

UCHWAŁA NR
RADY MIASTA CHEŁM

z dnia r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełm

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Miasta Chełm, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IX/90/03 Rady Miejskiej w Chełmie z dnia 30 czerwca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełm (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z 2003 r., Nr 132, poz. 3012 z późn. zm.).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Chełm.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego.

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miasta Chełm

z dnia.....2024 r.

STATUT MIASTA CHEŁM

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. Ustrój wspólnoty samorządowej Miasta Chełm, zwanej dalej „Miastem” określają ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym i ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz niniejszy Statut.

§ 2. Granice terytorialne Miasta określa mapa w skali 1:10 000, stanowiąca załącznik do niniejszego Statutu.

§ 3. 1. Siedzibą organów Miasta jest Chełm.

2. Miasto posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność Miasta podlega ochronie sądowej.

§ 4. 1. Insigniami Miasta są: herb, flaga i sztandar, których wzory oraz zasady wykorzystywania określa Rada Miasta odrębną uchwałą.

2. Miasto posiada „Hejnał Miasta Chełm”, którego zapis nutowy oraz zasady wykorzystywania określa Rada Miasta odrębną uchwałą.

3. Insignia i hejnał Miasta podlegają ochronie prawnej.

DZIAŁ II.

Zakres i zasady działania Miasta

Rozdział 1.

Zakres działania

§ 5. 1. Do zakresu działania Miasta należą zadania określone przez ustawę o samorządzie gminnym, ustawę o samorządzie powiatowym oraz inne ustawy.

2. Miasto wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, które zostały mu zlecone ustawami lub w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

§ 6. Miasto wykonuje należące do jego kompetencji zadania poprzez działalność:

- 1) organów Miasta: Rady Miasta - organu stanowiącego i kontrolnego oraz Prezydenta Miasta - organu wykonawczego;
- 2) organów jednostek pomocniczych;
- 3) miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) innych podmiotów - na podstawie zawartych z nimi umów lub porozumień.

Rozdział 2.

Zasady dostępu do dokumentów

§ 7. 1. Dokumenty dotyczące wykonywania przez Miasto zadań publicznych udostępniane są przez:

- 1) komórkę organizacyjną Urzędu Miasta - w zakresie dokumentów dotyczących działalności danej komórki;
- 2) komórkę odpowiedzialną za funkcjonowanie Rady Miasta - w zakresie uchwał Rady Miasta, protokołów sesji i posiedzeń komisji Rady Miasta oraz uchwał i protokołów posiedzeń organów Osiedli;
- 3) miejskie jednostki organizacyjne - w zakresie dokumentów dotyczących działalności tych jednostek.

2. Dokumenty do wglądu udostępnia się w godzinach pracy Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub jednostki organizacyjnej Miasta.

DZIAŁ III.

Rada Miasta

Rozdział 1.

Organizacja wewnętrzna

§ 8. 1. Rada Miasta Chełm, zwana dalej „Radą Miasta” jest organem właściwym do rozstrzygania i wykonywania wszystkich spraw w zakresie działania Miasta, chyba, że ustawy stanowią inaczej.

2. Działalność Rady Miasta oraz wszystkich jej Komisji wygasa wraz z upływem jej kadencji, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 9. Wewnętrzną strukturę Rady Miasta tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady Miasta;
- 2) Wiceprzewodniczący Rady Miasta;
- 3) komisje Rady Miasta.

§ 10. 1. Rada Miasta wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady Miasta i dwóch Wiceprzewodniczących Rady Miasta.

2. Prawo zgłaszania kandydatów na funkcję Przewodniczącego Rady Miasta i Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Wybór na każdą z funkcji odbywa się w odrębnym głosowaniu.

3. Przewodniczący Rady Miasta prowadzi obrady Rady Miasta i organizuje jej pracę, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady Miasta;
- 2) kieruje sprawy do rozpatrzenia przez właściwe komisje Rady Miasta;
- 3) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady Miasta;
- 4) opracowuje projekt planu pracy Rady Miasta.

4. Przewodniczący Rady Miasta wykonuje zadania określone w ust. 3 przy pomocy Wiceprzewodniczących.

Rozdział 2.

Komisje Rady Miasta

§ 11. Komisje stałe Rady Miasta realizują zadania wskazane w odpowiednich przepisach, w szczególności w ustawie o samorządzie gminnym oraz ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie oraz planie pracy Rady.

§ 12. 1. Rada Miasta powołuje komisję rewizyjną, komisję skarg, wniosków i petycji oraz - w zależności od potrzeb - inne komisje stałe i komisje doraźne w drodze uchwał, w których określa nazwę komisji, skład osobowy i przedmiot jej działania oraz jej charakter.

2. Komisjami w rozumieniu ust. 1 nie są komisje powoływane przez Radę Miasta dla dokonania czynności techniczno-organizacyjnych.

