

Projekt

Nr

321.2018

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W CHOCIANOWIE**

z dnia 2018 r.

w sprawie Statutu Gminy Chocianów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, 1349, 1432) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Gminy Chocianów w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.
- § 2. Traci moc Uchwała Nr XII/96/2003 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 29 października 2003 r. w sprawie Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2003 r. Nr 211, poz. 3019 ze zm.)
- § 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów.
- § 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.
- § 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 17 listopada 2018 r.

STATUT GMINY CHOCIANÓW

Załącznik do uchwały Nr

Rady Miejskiej w Chocianowie

z dnia 2018 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gmina jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego.

§ 2. Ilekroć w przepisach Statutu Gminy Chocianów jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie, należy rozumieć przez to Gminę Chocianów,
- 2) Radzie, należy rozumieć przez to Radę Miejską w Chocianowie,
- 3) Przewodniczącym lub Wiceprzewodniczącym, należy rozumieć przez to Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 4) Przewodniczący obrad- należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę.
- 5) radnym, należy rozumieć przez to radnego Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 6) klubie, należy rozumieć przez to klub radnych Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 7) komisji, należy rozumieć przez to Komisję Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 8) Komisja Rewizyjna, należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 9) Burmistrzowi, należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 10) Statucie, należy rozumieć przez to Statut Gminy Chocianów,
- 11) jednostce pomocniczej, należy rozumieć osiedle lub sołectwo z terenu Gminy Chocianów,
- 12) Urzędzie, należy rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie,
- 13) ustawie, należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

Rozdział II

Gmina

§ 3. 1. Gmina położona jest w powiecie polkowickim, w województwie dolnośląskim.

2. Granice terytorialne Gminy wskazane są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Gmina realizuje swoje zadania również poprzez jednostki organizacyjne, wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla oraz inne jednostki pomocnicze.

5. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 4. 1. Gmina posługuje się pieczęcią metalową tłoczoną, okrągłą, zawierającą pośrodku herb, a w otoku napis „Gmina Chocianów”.

§ 5. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą zostać wyróżnione przez Radę honorowym obywatelstwem Gminy.

2. Zasady i tryb nadawania honorowego obywatelstwa określa uchwała Rady.

§ 6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chocianów.

§ 7. Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub przejęte w drodze porozumienia.

§ 8. Rada może powołać Młodzieżową Radę Miejską na zasadach określonych w ustawie.

§ 9. 1. W sprawach określonych w ustawie Rada postanawia o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji. Rada może również postanowić o przeprowadzeniu referendum lub konsultacji społecznej w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa ustawa. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa uchwała Rady.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 10. Sołectwa i osiedla tworzy się w Gminie w drodze uchwał Rady.

§ 11. Organizację i tryb działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę.

§ 12. Jednostki pomocnicze zobowiązane są do przedkładania Radzie corocznego raportu o wykonaniu prac, zadań statutowych oraz uchwał Rady w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 13. Przedstawiciele w osobie sołtysa lub przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej mogą zabierać głos na sesjach, nie mają jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział IV

Organizacja pracy Rady i prawo inicjatywy uchwalodawczej

§ 14. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Rada kontroluje działalność Burmistrza, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

3. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Właściwość organów Gminy w ramach realizacji zadań określa ustawa.

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. W strukturze organizacyjnej Rady funkcjonują:

1) Przewodniczący Rady,

2) od 1 do 3 Wiceprzewodniczących Rady,

- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja skarg, wniosków i petycji,
- 5) komisje stałe,
- 6) komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań.

§ 16.1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz Wiceprzewodniczących, a także odwołuje ich, na zasadach określonych ustawą.

2. Rada ustala kolejność Wiceprzewodniczących uprawnionych do zastępowania Przewodniczącego w razie jego nieobecności.

§ 17. Burmistrz przedkłada Radzie coroczny raport o stanie Gminy w terminie do 31 maja każdego roku.

1. Komisje

§ 18.1. Do wykonywania swoich zadań Rada powołuje komisje stałe oraz komisje doraźne.

2. Przedmiot działania komisji oraz zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Komisje pracują na posiedzeniach. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenia, kieruje pracami komisji, a w przypadku jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.

4. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji.

5. Obrady komisji są utrwalane w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącego.

6. Przewodniczącym ani zastępcą przewodniczącego komisji stałej nie może być Przewodniczący Rady.

§ 19. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji w formie telefonicznej, elektronicznej lub pisemnej.

§ 20. Na wniosek przewodniczącego lub 3/5 składu komisji jej przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie w ciągu 2 dni, celem rozpatrzenia sprawy określonej we wniosku.

