

**Projekt**

Nr 2. z 2018.....

**UCHWAŁA NR .....  
RADY MIEJSKIEJ W CHOCIANOWIE**

z dnia ..... 2018 r.

**w sprawie Statutu Gminy Chocianów**

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

**STATUT GMINY CHOCIANÓW**

**DZIAŁ I.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy Chocianów;
- 2) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Chocianowie, komisji Rady Miejskiej w Chocianowie i tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów;
- 3) zasady i tryb zgłaszania inicjatywy obywatelskiej;
- 4) zasady dostępu do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów oraz korzystania z nich;
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy,
- 6) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej w Chocianowie.

**§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:**

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Chocianów,
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chocianowie;
- 5) Komisji Skarg i Wniosków - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Chocianowie;
- 6) Komitecie - należy przez to rozumieć Komitet Inicjatyw Uchwałodawczych;
- 7) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chocianowie;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chocianowie;
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Chocianów;
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chocianowie;
- 11) Ustawie - ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm.);
- 12) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chocianowie.

**DZIAŁ II.**

**Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Chocianów jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Mieszkańcy Gminy z mocy prawa tworzą wspólnotę samorządową.

§ 4. 1. Gmina położona jest w województwie dolnośląskim i obejmuje obszar 221,8 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Chocianów.

§ 6. Gmina posługuje się pieczęcią metalową tłoczoną, okrągłą zawierającą pośrodku herb gminy, a w otoku napis: "Miasto i Gmina Chocianów", chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 8. Zakres działania gminy określają w szczególności:

- 1) akty prawne powszechnie obowiązujące;
- 2) porozumienia zawarte z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
- 3) umowy zawarte z innymi podmiotami.

§ 9. Gmina wykonuje swoje zadania:

- 1) poprzez działalność swych organów i organów jednostek pomocniczych;
- 2) poprzez gminne jednostki organizacyjne;
- 3) poprzez działalność innych podmiotów - krajowych i zagranicznych - na podstawie zawartych z nimi umów i porozumień.

### **DZIAŁ III.**

#### **Władze gminy**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 10. Mieszkańcy gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym, poprzez wybory i referendum, lub za pośrednictwem organów gminy.

§ 11. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

§ 12. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w gminie jest Rada.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 13. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 14. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących – w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 15. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisja Rewizyjna;
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Komisja Rozwoju, Rolnictwa i Bezpieczeństwa,
- 4) Komisja Oświaty i Kultury,
- 5) Komisja Sportu, Turystyki i Zdrowia.

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

§ 16. W skład Komisji Rady wchodzi wyłącznie radni.

§ 17. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz.

§ 18. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 19. Burmistrz, w ramach przypisanych mu kompetencji, realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz w umowach zawartych z innymi podmiotami, a także wykonuje uchwały Rady.

## **Rozdział 2. Organizacja wewnętrzna rady**

§ 20. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) komisje stałe;
- 3) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 21. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje, które pozostają pod kontrolą Rady i składają jej sprawozdania ze swojej działalności.

§ 22. 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem.

2. Rada może na bieżąco dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## **Rozdział 3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady**

§ 23. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się:

- 1) w przypadku pierwszego wyboru w kadencji - na pierwszej sesji;
- 2) w przypadku odwołania - na tej samej sesji, na której nastąpiło odwołanie;
- 3) w przypadku rezygnacji - na tej samej sesji, na której nastąpiło przyjęcie rezygnacji, a w przypadku, gdy rezygnacja została przyjęta automatycznie w związku z bezskutecznym upływem miesięcznego terminu na przyjęcie rezygnacji w drodze uchwały - na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.

§ 24. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego obowiązki przejmuje Wiceprzewodniczący wyznaczony przez Przewodniczącego, a w przypadku niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 25. 1. Przewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji poprzez ogłoszenie tego ustnie na sesji lub pisemnie na ręce jednego z Wiceprzewodniczących.

2. Wiceprzewodniczący Rady składa rezygnację z pełnienia funkcji na ręce Przewodniczącego.

§ 26. Przewodniczący Rady, w ramach organizowania prac rady i prowadzenia jej obrad, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) czuwa nad tokiem i terminowością prac rady i jej komisji;
- 3) koordynuje pracami komisji,
- 4) przewodniczy obradom Rady;
- 5) czuwa nad przestrzeganiem porządku na sesji;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) czuwa, aby obrady Rady były transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk;
- 8) koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji przez Radę i komisje;
- 9) koordynuje w ramach prac Rady obywatelską inicjatywę uchwałodawczą;

- 10) podpisuje uchwały Rady;
- 11) reprezentuje Radę na zewnątrz;
- 12) sprawuje policję sesyjną;
- 13) w razie potrzeby zasięga opinii klubów;
- 14) prowadzi sprawy z zakresu stosunków Rady z radami innych gmin;
- 15) nadaje bieg inicjatywom uchwałodawczym oraz wnioskom innych organów i instytucji skierowanych do Rady;
- 16) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady w zakresie wynikającym z Ustawy;
- 17) udziela radnym pomocy w ich pracy;
- 18) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu oraz ustaw.

#### **Rozdział 4. Sesje rady**

§ 27. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Rada zajmuje merytoryczne stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych, w formie uchwał.