3. Komisjami doraźnymi są komisje powołane dla rozpatrzenia lub zaopiniowania konkretnych (indywidualnych) spraw.

4. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji wybrany przez Radę Miasta zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, a w czasie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego komisji. W przypadku braku tych osób komisją kieruje członek komisji najstarszy wiekiem, który wyraził na to zgodę.

5. Rada Miasta wybiera odrębnie Przewodniczącego komisji oraz pozostałych członków komisji łącznie chyba, że postanowi inaczej.

6. Komisje Rady Miasta wybierają ze swego grona zastępców Przewodniczącego komisji.

7. Mandat członka komisji wygasa w przypadku odwołania przez Radę Miasta, wygaśnięcia mandatu radnego lub pisemnej rezygnacji złożonej na ręce Przewodniczącego Rady Miasta.

8. W przypadku rezygnacji, o której mowa w ust. 7, Rada Miasta podejmuje uchwałę w sprawie zmiany składu osobowego komisji na najbliższej sesji.

9. Niepodjęcie uchwały, o której mowa w ust. 8, w ciągu 1 miesiąca od dnia złożenia rezygnacji jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji przez Radę Miasta z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

§ 13. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) monitorowanie, analizowanie i diagnozowanie problemów wspólnoty miejskiej, a w szczególności procesów i zjawisk socjologicznych, gospodarczych i kulturalnych, bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz przejawów patologii społecznej;
- 2) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu działania komisji przedłożonych jej przez Przewodniczącego Rady Miasta;
- 3) opiniowanie innych spraw zleconych jej przez Radę Miasta, Prezydenta Miasta albo przez inne komisje oraz radnych;
- 4) występowanie do Prezydenta Miasta za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Miasta z wnioskami oraz opiniami wynikającymi z prac komisji. Odpowiedzi na wnioski Prezydent Miasta udziela w terminie 14 dni;
- 5) występowanie do Przewodniczącego Rady Miasta z opiniami i wnioskami dotyczącymi prac Rady Miasta i komisji;
- 6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą.

§ 14. Zadania komisji doraźnej, sposób i warunki ich realizacji, termin i zakres prac określa odrębna uchwała Rady Miasta o powołaniu takiej komisji.

§ 15. 1. Komisje stałe, za wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, pracują zgodnie z przyjętym rocznym ramowym planem pracy zatwierdzonym przez Radę Miasta.

2. Komisje stałe przedstawiają Radzie Miasta na sesji do końca pierwszego kwartału danego roku sprawozdania z realizacji planów pracy komisji za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 16. Posiedzenia komisji odbywają się w terminie określonym przez komisję lub Przewodniczącego komisji.

§ 17. 1. Posiedzenie komisji zwołuje jej Przewodniczący.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta lub co najmniej 1/4 składu komisji Przewodniczący komisji obowiązany jest zwołać nadzwyczajne posiedzenie komisji wyznaczając jego termin na dzień przypadający nie później niż w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 18. 1. Na wniosek Przewodniczącego komisji, Prezydent Miasta, kierownicy spółek i instytucji miejskich są obowiązani przedstawić sprawozdanie i udzielać informacji oraz uczestniczyć w posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące ich zakresu działania.

2. Przewodniczący komisji może zaprosić inne osoby niż wymienione w ust. 1 do wzięcia udziału w posiedzeniu w celu złożenia informacji i wyjaśnień w sprawach będących przedmiotem obrad lub badań komisji.

3. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

4. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji zawiera informację o miejscu, terminie, godzinie oraz proponowany porządek obrad.

5. Posiedzenia komisji są protokołowane.

§ 19. 1. Komisja zajmuje stanowisko w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę Miasta składu danej komisji.

2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia lub każdy z jej członków.

3. Stanowisko komisji może również mieć formę odrębnej uchwały podjętej w wyniku głosowania w trybie określonym w ust. 1.

§ 20. 1. Komisje mogą obradować na posiedzeniach wspólnych, którym przewodniczy jeden z przewodniczących komisji. Jeżeli sprawy rozpatrywane na wspólnym posiedzeniu wymagają oddzielnego stanowiska określonych komisji, komisje te przeprowadzają oddzielne głosowanie.

2. Do posiedzeń wspólnych komisji stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałych Rady Miasta.

§ 21. W zakresie głosowania komisji przepisy Działu VI stosuje się odpowiednio.

Rozdział 3.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 22. Do komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio przepisy o komisjach Rady Miasta z zachowaniem przepisów niniejszego rozdziału.

