

**OBWIESZCZENIE**  
**RADY MIEJSKIEJ W CHOJNICACH**  
z dnia 16 kwietnia 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnice.**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Uchwały Nr I/4/02 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 15 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnice (t.j. Dz. Urz. Woj. Pom. z 2022 r. poz. 2411), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) Uchwałą Nr II/31/24 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającą uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnice (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2024 r. poz. 3233).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

1) § 2 Uchwały Nr II/31/24 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnice (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2024 r. poz. 3233), który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie z dniem 1 października 2024 r.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

**Maciej Polasik**

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Chojnicach  
z dnia 16 kwietnia 2025 r.

**Uchwała Nr I/4/02**  
**Rady Miejskiej w Chojnicach**  
z dnia 15 listopada 2002 r.  
**w sprawie: uchwalenia Statutu Miasta Chojnice.**

(tekst jednolity)

W oparciu o art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, zm.: Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622; z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734 i Nr 123, poz. 775; z 1998 r. Nr 155, poz. 1014 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 26, poz. 306, Nr 48, poz. 552, Nr 62, poz. 719, Nr 88, poz. 985, Nr 91, poz. 1009 i Nr 95, poz. 1041 oraz z 2001r. Nr 142, poz. 1591), art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. 62, poz. 718)

**RADA MIEJSKA**  
**uchwała, co następuje:**

**§ 1.**

1. Uchwala się Statut Miasta Chojnice.
2. Statut Miasta Chojnice stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Traci moc Statut Miasta Chojnice uchwalony Uchwałą Nr XXV/251/96 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 30 grudnia 1996 r. z późniejszymi zmianami, którego tekst jednolity został ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Bydgoskiego z 1996 r. Nr 65, poz. 259.

**§ 3.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Chojnice.

**§ 4.**

Uchwała podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia publikacji.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

**Mirosław Janowski**

## STATUT MIASTA CHOJNICE

### **Rozdział 1.** *Postanowienia ogólne*

#### **§ 1.**

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Chojnice.
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chojnicach.
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chojnicach.
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chojnicach.
- 5) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Chojnice, będącego organem wykonawczym Miasta,
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta Chojnice.
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski,
- 8) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Chojnicach lub Zastępcę Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chojnicach wykonującego obowiązki Przewodniczącego w sytuacjach opisanych w Statucie.
- 9) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

#### **§ 2.**

Statut Miasta określa:

- 1) ustrój Miasta,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Miasta oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady,
- 5) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji oraz korzystania z nich.

### **Rozdział 2.** *Miasto Chojnice*

#### **§ 3.**

1. Gmina Miejska jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Miasta Chojnice, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

3. Mapa Miasta oraz opis jego granic stanowią załącznik nr 1 do statutu Miasta.

#### **§ 4.**

1. W Mieście jednostkami pomocniczymi są samorzady osiedli.
2. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Miasta.

## § 5.

1. W celu wykonywania swych zadań Miasto tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 6.

1. Herbem Miasta jest w polu srebrnym czarna głowa tura ze złotymi rogami i złotym pierścieniem w nozdrzach, między rogami czerwona róża na zielonej łodydze, łodyga z dwoma zielonymi listkami. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

2. Barwami Miasta są czarny, złoty, srebrny, które stanowią składniki flagi Miasta.

3. Flagą Miasta jest prostokąt o proporcjach ścian 8:5 podzielony na trzy równe poziome pasy o barwach od góry: czarnej, złotej, srebrnej.

4. Wzór flagi Miasta określa załącznik nr 3 do Statutu.

5. Zasady używania herbu i barw Miasta oraz insygniów władz określa Rada w odrębnej uchwale.

## § 7.

Siedzibą organów Gminy Miejskiej są Chojnice.

## **Rozdział 2.** ***Jednostki pomocnicze Miasta***

## § 8.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Miasta a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) <sup>1)</sup> inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, w liczbie co najmniej 500 albo organy Miasta,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

## § 9.

Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- obszar,
- granice,
- siedzibę władz,
- nazwę jednostki pomocniczej.

## § 10.

1. Jednostki pomocnicze Miasta prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Miasta.
2. Jednostki pomocnicze Miasta gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji.

---

<sup>1)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 Uchwały Nr II/31/24 Rady Miejskiej w Chojnicach z dnia 24 czerwca 2024 r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnice (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2024 r. poz. 3233), która weszła w życie z dniem 1 października 2024 r.

3. Rada uchwała corocznie wysokość środków do dyspozycji jednostki pomocniczej.

4. O przeznaczeniu środków jednostki pomocniczej o których mowa w ust. 2 decydują organy uchwałodawcze tych jednostek.

#### **§ 11.**

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Miasta, który przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Miasta na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

#### **§ 12.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w pracach Rady z urzędu.

2. Przewodniczący może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### **Rozdział 4.**

#### ***Organizacja wewnętrzna Rady***

#### **§ 13.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 21 radnych.

#### **§ 14.**

1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza wykonującego jej uchwały.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

#### **§ 15.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady oraz dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady,
- 2) Komisja Rewizyjna,
- 3) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 5) komisje doraźne do określonych zadań.

