlowego z udziałem większościami Gminy Chelmek**

1. Administracja Domów Mieszkalnych w Chelmku Spółka z o.o
2. Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej w Chelmku Spółka z o.o.