§ 23. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skierowane do Rady Miasta:

- 1) skargi dotyczące zadań lub działalności Prezydenta Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 2) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

§ 24. Komisja rozpatrując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- 1) wszechstronnego wyjaśniania stanu faktycznego i prawnego;
- 2) dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 3) przygotowywania propozycji i sposobu rozstrzygnięcia oraz inicjatywy uchwałodawczej na sesję;
- 4) wyczerpującego i wszechstronnego uzasadnienia odpowiedzi negatywnych.

§ 25. Prezydent Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta zobowiązani są do przedkładania pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku, petycji, nie później niż 14 dni od daty otrzymania od Przewodniczącego Rady Miasta pisma w tej sprawie.

§ 26. 1. Komisja odbywa posiedzenia z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań.

2. Komisja składa Radzie Miasta sprawozdanie z działalności po zakończeniu roku kalendarzowego do końca pierwszego kwartału następnego roku.

§ 27. W przypadku stwierdzenia przez komisję skarg, wniosków i petycji, że Rada Miasta nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, komisja przygotowuje projekt uchwały o przekazaniu skargi, wniosku lub petycji zgodnie z właściwością.

§ 28. Przewodniczący Rady Miasta:

- 1) kieruje na najbliższą sesję Rady Miasta projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji sporządzony przez komisję skarg, wniosków i petycji;
- 2) przekazuje do wiadomości Prezydenta Miasta bądź kierownika jednostki organizacyjnej Miasta projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

§ 29. Rada Miasta na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną lub bezzasadną;
- 2) uwzględnia lub nie uwzględnia wniosek lub petycję.

Rozdział 4. Komisja Rewizyjna

§ 30. 1. Celem działań kontrolnych komisji rewizyjnej jest dostarczenie Radzie Miasta informacji niezbędnych dla oceny działalności Prezydenta Miasta, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Miasta.

2. Komisja rewizyjna współdziała w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady Miasta w zakresie ich właściwości rzeczowej. Współdziałanie polega w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków komisji rewizyjnej i radnych - członków innych komisji Rady Miasta.

§ 31. 1. Komisja rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Miasta.

2. Za zgodą Rady Miasta lub na wniosek Rady Miasta komisja rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

3. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Miasta do końca pierwszego kwartału danego roku sprawozdanie z działalności oraz z realizacji rocznego planu kontroli za poprzedni rok kalendarzowy.

§ 32. 1. Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole biorąc pod uwagę kryteria zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych komisja rewizyjna powołuje zespół kontrolny składający się z 3 do 5 członków komisji. Przewodniczący komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący komisji rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 33. 1. Członek komisji rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka komisji z udziału w kontroli rozstrzyga jej Przewodniczący.

4. W związku z wykonywaną działalnością zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej i związanych z jej działalnością;
- 3) żądania od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji.

5. Pracownicy kontrolowanej jednostki zobowiązani są udzielać członkom zespołu kontrolnego ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

§ 34. 1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolny sporządza protokół w terminie 14 dni od dnia zakończenia kontroli.

2. Protokół sporządza się w czterech egzemplarzach, które zespół kontrolny przekazuje przewodniczącemu komisji rewizyjnej, kierownikowi kontrolowanej jednostki, Prezydentowi Miasta i Przewodniczącemu Rady.

3. Protokół obejmuje fakty, służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej działalności.

4. Protokół powinien ponadto zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 2) określenie przedmiotu kontroli i czas trwania kontroli, przerwy w kontroli;
- 3) wykorzystane dowody, ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienia, przyczyny odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej;
- 4) wykaz załączników;
- 5) podpisy członków komisji przeprowadzających kontrolę oraz kierownika jednostki kontrolowanej;
- 6) datę sporządzenia.

5. Protokół może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 35. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki może w ciągu 7 dni roboczych od daty otrzymania protokołu złożyć na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej umotywowane zastrzeżenia dotyczące przebiegu i ustaleń kontroli.

2. W ciągu 7 dni roboczych zespół kontrolny analizuje wniesione zastrzeżenia. W razie konieczności wprowadza korektę do protokołu kontroli. Zastrzeżenia nieuzasadnione komisja oddala.

3. Po upływie terminów określonych w ust. 1 i 2, komisja rewizyjna ustala wyniki kontroli w formie zaleceń pokontrolnych.

4. Zalecenia pokontrolne powinny zawierać wnioski oraz propozycje dotyczące usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Otrzymuje je kierownik kontrolowanej jednostki oraz Prezydent Miasta.

5. Wyniki kontroli i wnioski z kontroli komisja rewizyjna przedstawia Radzie Miasta.

§ 36. 1. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić komisję rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Miasta. Stanowisko Rady Miasta jest ostateczne.

3. Komisja rewizyjna przedstawia Radzie Miasta sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę Miasta niezwłocznie po zakończeniu kontroli.

Rozdział 5. Radni i Kluby Radnych

§ 37. 1. Obecność radnego na sesji potwierdzona jest na liście obecności wykładanej przed sesją. Lista obecności po rozpoczęciu sesji deponowana jest u Przewodniczącego Rady Miasta.