#### **§ 16.**

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Budżetu i Rynku Pracy,
- 4) Komisję Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 5) Komisję ds. Społecznych,
- 6)<sup>2)</sup> Komisję Edukacji i Kultury,
- 7)<sup>3)</sup> Komisję Sportu,

---

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

8) (uchylony)

2. <sup>4)</sup> (uchylony)

3. Radny może być członkiem najwyżej trzech komisji stałych.

4. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### § 17.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Zastępców Przewodniczącego Rady dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:

- 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej Rady,
- 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
- 3) (uchylony)
- 4) (uchylony)

### § 18.

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Zastępca Przewodniczącego Rady, w szczególności:

- zwołuje sesje Rady,
- przewodniczy obradom,
- sprawuje policję sesyjną,
- kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- podpisuje uchwały rady,
- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

### § 19.

W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego Rady lub Zastępcy Przewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

### § 20.

1. Przewodniczący Rady, oprócz uprawnień przewidzianych w § 18 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

2. Rada, na wniosek Przewodniczącego Rady, może upoważnić w drodze uchwały inną, niż Przewodniczący Rady, osobę do reprezentowania jej na zewnątrz.

### § 21.

Do obowiązków Zastępcy Przewodniczącego Rady należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego Rady w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego Rady.

---

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

<sup>4)</sup> Przez § 1 pkt 2 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

## § 22.

Przewodniczący Rady może wyznaczać do wykonywania swoich zadań Zastępcę Przewodniczącego Rady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady i nie wyznaczenia Zastępcy Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje najstarszy wiekiem Zastępca Przewodniczącego Rady.

## § 23.<sup>5)</sup>

(uchylony)

## § 24.

1. Przewodniczący Rady oraz Zastępcy Przewodniczącego Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

## § 25.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro Rady, wchodzące w skład Urzędu.

### **Rozdział 5.** ***Tryb pracy Rady***

#### **I. Sesje Rady**

## § 26.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) wnioski i deklaracje – zawierające zobowiązanie do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

3. Do postanowień, wniosków i deklaracji, oświadczeń i apeli nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

## § 27.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Plan pracy Rady przyjmuje Rada na wniosek Przewodniczącego Rady.

#### **II. Przygotowanie sesji**

## § 28.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,

---

<sup>5)</sup>Przez § 1 pkt 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady w sytuacjach określonych w Statucie.

4.<sup>6)</sup> O terminie i miejscu sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem ust. 5. Do powiadomienia dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał w formie elektronicznej, przy czym radny może wystąpić z pisemnym wnioskiem o dodatkowe sporządzenie dla niego wymienionych materiałów w formie papierowej.

4a.<sup>7)</sup> W przypadku braku technicznej możliwości przekazania materiałów, o których mowa w ust. 4, w formie elektronicznej doręcza się je w formie papierowej.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ustępie 4 i 5 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

7.<sup>8)</sup> Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku sesji Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty tj. poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, a szczególnie dotyczących zagrożenia życia, zdrowia, bezpieczeństwa obywateli, narażenia Miasta na znaczne straty lub naruszenia innych, istotnych interesów Miasta, Przewodniczący Rady może zwołać sesję z pominięciem obowiązków wskazanych w § 28 ust. 4 Statutu. W takim przypadku zobowiązany jest do przedłożenia Radzie szczegółowego uzasadnienia zastosowania tego trybu.

## § 29.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Miasta.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych dyrektorzy wydziałów Urzędu oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

## § 30.

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

## § 31.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

## § 32.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

---

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

<sup>7)</sup> Dodany przez § 1 pkt 4 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

<sup>8)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. c uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

### § 33.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

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

### § 34.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

### § 35.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada na wniosek Przewodniczącego powołuje spośród radnych Sekretarza obrad i powierza mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

### § 36.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Chojnicach”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad; w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 33 ust. 2.

### § 37.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

### § 38.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) powołanie Sekretarza i Komisji Wnioskowej,
- 3) informacje Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie Burmistrza z pracy Urzędu w okresie międzysesyjnym,
- 5) wnioski i oświadczenia radnych,
- 6) odpowiedzi na wnioski,
- 7) informacje o złożonych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach,
- 8) przedłożenie przez przewodniczących komisji wniosków i opinii podjętych w okresie między sesjami,
- 9) informacja o realizacji uchwał i wniosków podjętych na poprzedniej Sesji,
- 10) ustosunkowanie się do wniosków komisji,
- 11) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 12) wolne wnioski i oświadczenia klubowe.