§ 21. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji,
- 3) Rozwoju Gminy, Rolnictwa i Bezpieczeństwa Publicznego.
- 4) Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko jednej.

3. Każda Komisja stała składa się z minimum 4 radnych.

§ 22. Wszystkie komisje składają Radzie, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności z roku poprzedniego.

2. Komisja Rewizyjna

§ 23. 1. W celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi,
- 2) opiniowanie wniosku w sprawie przeprowadzenia referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie absolutorium,
- 3) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli zleconych przez Radę.

§ 24. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku. Plan musi zawierać co najmniej terminy odbywania posiedzeń, wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz przedmiot kontroli.

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej podjęcie działań kontrolnych nieprzewidzianych zatwierdzonym planem pracy.

§ 25. 1. Komisja Rewizyjna dokonując kontroli bada w szczególności gospodarkę finansową, stosując kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

2. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 3 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, który podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej oraz zespół kontrolujący.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części zespołu kontrolującego, osoby te zobowiązane są do złożenia w terminie 5 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

4. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 3, składa się przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

§ 26. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich przedmiotu działania.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 27. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji analizuje złożone do Rady:

- a) skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- b) wnioski w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
- c) petycje w rozumieniu ustawy o petycjach.

§ 28. 1. Komisja może zwrócić się do Burmistrza lub za jego pośrednictwem do kierowników jednostek organizacyjnych o złożenie pisemnych informacji i wyjaśnień na temat stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, wniosku lub petycji w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty otrzymania od przewodniczącego pisma w tej sprawie.

2. Komisja analizując skargi, wnioski i petycje zobowiązana jest do:

- a) wszechstronnego wyjaśnienia stanu faktycznego i prawnego,
- b) dbania o terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.

3. Komisja wypracowuje stanowisko i przedkłada je Radzie w formie projektu uchwały.

4. Zawiadomienie o rozpatrzeniu skargi, wniosku lub petycji przygotowuje i podpisuje jej przewodniczący.

4. Klub radnych

§ 29. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Dla utworzenia klubu konieczne jest zrzeszenie się, co najmniej 3 radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

§ 30. 1. Utworzenie klubu radnych winno zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w ciągu 14 dni od utworzenia.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) skład osobowy klubu;
- 3) władze klubu;
- 4) oświadczenie jego członków o przynależności klubowej;
- 5) regulamin klubu.

3. W razie zmiany składu klubu, jego nazwy, regulaminu, władz lub jego rozwiązania przewodniczący klubu radnych jest obowiązany do poinformowania o tym Przewodniczącego Rady najpóźniej w ciągu 14 dni.

4. Przewodniczący ogłasza informację o utworzeniu, rozwiązaniu i zmianach nazwy oraz składu klubu radnych na najbliższej sesji.

§ 31. Kluby radnych mają prawo prezentować na sesji stanowiska i oświadczenia wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 32. Działalność klubów radnych ulega zakończeniu z dniem upływu kadencji Rady.

§ 33.1. Radny jest obowiązany do uczestnictwa w posiedzeniach Rady Miejskiej i jej komisjach.

2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 34. W przypadku wniosku zakładu pracy radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

§ 35. Wyłączenie radnego z udziału w głosowaniu następuje zgodnie z art. 25a ustawy o samorządzie.

Rozdział V

Sesje Rady

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

2. Oprócz uchwał o których mowa w ust. 1 Rada może podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

§ 37.1. Rada odbywa sesje:

- 1) inauguracyjne;
- 2) uroczyste;
- 3) zwyczajne;
- 4) nadzwyczajne.

2. Sesję inauguracyjną zwołuje się zgodnie z art.20 ust.2 Ustawy.

3. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady dla uczczenia ważnych dla Gminy wydarzeń lub okoliczności albo z innych, istotnych powodów.

4. Sesje zwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

5. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 składu ustawowego Rady, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

Do wniosku o zwołanie sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

1. Przygotowanie sesji

- § 38. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad sesji, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji oraz listę osób zaproszonych do udziału w sesji.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji zwyczajnych i uroczystych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do powiadomienia dołącza się projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami związanymi z porządkiem obrad.
3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 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.
4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Termin o jakich mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.
6. Przewodniczący Rady zawiadamiania o sesji rady, na takich samych zasadach jak radnych, przedstawicieli jednostek pomocniczych.