2. Radny potwierdza swoją obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 38. Radni mają prawo składać interpelacje i zapytania w sprawach dotyczących działalności Miasta na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 39. 1. O powstaniu i rozwiązaniu klubu radnych, Przewodniczący klubu radnych, informuje pisemnie Przewodniczącego Rady Miasta oraz radnych podczas sesji.

2. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.

3. Informacja pisemna o powstaniu klubu radnych powinna zawierać:

- 1) nazwę klubu radnych;
- 2) listę członków, potwierdzoną ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu radnych.

4. O zmianach dotyczących spraw określonych w ust. 3 Przewodniczący klubu radnych pisemnie powiadamia Przewodniczącego Rady Miasta oraz radnych podczas sesji.

5. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych.

6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady Miasta.

DZIAŁ IV. Sesje Rady Miasta

§ 40. 1. Rada Miasta podejmuje rozstrzygnięcia na sesjach.

2. Sesja Rady Miasta może mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny lub uroczysty.

3. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady Miasta.

4. W sesjach mogą uczestniczyć z głosem doradczym:

- 1) Prezydent Miasta, bądź osoby przez niego wskazane;
- 2) przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych Miasta;
- 3) inne zaproszone osoby.

5. Sesja uroczysta może być zwołana dla uczczenia ważnych dla Miasta wydarzeń lub okoliczności.

§ 41. 1. Sesje Rady Miasta są jawne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jawność sesji lub jej części zostaje wyłączona w przypadkach określonych ustawami.

§ 42. 1. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia radnych co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego przekazuje się radnym drogą elektroniczną. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, że radny mógł zapoznać się z ich treścią.

2. Na indywidualny wniosek radnego zawiadomienia, projekty uchwał i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu radnego mogą być dostarczane w wersji dokumentów papierowych.

§ 43. 1. Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia o dacie i porządku obrad sesji: Prezydenta Miasta, Przewodniczących Zarządów Osiedli, Przewodniczącego Chełmskiej Rady Seniorów, Przewodniczącego Młodzieżowej Rady Miasta Chełm oraz inne osoby. Do porządku dołącza się projekty uchwał oraz inne materiały rozpatrywane na sesji.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3 informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta na co najmniej 5 dni przed datą sesji.

3. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie sesji nadzwyczajnej lub uroczystej dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Miasta niezwłocznie.

§ 44. 1. Sesja Rady Miasta może odbywać się na jednym lub kilku posiedzeniach.

2. Rada Miasta może postanowić o przerwaniu posiedzenia i kontynuowaniu obrad w innym terminie w przypadku niewyczerpania porządku obrad, konieczności dostarczenia dodatkowych materiałów lub zaistnienia innych przeszkód uniemożliwiających Radzie Miasta obradowanie i rozstrzyganie spraw.

§ 45. 1. Sesja Rady Miasta jest otwierana i prowadzona przez Przewodniczącego Rady Miasta lub w przypadku jego nieobecności, przez Wiceprzewodniczącego Rady Miasta.

2. Otwarcie sesji następuje po ogłoszeniu przez Przewodniczącego obrad Rady Miasta formuły „Otwieram (numer) sesję Rady Miasta Chełm”.

3. Kworum stanowi co najmniej połowa składu Rady Miasta chyba, że ustawa stanowi inaczej.

4. Kworum ustala się, licząc radnych obecnych na posiedzeniu, choćby nie brali oni udziału w głosowaniu.

§ 46. 1. Sesja Rady Miasta przebiega według przedłożonego radnym porządku obrad.

2. Stałymi punktami porządku obrad sesji zwyczajnej są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;

2) informacja Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,

3) informacja Przewodniczącego Rady Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub ograniczenie porządku obrad po otwarciu sesji Rady Miasta może wystąpić każdy radny oraz Prezydent Miasta. Po wysłuchaniu wniosku i ewentualnego głosu przeciwnego wnioskowi, Przewodniczący obrad Rady Miasta poddaje go pod głosowanie. Wniosek musi być przyjęty bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Miasta.

4. Rada Miasta może dokonywać zmian w porządku obrad w trakcie trwania posiedzenia bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 47. 1. Nad sprawnym przebiegiem sesji Rady Miasta i przestrzeganiem porządku na sali posiedzeń czuwa Przewodniczący obrad.

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

3. Udział publiczności i przedstawicieli mediów nie może zakłócać przebiegu sesji.

4. Przewodniczący obrad może podejmować wszelkie prawem przewidziane środki służące przywróceniu porządku na sali obrad lub w pomieszczeniach sąsiednich.