### § 39.

1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 38 pkt. 4 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

### § 40.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelacje i zapytania mogą być składane na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji Rady lub na posiedzeniach komisji, w których Przewodniczący Rady bierze udział.
3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona do udzielenia odpowiedzi przekazuje treść odpowiedzi do wiadomości Przewodniczącemu Rady.

### § 41.

Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i udzielonych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

### § 42.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

### § 43.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do rzeczy”, następnie „do porządku”, a gdy przywołania nie odniosły skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

### § 44.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

### § 45.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - stwierdzenia quorum,

- zamknięcia i zmiany porządku obrad,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.
- głosowania bez dyskusji,
- reasumpcji głosowania,
- sprawdzenia listy obecności,
- zarządzenia głosowania imiennego,

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

#### **§ 46.**

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego po uprzednim jego zawiadomieniu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

#### **§ 47.**

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### **§ 48.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (kolejny numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Chojnicach”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

#### **§ 49.**

1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

#### **§ 50.**

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

### § 51.

1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Przebieg sesji nagrywa się na nośniku dźwięku, który przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z obrad tej sesji.

### § 52.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- a) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- b) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- c) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- d) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- e) ustalony porządek obrad,
- f) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
- g) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- h) imienny wykaz głosowań radnych,
- i) podpis Przewodniczącego Rady, osoby sporządzającej protokół oraz Sekretarza Sesji.

### § 53.

1. W okresie między sesjami lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

### § 54.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty projektów uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Protokół z ostatniej sesji nie podlega zatwierdzeniu, a zgodność jego treści z przebiegiem obrad zatwierdza przewodniczący Rady Miejskiej i Sekretarz Sesji.

### § 55.

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

## III. Uchwały

### § 56.

1. Uchwały, o jakich mowa w § 26 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia i apele, o jakich mowa w § 26 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

#### § 57.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Burmistrzowi, komisjom Rady, klubom radnych, Przewodniczącemu Rady Miejskiej, grupie co najmniej 5 radnych, grupie mieszkańców Miasta zgodnie z Ustawą oraz na zasadach określonych w odrębnej uchwale, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

#### § 58.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

#### § 59.

Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

#### § 60.

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

#### § 61.

1. Pracownik Biura Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### **IV. Procedura głosowania**

#### § 62.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 63.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1, tj. przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.

3. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Podczas głosowania można także wykorzystywać system elektronicznego liczenia głosów, z uwzględnieniem ust. 1.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

6. Głosowanie imienne odbywa się przez kolejne wywoływanie nazwisk radnych z listy obecności i odnotowywanie w protokole czy radny oddał głos „za”, „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu, ewentualnie odmówił udziału w głosowaniu.

#### **§ 64.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ostemplowanych pieczęcią Rady kart, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

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

#### **§ 65.**

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. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

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 poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

#### **§ 66.**

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

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 65 ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący Rady zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek przyjętych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## § 67.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę ważnych głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

## § 68.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

## V. Komisje Rady

### § 69.

1. Regulamin i przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

### § 70.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 71.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Zastępca Przewodniczącego Rady, koordynujący pracę komisji mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### § 72.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

### § 73.

Komisje pracują na posiedzeniach.

#### § 74.

1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

#### § 75.

Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

### VI. Radni

#### § 76.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.
3. Wysokość diet oraz tryb ich wypłacania określa Rada Miejska w drodze odrębnej uchwały.

#### § 77.

Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować Obywateli Miasta w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Miasta i jej mieszkańców, po uprzednim uzgodnieniu warunków i trybu z Przewodniczącym Rady.

#### § 78.

1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Wniosek w sprawie, o jakiej mowa w ust. 1 Rada podejmuje po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień, chyba, że okaże się to niemożliwe.

#### § 79.

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

#### § 80.

1. Przewodniczący Rady wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
3. Radni mają prawo do odbycia co najmniej jednego szkolenia w roku, obejmującego tematykę prawa samorządowego. Termin oraz zakres szkolenia ustala Przewodniczący Rady Miejskiej po konsultacji z klubami radnych.

### Rozdział 6.

#### *Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej*

#### I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

### § 81.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

### § 82.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

### § 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

## II. Zasady kontroli

### § 84.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- legalności,
- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

### § 85.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

### § 86.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

### § 87.

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

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

### § 88.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

### § 89.

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 według kryteriów ustalonych w § 84 ust. 1.

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.

## **III. Tryb kontroli**

### § 90.

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

### § 91.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

## § 92.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3

## § 93.

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

### **IV. Protokoły kontroli**

## § 94.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

## § 95.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

## § 96.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

## § 97.

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

## V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

### § 98.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 stycznia każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń,
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

### § 99.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
- 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Miasta za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

## VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

### § 100.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

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 lub też pisemny wniosek:
- 2) nie mniej niż 5 radnych,
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. (uchylony)

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

#### **§ 101.**

Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

#### **§ 102.**

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

#### **§ 103.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

#### **§ 104.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

#### **§ 105.**

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

### **Rozdział VIa.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 105a.**

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji spośród swoich członków wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

#### **§ 105b.**

Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca.