2. Przebieg sesji

- § 39. 1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad 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 protokole.
- § 40. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący, w szczególności zwołuje i prowadzi sesje Rady, przewodnicząc jej obradom, w tym:
- a) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - b) czuwa nad zapewnieniem sprawności i bezstronności przebiegu obrad,
 - c) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - d) podpisuje uchwały Rady i każdą stronę protokołu,

e) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 41. 1. Sesję otwiera i obrady prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wyznaczony Wiceprzewodniczący.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram (numer sesji) sesję Rady Miejskiej w Chocianowie".

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie listy obecności, kworum pozwalające na podejmowanie prawomocnych uchwał, prawomocność obrad, a w przypadku braku kworum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

4. W toku obrad Przewodniczący obrad może powierzyć Wiceprzewodniczącemu prowadzenie poszczególnych punktów obrad; wówczas Wiceprzewodniczący korzysta z uprawnień Przewodniczącego.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji. Jeżeli wezwanie do opuszczenia sali jest bezskuteczne, Przewodniczący podejmuje niezbędne czynności w celu przywrócenia porządku obrad.

§ 43. 1. Wnioski i interpelacje składane są pisemnie Przewodniczącemu obrad w trakcie sesji lub w okresie międzysesyjnym.

2. Burmistrz, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie wskazanym przez ustawę.

3. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy, oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 44. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji również wnioski formalne, których przedmiotem może być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) zakończenie dyskusji i przejście do porządku obrad,
- 3) odesłanie wniosku bądź projektu uchwały do komisji Rady,
- 4) zmiana porządku obrad,
- 5) sprawdzenia kworum,
- 6) reasumpcja głosowania.

§ 45.1. Interpelacje i wnioski Przewodniczący obrad przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi za pośrednictwem Biura Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr interpelacji i wniosków.

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

2. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego, Rada jest związana uchwałami podjętymi na sesji.

§ 47. Przebieg sesji rady jest transmitowany i zapisywany za pomocą urządzeń rejestrujących. Nagranie udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

§ 48.1. Z każdego posiedzenia rady sporządza się protokół.

2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w biurze rady w terminie do 7 dni po sesji oraz przesyła w formie elektronicznej na wskazany przez radnego e-mail.

3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż do następnej sesji.

4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący obrad po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

5. Radny, którego poprawki nie zostały uwzględnione może przedłożyć je na sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki decyduje Rada w głosowaniu.

3. Tryb głosowania

§ 49. W głosowaniu jawnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania.

§ 50.1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Przewodniczącego komisji skrutacyjnej wybiera spośród siebie komisja.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

3. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załączniki do protokołu z sesji rady.

§ 51. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę 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.

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

4. Uchwały rady

§ 53.1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej przysługuje:

- 1) każdemu Radnemu;
- 2) komisjom;
- 3) Burmistrzowi;
- 4) klubom;
- 6) grupie co najmniej 200 Mieszkańców posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

2. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do Przewodniczącego.

3. Zasady wnoszenia inicjatywy, o której mowa w ustępie 1 pkt 6 określa odrębna uchwała.

§ 54.1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualnie czas jej obowiązywania.

2. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, radnych – Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

3. Projekty uchwał wymagają parafowania przez radcę prawnego.

Rozdział VI

Tryb pracy Burmistrza

§ 55.1. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z Ustawy oraz ustaw szczególnych, a nadto z uchwał Rady Gminy.

2. W trakcie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, Burmistrz wydaje zarządzenia, decyzje i postanowienia.

Rozdział VII

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza

§ 56.1. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę i Komisje udostępniane są przez komórkę organizacyjną Urzędu obsługującą Radę. Dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Burmistrza udostępniane są w wydziałach Urzędu wykonujących zadania merytoryczne oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 są dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

3. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w ust. 1 następuje w siedzibie i godzinach pracy Urzędu i polega na umożliwieniu ich przeglądania, zapoznawania się z nimi, sporządzania z nich notatek, odpisów i kopii oraz prawa żądania uwierzytelniania sporządzonych odpisów dokumentów w obecności pracownika właściwego merytorycznie.