§ 48. 1. Uczestnicy dyskusji nie mogą zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W czasie rozpatrywania projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu wnioskodawcy, Prezydentowi Miasta lub upoważnionej przez niego osobie, przedstawicielom komisji, radnym oraz innym osobom zgłaszającym chęć zabrania głosu.

§ 49. 1. Przedmiotem wystąpień mogą być tylko sprawy objęte właściwym punktem porządku obrad.

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

§ 50. 1. Jeżeli uczestnik dyskusji odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przedłuża swoje wystąpienie, Przewodniczący obrad zwraca mu uwagę i przywołuje do porządku. Po dwukrotnym przywołaniu do porządku Przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z obrad.

2. Osoba, której odebrano głos, może odwołać się do Rady Miasta, która rozstrzyga odwołanie niezwłocznie w trybie przewidzianym dla wniosków formalnych.

§ 51. Po wyczerpaniu listy uczestników dyskusji Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Prezydentowi Miasta ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 52. 1. W czasie sesji radni mogą zgłaszać wnioski formalne i merytoryczne. Wnioski merytoryczne mające być przedmiotem głosowania muszą być dodatkowo zgłaszane w formie pisemnej.

2. Wnioskiem formalnym jest wniosek w sprawie związanej z warunkami lub przebiegiem obrad albo ich sprawnością, jeżeli nie zmierza wprost do merytorycznego rozstrzygnięcia sprawy objętej realizowanym punktem porządku obrad, a w szczególności wniosek o:

- 1) stwierdzenie właściwości organu;
- 2) zarządzenie przerwy;
- 3) stwierdzenie kworum;
- 4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów;
- 5) odroczenie dyskusji;
- 6) zamknięcie listy mówców;
- 7) zamknięcie dyskusji;
- 8) głosowanie bez dyskusji;
- 9) reasumpcję głosowania bez możliwości dyskusji;
- 10) przerwanie posiedzenia i kontynuowanie go w innym terminie;
- 11) przejście do porządku obrad;

- 12) przeliczenie głosów;
- 13) sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich;

3. Wnioski formalne Rada Miasta rozstrzyga zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady Miasta.

4. Rada Miasta rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu głosów za i przeciw wnioskowi.

5. Wnioski merytoryczne poddaje się pod głosowanie po przeprowadzeniu dyskusji.

§ 53. Po wyczerpaniu porządku sesji przewodniczący obrad kończy obrady słowami: "Zamykam obrady (numer) sesji Rady Miasta".

§ 54. 1. Z każdego posiedzenia Rady Miasta sporządza się protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad, zawierający:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji;
- 3) godzinę rozpoczęcia i zamknięcia obrad;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 5) porządek obrad uwzględniający ewentualne zmiany wprowadzone przez Radę Miasta;
- 6) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad;
- 7) stwierdzenie uchwalenia wniosków formalnych, poprawek i podjęcia uchwał Rady Miasta oraz wyniki poszczególnych głosowań;
- 8) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego obrad.

2. Protokół podpisują protokolant i Przewodniczący obrad.

3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, teksty uchwał podjętych przez Radę Miasta, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady Miasta.

4. Protokół sesji Rady Miasta udostępnia się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

5. Protokół poprzedniej sesji Rady Miasta jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady Miasta, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 55. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, do sesji nadzwyczajnych i uroczystych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące sesji zwyczajnych.

2. Odpowiednie stosowanie przepisów o sesjach zwyczajnych do sesji uroczystych odbywa się z uwzględnieniem celu i przedmiotu sesji uroczystej.

DZIAŁ V.

Uchwały Rady Miasta

§ 56. 1. Formą stanowiącą rozstrzygnięcia Rady Miasta są uchwały podejmowane na zasadach i w trybie określonym ustawami oraz Statutem.

2. Podjętym uchwałom nadaje się numery w obrębie kadencji Rady Miasta.

3. Numer uchwały składa się z następujących elementów: numer sesji - cyfry rzymskie, łamany przez kolejny numer uchwały z rejestru uchwał - cyfry arabskie, łamany przez dwie ostatnie cyfry roku - cyfry arabskie. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.

§ 57. 1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Prezydentowi Miasta;
- 2) Przewodniczącemu Rady Miasta
- 3) komisjom Rady Miasta;
- 4) klubom Radnych;
- 5) grupie co najmniej trzech radnych;
- 6) co najmniej 300 mieszkańcom Miasta, posiadającym czynne prawo wyborcze do Rady Miasta.

2. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania Prezydentowi, jeżeli nie był ich wnioskodawcą.

3. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał do zaopiniowania komisjom Rady.

4. Z wnioskiem o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w sprawach należących do właściwości Rady mogą występować do podmiotów wymienionych w ust. 1 pkt 1-5 Młodzieżowa Rada Miasta Chełm i Chełmska Rada Seniorów.