### **§ 105c.**

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków Komisji oraz Zastępcy Przewodniczącego decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **§ 105d.**

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

### **§ 105e.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie celem ich rozpatrzenia,
- 2) jeżeli Komisja nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, Przewodniczący Komisji niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek lub petycję Przewodniczącemu Rady z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie składającego,
- 3) ustalenia Komisji w formie wskazanej w § 105d przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję,
- 4) ostateczną decyzję o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały,
- 5) podczas rozpatrywania skarg, wniosków i petycji Komisja prowadzi postępowanie w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę,
- 6) stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania,
- 7) Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 5 dni.

### **§ 105f.**

Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

### **§ 105g.**

Urząd prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji, które wpłynęły do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

## **Rozdział 7.**

### ***Zasady działania klubów radnych***

### **§ 106.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

### **§ 107.**

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### **§ 108.**

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### **§ 109.**

Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

#### **§ 110.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### **§ 111.**

1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### **§ 112.**

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

#### **§ 113.**

Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

### **Rozdział 7.**

#### ***Organizacja i tryb pracy organu wykonawczego***

#### **§ 114.**

1. Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.
2. Burmistrz powołuje jednego lub dwóch Zastępców Burmistrza.

#### **§ 115.**

Burmistrz jest wybierany w wyborach bezpośrednich w trybie ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz.U. Nr 113 ze zmianami).

#### **§ 116.**

1. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu,
- 2) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz.
  2. Organizowanie pracy Urzędu obejmuje:
    - 1) przygotowanie wszystkich spraw, które wymagają uchwalenia przez Radę,
    - 2) wykonywanie budżetu Miasta i innych uchwał Rady,
    - 3) kierowanie Urzędem, sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu i kierownikami podległych jednostek organizacyjnych.
  3. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz obejmuje:
    - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
    - 2) utrzymywanie kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego, organami państwowymi, instytucjami pozarządowymi, instytucjami Unii Europejskiej itp.

#### **§ 117.**

Do obowiązków Zastępców Burmistrza należy podejmowanie czynności określonych w § 116 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

#### **§ 118.**

Burmistrz wykonuje swoje zadania za pomocą Urzędu oraz samorządowych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 119.**

Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń.

#### **§ 120.**

1. Oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu majątkiem składa Burmistrz.
2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.
3. Zastępca Burmistrza składa oświadczenia woli w imieniu Miasta zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.
4. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Miasta może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika wykonuje czynności, zawiadamiając równocześnie o odmowie kontrasygnaty Radę Miejską i Regionalną Izbę Obrachunkową.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, pozostających w strukturze Miasta, składają w imieniu Miasta jednoosobowo oświadczenie woli w zakresie udzielonego im przez Burmistrza pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.

### **Rozdział 9.**

#### ***Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Urzędu***

#### **§ 121.**

1. Obywatelom udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
  - 1) protokoły z sesji,
  - 2) protokoły z posiedzeń komisji rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
  - 3) rejestry wniosków i opinii komisji rady,
  - 4) rejestry uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

5) rejestr interpelacji i wniosków radnych.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem.

#### **§ 122.**

1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty wymienione w § 121 ust. 1 są również dostępne w sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

#### **§ 123.**

1. Z dokumentów wymienionych w § 121 ust. 1 obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.

2. Realizacja uprawnień określanych w ust. 1 może się odbyć wyłącznie w Urzędzie i w asyście pracownika urzędu.

#### **§ 124.**

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 121 ust. 1, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.

2. Czynności o jakich mowa w ust. 1 są wykonywane odpłatnie.

3. Odpłatność za czynności określone w ust. 1 wynosi:

- 1) za uwierzytelnienie notatki – 1 zł za każdą stronę
- 2) za uwierzytelnienie fotografii – 1 zł
- 3) za sporządzenie odbitki kserograficznej – 0,40 zł za stronę

#### **§ 125.**

Uprawnienia określone w § 121 – 124 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję o wyłączeniu jawności,
- 2) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

### **Rozdział 10.**

#### ***Pracownicy samorządowi***

#### **§ 126.**

Pracownikami samorządowymi są pracownicy zatrudnieni w:

- 1) Urzędzie,
- 2) Jednostkach pomocniczych i innych określonych ustawami jednostkach organizacyjnych Miasta.

#### **§ 127.**

Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

#### **§ 128.**

1. W Urzędzie na podstawie powołania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:

- Zastępca Burmistrza,
- Sekretarz Miasta,

- Skarbnik Miasta.
- 2. Na podstawie mianowania mogą być zatrudnieni:
- Dyrektorzy wydziałów Urzędu,
- Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta (Straży Miejskiej, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej)
- 3. Pozostali pracownicy Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

#### **§ 129.**

Czynności z zakresu prawa pracy z Burmistrzem dokonuje w formie uchwały Rada Miejska lub w zakresie przez nią ustalonym w odrębnej uchwale Przewodniczący Rady Miejskiej.