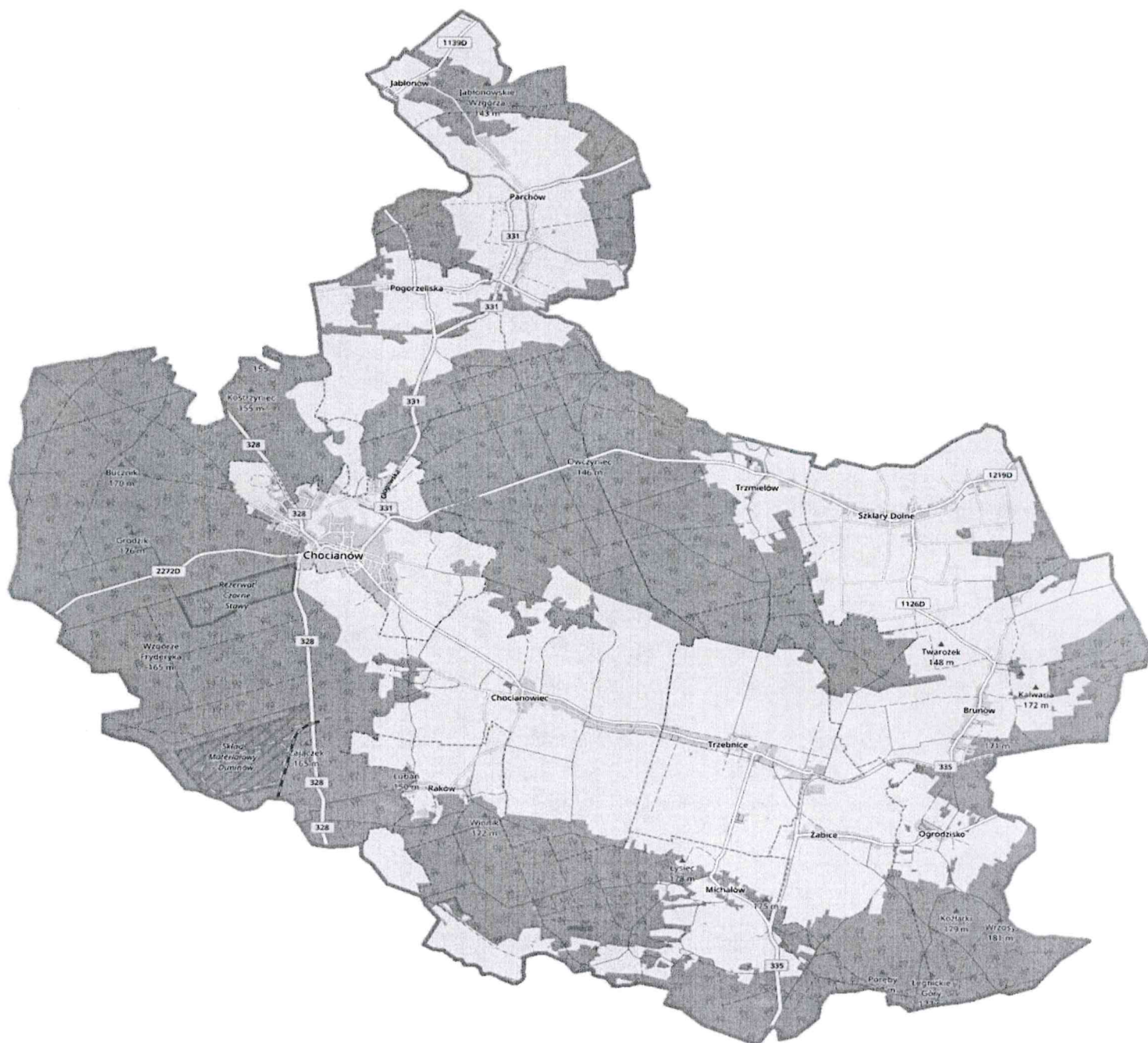
4. Do udostępnianych dokumentów stosuje się postanowienia ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 57. Zmiana Statutu następuje w trybie jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu Miasta i Gminy Chocianów



WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CHOCIANÓW

Chocianowski Ośrodek Kultury

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Chocianowie

Przedszkole Miejskie w Chocianowie

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi w Chocianowie

Szkoła Podstawowa w Chocianowie

Szkoła Podstawowa w Parchowie

Szkoła Podstawowa im. J. Pawła II w Szklarach Dolnych

Szkoła Podstawowa im. W. St. Reymonta w Trzebnicach

Ośrodek Pomocy Społecznej w Chocianowie

Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chocianowie

Przedsiębiorstwo Wodociągowo-Kanalizacyjne Sp. z o.o. w Chocianowie

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY CHOCIANÓW

Sołectwo Brunów

Sołectwo Chocianowiec

Sołectwo Jabłonów

Sołectwo Michałów

Sołectwo Ogrodzisko

Sołectwo Parchów

Sołectwo Pogorzelska

Sołectwo Raków

Sołectwo Szklary Dolne

Sołectwo Trzebnice

Sołectwo Trzmielów

Sołectwo Żabice