5. Podmioty, o których mowa w ust. 4 zgłaszają wniosek o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej poprzez przekazanie podjętej przez nich uchwały określającej treść projektu uchwały Rady Miasta wraz z uzasadnieniem.

§ 58. Projekt uchwały składany przez podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, z wyłączeniem § 57 ust.1. pkt 6 powinien zawierać co najmniej:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia uchwały stanowiące jej merytoryczną treść;
- 4) przepisy przejściowe, o ile dotyczy;
- 5) termin wejścia uchwały w życie;
- 6) uzasadnienie ze wskazaniem potrzeby podjęcia uchwały, a w przypadku gdy uchwała pociąga za sobą skutki finansowe, wskazanie źródeł finansowania.

DZIAŁ VI. Głosowania

§ 59. 1. Każdy projekt uchwały przewidziany w porządku obrad rozpatruje się i glosuje osobno.

2. Przed przystąpieniem do dyskusji przewodniczący komisji informuje o zajętych przez komisję Rady Miasta stanowiskach co do głosowanego projektu uchwały.

3. Szczegółowa dyskusja nad projektem uchwały odbywa się na posiedzeniach właściwych komisji Rady Miasta. Dyskusja nad projektem uchwały na sesji powinna mieć charakter uzupełniający.

4. Po zamknięciu dyskusji nad projektem uchwały przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

5. Porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie projektu uchwały w całości;
- 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały w całości, jeżeli wniosek taki został postawiony;

3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

6. Rada Miasta może postanowić o poddaniu projektu uchwały pod głosowanie w całości, łącznie z poprawkami, jeżeli nie zgłoszono w tym zakresie sprzeciwu.

7. Autopoprawki do projektów uchwał mogą zgłaszać ich projektodawcy, a prawo zgłaszania poprawek do projektów uchwał przysługuje podmiotom posiadającym inicjatywę uchwałodawczą, o których mowa w § 57 ust. 1 pkt 1-5 oraz radnym.

§ 60. Rada Miasta może podejmować także apele, oświadczenia, deklaracje i stanowiska.

§ 61. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez przyciśnięcie odpowiedniego przycisku w elektronicznym systemie do głosowania. Elektroniczny system organizacji obrad umożliwia sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad na podstawie danych z elektronicznego systemu do głosowania.

§ 62. 1. Głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart do głosowania lub za pomocą elektronicznego systemu do głosowania.

2. W głosowaniu tajnym za pomocą kart do głosowania radni głosują przy użyciu kart ostemplowanych pieczęcią Rady, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Miasta Komisja Skrutacyjna.

3. Komisja Skrutacyjna wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji.

4. W przypadku, gdy przedmiotem głosowania jest jedna propozycja na karcie do głosowania pod tą propozycją umieszcza się kratki z napisem: "za", "przeciw", "wstrzymuję się". Radny oddaje głos wpisując znak "x" w kratce przy wybranej odpowiedzi. Wpisanie więcej niż jednego znaku lub brak znaku powoduje, że głos jest nieważny.

5. Jeżeli przedmiotem głosowania jest więcej propozycji lub osób niż możliwości wyboru, na karcie do głosowania wymienia się wszystkie propozycje umieszczając obok każdej z nich jedną kratkę. Radny oddaje głos przez postawienie znaku "x" w kratce obok wybranej propozycji. Postawienie znaku "x" przy większej liczbie propozycji niż jest możliwości wyboru lub nie postawienie znaku "x" przy żadnej propozycji powoduje, że głos jest nieważny.

6. Głosowanie odbywa się w ten sposób, że kolejno wyczytywani z listy radni podchodzą do urny i oddają głos poprzez wrzucenie karty do urny.

7. Komisja skrutacyjna odnotowuje w protokole fakt odmowy radnego wzięcia udziału w głosowaniu.

8. Ustalając wyniki głosowania, komisja skrutacyjna oblicza liczbę:

- 1) wydanych kart;
- 2) radnych, którzy odmówili przyjęcia karty;
- 3) radnych, którzy odmówili wzięcia udziału w głosowaniu;
- 4) kart wyjętych z urny, w tym: kart ważnych i nieważnych;
- 5) oddanych głosów, w tym: głosów ważnych i nieważnych;
- 6) oddanych głosów "za", "przeciw", "wstrzymujących się".

9. Karty do głosowania niewykorzystane komisja skrutacyjna niszczy po przeprowadzeniu głosowania, odnotowując ten fakt w protokole. Karty z oddanymi głosami przechowywane są w zamkniętej kopercie opieczetowanej pieczęcią Rady Miasta i zaparafowanej przez członków komisji skrutacyjnej.

10. Protokół z głosowania zawiera w szczególności:

- 1) skład osobowy komisji skrutacyjnej;
- 2) opis przedmiotu głosowania;
- 3) ustalenia, o których mowa w ust. 6-9;
- 4) wynik głosowania;
- 5) podpisy członków komisji.