#### **§ 130.**

Czynności z zakresu prawa pracy z Zastępcą Burmistrza Miasta i pozostałymi pracownikami zatrudnionymi w Urzędzie oraz kierownikami samorządowych jednostek organizacyjnych dokonuje Burmistrz.

#### **§ 131.**

Mianowani pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym. Zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych stanowią załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta.

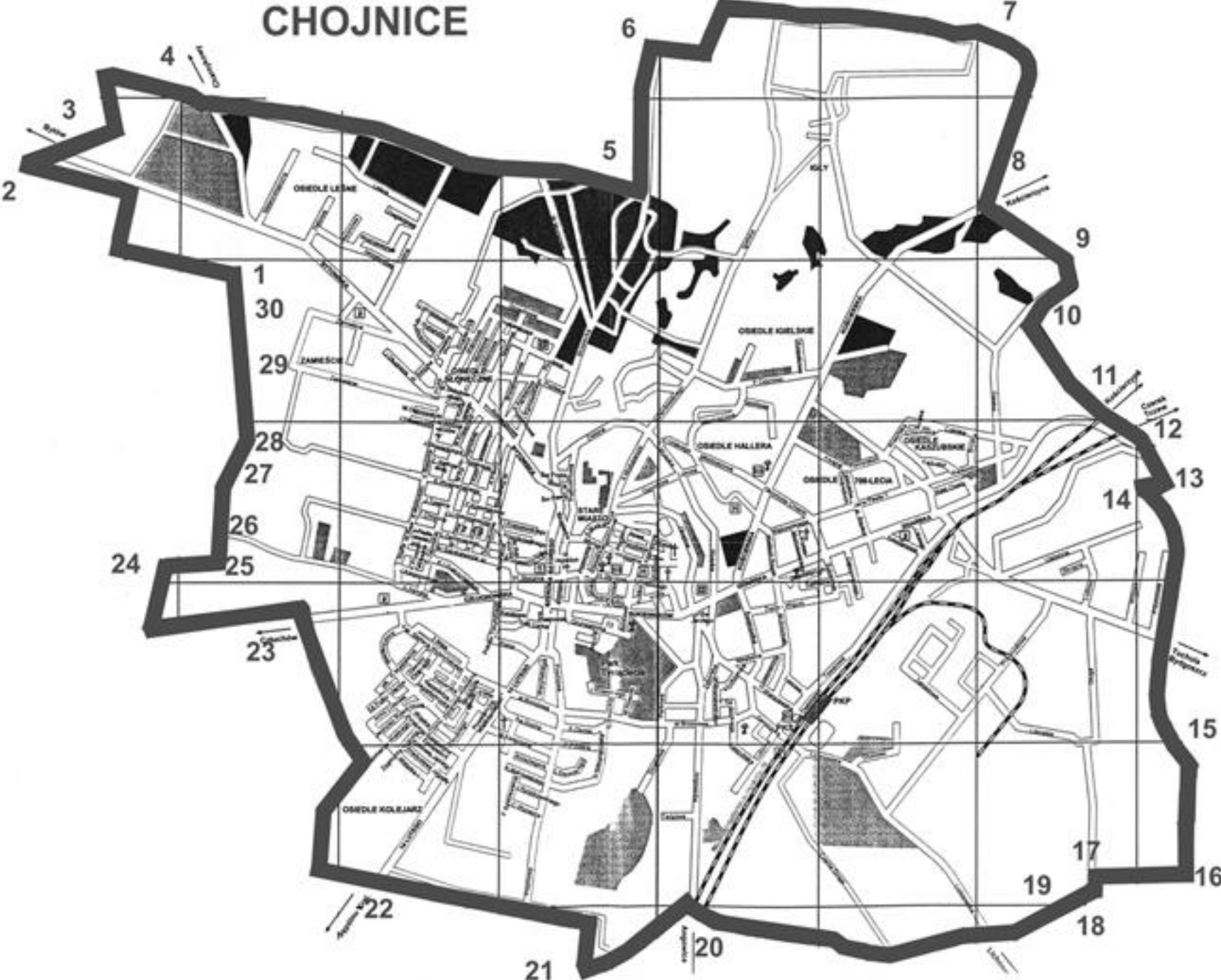
### **Rozdział 11.** ***Przepisy końcowe***

#### **§ 132.**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 133.**

1. Zmiana Statutu następuje w formie przewidzianej dla jego przyjęcia.
2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego, w tym Statutu Miasta, określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718).



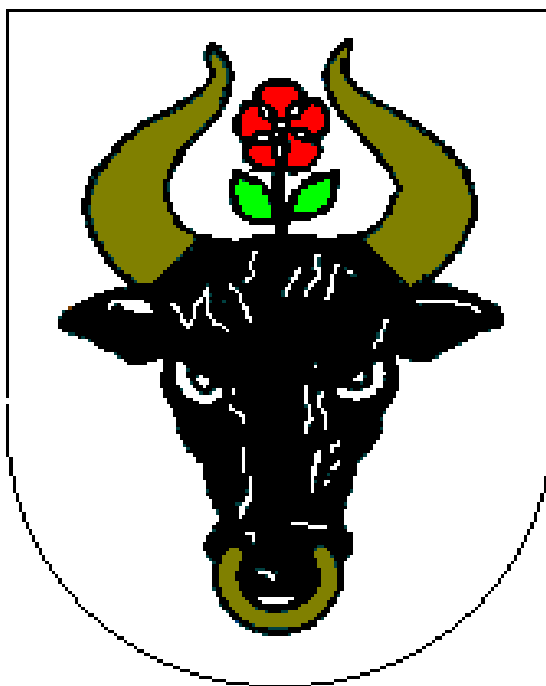
## OPIS GRANIC MIASTA CHOJNICE

### GRANICA MIASTA PRZEBIEGA:

1. Od działki nr 2287 (p.Machalewskiego St.) lewą stroną ulicy Bytowskiej w kierunku Bytowa,
2. przez szosę Bytowską na krańcu północnym działki nr 122 oraz granicą działki nr 122 do rogu działki nr 126,
3. granicą zachodnią i północną działki nr 126 oraz granicą POD "Metalowiec" do szosy w kierunku Charzykowa,
4. północną granicą działek nr 133/8,133/3,134,188/6 (p.Lipińskiego Kazimierza) oraz północną granicą Lasku Miejskiego do Drogi Jarcewskiej,
5. lewą stroną drogi do Jarcewa do północnego krańca działki nr 339/4 (ZDZ Igły),
6. północną granicą działki nr 339/4,za oczyszczalnią ścieków, prawą stroną drogi polnej do Klawkowa,
7. rowem melioracyjnym w kierunku szosy Kościerskiej,
8. północno-wschodnią granicą działki nr 2623 (p.Czapiewskiego Krzysztofa) w kierunku wsi Klawkowo,
9. południowo-wschodnią granicą działki nr 2624 (p.Kalinowskiego Kazimierza) w kierunku Chojnic,
10. wschodnią granicą działki nr 551/5 (ZDZ Igły) do ul.Gdańskiej na wysokości wiaduktu kolejowego,
11. prawą stroną ul.Gdańskiej oraz granicą północną, wschodnią i południową działki nr 2625 (p.Steinborn),
12. wschodnią granicą działek nr 2647 i 2648 (p.Szymańskiego i Kopiszki),
13. południową granicą działek nr 2645 i 2646 (p.Jerzego Raclawskiego) do nieczynnego nasypu kolejowego,
14. nieczynnym nasypem kolejowym przez wiadukt na ul.Tucholskiej do torów w kierunku Tucholi,
15. wschodnią granicą działki nr 2770 (p.Kiedrowicza Antoniego),
16. granicą południową działki nr 2770 do ul.Długiej,
17. prawą stroną ul.Długiej do południowego krańca działki nr 2774 (p.Łosińskiego Grzegorza),
18. południową granicą działek nr 2774 i 2783 (p.Zajkowskiego Stanisława),
19. południowo-wschodnią granicą działek nr 2636,2635 i 2634 (ZDZ Chojnaty), do wiaduktu kolejowego na ul.Angowickiej,
20. po torach kolejowych w kierunku Piły do przejazdu kolejowego,
21. drogą polną w kierunku szosy do Niezychowic,
22. zachodnią granicą działki nr 237/3 i 1/9 (ZDZ Niezychowice) do ul. Człuchowskiej,

23. lewą stroną ul.Człuchowskiej do zachodniej granicy działki nr 7 (p.Kowalskiego Aleksandra),
24. północną granicą działek nr 7 – 15,
25. zachodnią granicą działki nr 19/1 do drogi do Władysławka,
26. drogą polną w kierunku rowu "Władysławek",
27. rowem "Władysławek" do działki nr 82/5 (p.Pika Mariana),
28. zachodnią granicą działki nr 82/5 i lewą stroną drogi polnej dochodzącej do ul.Zamieście,
29. lewą stroną części ul.Zamieście na odcinku od działki nr 105/12 do działki nr 105/2 (ZUM – SKR),
30. zachodnią granicą działek nr 2288/2 i 2287 (p.Tomasika Gerarda i p.Machalewskiego St.) do ul.Bytowskiej.