11. Protokół z głosowania stanowi załącznik do stosownej uchwały.

§ 63. 1. W przypadku istotnych wątpliwości, co do przebiegu głosowania lub jego wyniku Przewodniczący obrad na wniosek jednego lub kilku radnych może postanowić o reasumpcji głosowania.

2. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania imiennego.

§ 64. 1. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów, jeżeli liczba głosów "za" była większa niż głosów "przeciw".

2. Przy konieczności wybrania kilku osób ze zgłoszonych kandydatur lub wniosków wybrani zostają kandydaci bądź wnioski z kolejno otrzymaną największą liczbą głosów „za”.

DZIAŁ VII. Prezydent Miasta

§ 65. Prezydent Miasta jest organem wykonawczym Miasta i realizuje uchwały Rady Miasta oraz zadania Miasta określone przepisami prawa.

§ 66. Prezydent Miasta w szczególności:

- 1) jest kierownikiem Urzędu Miasta;
- 2) wykonuje zadania Starosty Powiatu i Zarządu Powiatu, w tym koordynuje prace administracji zespolonej w mieście;
- 3) kieruje bieżącymi sprawami Miasta oraz reprezentuje Miasto na zewnątrz;
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) sprawuje funkcję zwierzchnika miejskich służb, inspekcji i straży;
- 6) wykonuje budżet Miasta oraz gospodaruje mieniem komunalnym;
- 7) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy;
- 8) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zdrowia i życia oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

§ 67. 1. Prezydent Miasta informuje radnych o podjętych przez siebie działaniach podczas sesji Rady Miasta w punkcie porządku obrad - "Informacja Prezydenta Miasta o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym".

2. Do przedstawienia informacji, o której mowa w ust. 1 Prezydent Miasta może wyznaczyć inne osoby.

DZIAŁ VIII.
Jednostki organizacyjne i pomocnicze
Rozdział 1.
Jednostki pomocnicze

§ 68. 1. Podstawową jednostką pomocniczą w Mieście jest osiedle.

2. Rada Miasta może tworzyć inne jednostki pomocnicze, przy zachowaniu postanowień niniejszego Statutu.

§ 69. 1. Jednostki pomocnicze tworzy Rada Miasta w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy, kierując się uwarunkowaniami przestrzennymi oraz biorąc pod uwagę istniejące więzi społeczne mieszkańców danego obszaru Miasta.

2. Konsultacje przeprowadza się poprzez umożliwienie mieszkańcom zgłaszania uwag do projektu uchwały o utworzeniu jednostki pomocniczej.

3. Zasady i termin konsultacji określa się odrębnie.

4. Uchwała Rady Miasta, o której mowa w ust. 1, powinna wskazywać nazwę i granice jednostki pomocniczej.

5. Zasady i termin wyborów rady jednostki pomocniczej określa Rada Miasta w odrębnej uchwale.

§ 70. Jednostki pomocnicze w Mieście działają w oparciu o statut uchwalany przez Radę Miasta, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

§ 71. 1. Organem uchwałodawczym jednostki pomocniczej jest Rada jednostki pomocniczej, a organem wykonawczym zarząd jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący Rady Miasta zawiadamia przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych o sesjach Rady Miasta, przekazując im jednocześnie materiały na sesję.

§ 72. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów.

2. Dochody i wydatki jednostek pomocniczych uchwała Rada Miasta wraz z budżetem miasta.

Rozdział 2.
Jednostki organizacyjne

§ 73. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Miasta określają ich regulaminy bądź statuty.

§ 74. 1. Jednostki organizacyjne Miasta tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Miasta.

2. Szczegółowe warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników miejskich służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Miasta określają odrębne przepisy.

3. Prezydent Miasta prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 75. Uprawnienia Prezydenta Miasta i Rady Miasta wobec miejskich służb, inspekcji i straży określają ustawy.

DZIAŁ IX.

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 76. 1. Do rozpatrywania projektów uchwał Rady Miasta, które zostały złożone przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały, stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do kontroli prowadzonych przez komisję rewizyjną wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

3. Do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przed dniem wejścia w życie niniejszej uchwały stosuje się przepisy dotychczasowe.