## Herb miasta Chojnice



### Opis herbu

**W polu srebrnym czarna głowa tura ze złotymi rogami i złotym pierścieniem w nozdrzach, między rogami czerwona róża na zielonej łodydze, łodyga z dwoma zielonymi listkami.**

## **Flaga miasta Chojnice**



### **Opis flagi**

**Prostokąt o proporcjach ścian 8:5, podzielony na trzy równe poziome pasy o barwach od góry: czarnej, złotej (żółtej), srebrnej (białej).**

**W przypadku umieszczenia flagi pionowo należy stosować zasadę zgodną z umieszczaniem flagi państwowej, czyli od drzewca: czerni, złoty, srebrny.**

**REGULAMIN  
KOMISJI RADY MIEJSKIEJ**

**§ 1.**

Komisje Rady Miejskiej są uprawnione do opiniowania wszystkich spraw, które są przedmiotem obrad Rady Miejskiej, jak również spraw, przekazanych pod obrady Komisji w wyniku interpelacji radnego po przegłosowaniu skierowania.

**§ 2.**

Komisja może opiniować sprawy nie leżące w kompetencji Rady Miejskiej, a dotyczące działalności Burmistrza, z zakresu administracji publicznej lub zakresu zadań zleconych po otrzymaniu wniosku.

**§ 3.**

Komisje posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

**§ 4.**

Komisje mogą organizować posiedzenia tematyczne.

**§ 5.**

Komisje działają w składzie co najmniej 3 osobowym, tj. przewodniczący, jego zastępca oraz członek.

**§ 6.**

Kandydata na Przewodniczącego i jego zastępcę wybierają radni ze swego grona.

**§ 7.**

Wybór przewodniczącego i zastępcy przewodniczącego Komisji zatwierdza się w drodze uchwały.

**§ 8.**

Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji wykonuje pracownik Biura Rady.

**§ 9.**

Przez obsługę administracyjną rozumie się:

- wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad
- protokołowanie
- przekazywanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

**§ 10.**

Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia.

**§ 11.**

Obrady Komisji są wiążące przy obecności co najmniej połowy jej składu. Każde posiedzenie Komisji kończy się opinią lub wnioskami przyjętymi zwykłą większością głosów. O wykonaniu wniosków Burmistrz powiadamia za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

## § 12.

Radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży świadczonych na zasadach określonych przez radę w odrębnej uchwale.

## § 13.

Stanowisko Komisji przedstawia jej Przewodniczący lub jego zastępca, informując o sprawach nie uzgodnionych.

## § 14.

Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów oraz kontrolowania jednostek organizacyjnych, jeżeli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

## § 15.

Zakres przedmiotowy Komisji obejmuje:

### **I. Komisja Budżetu i Rynku Pracy:**

- 1) Opiniowanie projektu i zmian budżetu.
- 2) Rozpatrywanie sprawozdań okresowych z wykonania budżetu.
- 3) Opiniowanie programów gospodarczych.
- 4) Opiniowanie spraw nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych.
- 5) Opiniowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 6) Opiniowanie spraw wydzierżawiania lub najmu nieruchomości gruntowych na okres dłuższy niż 3 lat.
- 7) Opiniowanie spraw dotyczących zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów.
- 8) Określanie i tworzenie mechanizmów promocji miasta.
- 9) Opiniowanie w sprawach przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej.
- 10) Współpraca z Komisją Rewizyjną.
- 11) Wyrażanie opinii i współpraca z innymi Komisjami w sprawach dotyczących opłat i podatków lokalnych, budownictwa mieszkaniowego, szkolnictwa, oświaty, wychowania i opieki zdrowotnej.
- 12) Inspirowanie metod rozwiązywania problemów bezrobocia.

### **II. Komisja ds. Społecznych:**

- 1) Opiniowanie projektów budżetu i sprawozdań z jego realizacji w przedmiotowym zakresie działania Komisji.
- 2) Monitorowanie, opiniowanie oraz nadzór nad realizacją Narodowego Programu Zdrowia na poziomie lokalnym, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji programów profilaktycznych oraz promujących zdrowy, aktywny styl życia mieszkańców.
- 3) Analizowanie oraz opiniowanie rozwiązań organizacyjnych oraz spraw w zakresie funkcjonowania placówek służby zdrowia, opieki społecznej i żłobka.
- 4) Monitorowanie i ocena dostępności i jakości świadczeń medycznych w placówkach podstawowej opieki zdrowotnej.
- 5) Inicjowanie działań zmierzających do włączenia miasta Chojnice do realizacji projektu „Zdrowe Miasto”.
- 6) Monitorowanie, opiniowanie oraz nadzór nad przekształceniem ośrodka profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w Miejskie Centrum Zdrowia Publicznego.
- 7) Opiniowanie oraz ścisła współpraca z innymi Komisjami w sprawach dotyczących rodziny, tj. opłat i podatków lokalnych, budownictwa mieszkaniowego, szkolnictwa, oświaty, wychowania i nauczania.

- 8) Działania na rzecz wypracowania zasad miejskiej polityki prorodzinnej, ze szczególnym uwzględnieniem wzmocnienia roli i funkcji rodziny, zapobiegania i sygnalizowania istnienia patologii społecznej, ubóstwa, wykluczenia społecznego oraz niepokojących zmian w środowisku życia mieszkańców.
- 9) Współpraca przy tworzeniu, opiniowanie oraz ocena realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 10) Inicjowanie tworzenia oraz monitorowanie i opiniowanie funkcjonowania świetlic profilaktycznych, środowiskowych, terapeutycznych ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dziećmi i młodzieżą dotkniętą patologią społeczną.
- 11) Opiniowanie oraz monitorowanie spraw dotyczących opieki społecznej.
- 12) Opiniowanie oraz wnioskowanie kierunków rozwoju i poprawy bezpieczeństwa mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem patologii społecznych.
- 13) Opiniowanie uchwał w sprawie wprowadzania zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych.
- 14) Ocenia bezpieczeństwo od zagrożeń związanych z ruchem drogowym i wnioskuje kierunki działań dotyczących stanu nawierzchni, oświetlenia, oznakowania dróg, organizacji ruchu w mieście oraz zwiększania liczby miejsc parkingowych.
- 15) Wspiera wszelkie działania mające na celu realizację budowy obwodnicy w celu wyeliminowania ruchu tranzytowego z centrum miasta.
- 16) Ocenia i opiniuje integrację działań Straży Miejskiej, Komendy Powiatowej Policji, Straży Pożarnej, pogotowia ratunkowego i obrony cywilnej w zakresie reagowania na zagrożenia i wnioskuje kierunki usprawnienia ich roli.
- 17) Ocenia i wnioskuje kierunki działań w zakresie szeroko pojętej prewencji i profilaktyki w zwalczaniu wszelkich patologii A zwłaszcza alkoholizmu, narkomanii, przemocy w rodzinie, bezpieczeństwa w szkołach. Współdziała w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi i instytucjami, mediami, organizacjami kościelnymi i samorządami mieszkańców

### **III. *Komisja Ochrony Środowiska, Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:***

- 1) Wyraża opinię w sprawach miejskiej infrastruktury komunalnej, ochrony środowiska naturalnego oraz działań na rzecz poprawy jego stanu.
- 2) Opiniuje wydatki i dochody budżetowe dotyczące zakresu działania Komisji.
- 3) Opiniuje plany zagospodarowania przestrzennego miasta.
- 4) Opiniuje sprawy związane z gospodarką nieruchomościami miejskimi.
- 5) Opiniuje działania i zamierzenia w dziedzinie gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 6) Inspiruje rozwój budownictwa mieszkaniowego w różnych jego formach.
- 7) Inspiruje edukację ekologiczną.
- 8) Opiniuje działania podejmowane w zakresie ochrony środowiska.
- 9) Opiniuje kierunki rozwoju i inwestycje związane z wykorzystaniem bądź utylizacją odpadów komunalnych.
- 10) Opiniuje planowanie terenów zielonych, ustanawianie pomników przyrody i rewitalizację zdegradowanej zieleni miejskiej.
- 11) Opiniuje przedsięwzięcia mające na celu pozyskiwanie i racjonalne gospodarowanie środkami z funduszy ochrony środowiska.
- 12) Współpracuje z organizacjami ekologicznymi.
- 13) Współpracuje ze spółkami gminnymi.

#### **IV. <sup>9)</sup> Komisja Edukacji i Kultury:**

- 1) Opiniuje sprawy dotyczące funkcjonowania placówek oświatowych i kulturalnych dla których gmina jest organem prowadzącym.
- 2) Opiniuje stan utrzymania bazy oświatowej i kulturalnej.
- 3) Ocenia i opiniuje działania dotyczące bibliotek.
- 4) Ocenia i opiniuje działania w zakresie oświaty zdrowotnej w szkołach i przedszkolach.
- 5) Inspiruje działalność społeczną i profesjonalną w dziedzinie oświaty i kultury, ukierunkowaną również na kontakty z miastami partnerskimi.
- 6) Współpracuje z samorządami szkolnymi i jednostkami pomocniczymi miasta.
- 7) Opiniuje wydatki budżetowe dotyczące zakresu działania Komisji.

#### **V. <sup>10)</sup> Komisja Sportu:**

- 1) Opiniuje sprawy z zakresu sportu i rekreacji.
- 2) Opiniuje gminne programy w zakresie sportu i rekreacji.
- 3) Opiniuje i ocenia działalność jednostek organizacyjnych gminy realizujących zadania z zakresu sportu i rekreacji.
- 4) Opiniuje sprawy z zakresu utrzymania gminnej infrastruktury sportowej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych.
- 5) Wspiera i inspiruje działalność w dziedzinie sportu i rekreacji, ukierunkowaną również na kontakty z miastami partnerskimi.
- 6) Współpracuje z samorządami szkolnymi i jednostkami pomocniczymi miasta.
- 7) Opiniuje wydatki budżetowe dotyczące zakresu działania Komisji.

#### **VI. (uchylony)**

---

<sup>9)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. a uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 lit. b uchwały, o której mowa w odnośniku 1, wszedł w życie z dniem 1 października 2024 r.