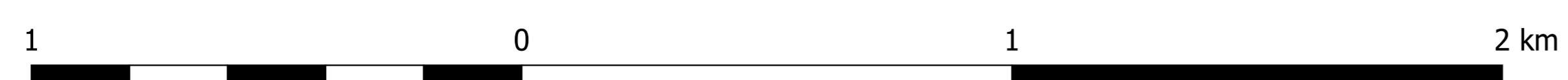
MAPA GRANIC ADMINISTRACYJNYCH MIASTA CHEŁM



Miasto Chełm

Miasto Chełm

Skala 1: 10 000



Mapa opracowana w Departamencie Architektury,
Geodezji i Inwestycji Urzędu Miasta Chełm
Państwowy Układ Współrzędnych PL-1992
Opracowano na podstawie danych PZGJK:
- Państwowego Rejestru Granic,
- Bazy Danych Obiektów Topograficznych BDOT10k
Chełm, listopad 2023 r.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 18 ust 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) do wyłącznej właściwości rady gminy należy uchwalenie statutu gminy. Statut jest podstawowym aktem prawa miejscowego każdej jednostki samorządu terytorialnego. Zagadnienia, które powinny być wskazane w przedmiotowym dokumencie to m.in. :

- organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy;
- zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- zasady dostępu i korzystania z dokumentów wynikających z wykonywania przez organy gminy zadań publicznych;
- zasady działania klubów radnych;
- zasady uczestnictwa przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach rady gminy.

W statucie mogą być uregulowane także inne, niewymienione w ustawie o samorządzie gminnym, zagadnienia dotyczące ustroju gminy, które nie są sprzeczne z przepisami ustawy, ze względu na to, że reguluje on zagadnienia ustrojowe, nie może zawierać norm administracyjnego prawa materialnego regulujących prawa i obowiązki jednostki, a także norm procesowych wprowadzających regulację prawną odrębną od zawartej w Kodeksie postępowania administracyjnego. Natomiast statut może i powinien zawierać procedury powoływania organów, zasady ich funkcjonowania oraz kontroli.

Upoważnienie do stanowienia statutów wynika z samej Konstytucji, przyznającej organom stanowiącym j.s.t. prawo do określania ustroju wewnętrznego danej jednostki w granicach ustawowych (art. 169 ust. 4 Konstytucji) przez co zajmują one szczególną pozycję wśród innych aktów prawa miejscowego uchwalanych przez radę gminy. Obok przepisów ustawy o samorządzie gminnym statuty stanowią podstawę prawną funkcjonowania organów gminy, są swego rodzaju konstytucjami gminnymi.

W związku z powyższym, mające również na uwadze liczne zmiany dokonywane w trakcie obowiązywania uchwały Nr IX/90/03 Rady Miejskiej w Chełmie z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełma (Dz. Urz. Woj. Lubel. Nr 132, poz. 3012 z późn. zm.) niezbędne jest uchwalenie nowego tekstu statutu Miasta Chełm.

Propozycje zmian zapisów w stosunku do dotychczas obowiązujących uregulowań dotyczą m.in.:

- zaktualizowania załącznika graficznego przedstawiającego granice terytorium Miasta;
- usunięcia zapisów dotyczących herbu, flagi oraz hejnału w związku z koniecznością uregulowania tych kwestii odrębną uchwałą;
- skreślenia zapisów dotyczących Honorowego Obywatelstwa Miasta Chełm ze względu na odrębną delegację ustawową;
- usystematyzowania zapisów dotyczących dostępu do dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- wprowadzenia zmian w regulacjach dotyczących uprawnień Przewodniczącego Rady Miasta;
- rozszerzenia i uszczegółowienia zapisów dotyczących funkcjonowania Komisji Rewizyjnej, w tym związanych z przeprowadzaniem kontroli oraz z przygotowaniem protokołu pokontrolnego;
- usunięcia wykazu jednostek pomocniczych w związku z uregulowaniem tych kwestii za pośrednictwem odrębnych uchwał;

- usunięcia wykazu jednostek organizacyjnych w związku z prowadzeniem takiego wykazu przez Prezydenta Miasta Chełm;
- rozszerzenia i uszczegółowienia zapisów dotyczących przeprowadzania głosowań jawnych oraz imiennych;
- rozbudowania zapisów dotyczących inicjatywy uchwałodawczej (wprowadzenie zapisów dotyczących Młodzieżowej Rady Miasta Chełm i Chełmskiej Rady Seniorów);
- usystematyzowania zapisów dotyczących formy oraz obligatoryjnych elementów protokołów z posiedzeń Rady Miasta;
- uszczegółowienia w zakresie kierowania pracami Komisji Rady pod nieobecność jej Przewodniczącego;
- usunięcia zapisu dotyczącego głosu decydującego Przewodniczącego Rady Miasta w wypadku równej liczby głosów za i przeciw przy głosowaniach;
- wprowadzenia zatwierdzenia przez Radę Miasta rocznych planów pracy komisji;
- określenia terminu przedłożenia sprawozdań z działalności komisji;
- wprowadzenia definicji sesji nadzwyczajnej i uroczystej;
- usystematyzowania informacji na temat przebiegu sesji;
- wprowadzenia rozróżnienia pomiędzy wnioskami formalnymi a merytorycznymi.

Mając na uwadze powyższe wnosi się o podjęcie przedłożonego projektu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chełm