3. W formie uchwał Rada podejmuje również rezolucje, apele i oświadczenia oraz uchwały porządkowe.

4. Rezolucje, apele oraz oświadczenia Rada podejmuje w sprawach ogólnospołecznych.

5. W sprawach porządkowych Rada podejmuje uchwały porządkowe zapisane w protokole z sesji rady.

§ 28. 1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych i nadzwyczajnych. Zarówno sesje zwyczajne, jak i nadzwyczajne mogą być zwoływane jako sesje uroczyste.

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 34.

5. Sesje uroczyste są zwoływane dla nadania uroczystego charakteru wydarzeń szczególnej rangi, w tym celebracji uroczystości patriotycznych, państwowych, religijnych, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień, a także dla uczczenia wydarzeń o szczególnym charakterze dla mieszkańców Gminy. Zwołanie sesji uroczystej nie wyklucza podejmowania uchwał.

#### **Rozdział 5. Przygotowanie sesji**

§ 29. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami przekazuje się Burmistrzowi i Radnym najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem obrad.

5. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz raportu nad stanem Gminy przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

6. O nadzwyczajnej sesji Rady należy zawiadomić, co najmniej 3 dni przed jej terminem.

7. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 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, po przedstawieniu Radzie porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

9. Przewodniczący Rady Gminy jest każdorazowo zobowiązany do zawiadamiania, na takich samych zasadach jak radnych, przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej o sesji Rady.

§ 30. Na wniosek Radnego zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z materiałami przekazuje się pocztą elektroniczną na wskazany przez Radnego adres elektroniczny. Przekazanie materiałów może nastąpić również na elektronicznym nośniku danych.

§ 31. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zaproszeni kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, skarbnik oraz sekretarz.

3. Na wniosek Burmistrza, komisji Rady lub z własnej inicjatywy Przewodniczący Rady może zaprosić na sesję inne osoby niż wymienione w ust. 2.

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

## **Rozdział 6.**

### **Obrady**

§ 33. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie wyznaczonym na posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

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

§ 34. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 35. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu. Jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 36. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 37. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram... sesję Rady Miejskiej w Chocianowie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio przepis § 35 ust. 1.

§ 38. 1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek obrad.

2. Wniosek o zmianę porządku obrad może złożyć Burmistrz oraz każdy z Radnych.

§ 39. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) informacja o wniesionych interpelacjach i zapytaniach oraz udzielonych odpowiedziach;
- 4) wnioski przewodniczących jednostek pomocniczych;
- 5) wolne wnioski i informacje.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez Radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady;

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przedstawionego porządku, otwierając i zamykając dyskusję 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 niebędącej radnym.

**§ 41.** 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, a w szczególności 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 Rady 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 Rady może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

6. W przypadku zakłócenia przebiegu sesji uniemożliwiającego dalsze jej prowadzenie Przewodniczący może zarządzić przerwę.

**§ 42.** Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

**§ 43.** Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 5) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 7) zarządzenia przerwy;
- 8) przeliczenia głosów;
- 9) przerwania, odroczenia lub zamknięcia posiedzenia;
- 10) przestrzegania przepisów obrad.

**§ 44.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje, z zastrzeżeniem § 72 ust. 4, w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej, o ile nie jest to sprzeczne z przepisami ustawy.

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

§ 45. 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 w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę: "Zamykam... sesję Rady Miejskiej w Chocianowie".

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.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.

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

§ 48. 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.

§ 49. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Obrady rady gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

§ 50. 1. Protokół z sesji Rady musi odzwierciedlać przebieg sesji.

2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przedstawiony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem imiennym głosów "za", "przeciw", "wstrzymuje się";
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się jako załączniki:

- 1) listę obecności radnych;
- 2) protokoły z głosowań tajnych wraz z kartami do głosowania;
- 3) teksty przyjętych uchwał;
- 4) imienny wykaz głosowań radnych;
- 5) złożone na piśmie wnioski radnych;
- 6) usprawiedliwienia osób nieobecnych;
- 7) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 8) w razie potrzeby inne dokumenty.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji do czasu przyjęcia protokołu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przeanalizowaniu nagrania przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

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

§ 52. 1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

2. Odpis protokołu z sesji Rady wraz z kopiami uchwał Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Rady oraz kopie uchwał Burmistrz przekazuje także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

## **Rozdział 7.**

### **Uchwały**

§ 53. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, komisja oraz Burmistrz, 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 i złożenie sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) ustalenie terminu wejścia w życie uchwały (z dniem podjęcia, ogłoszenia uchwały lub w określonym terminie).

3. Osoba występująca z inicjatywą uchwałodawczą obowiązana jest przedstawić projekt uchwały.

4. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Projekty uchwał są opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego Urzędu.

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

2. Uchwała powinna zawierać co najmniej:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.

§ 55. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego Rady prowadzącego obrady.

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

§ 57. 1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

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

3. Burmistrz prowadzi zbiór uchwał Rady dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie.



## **Rozdział 8.**

### **Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza**

**§ 58.** Inicjatywę uchwałodawczą posiadają mieszkańcy gminy na zasadach określonych w Ustawie.

**§ 59.** 1. Projekt uchwały objęty inicjatywą mieszkańców Gminy do Przewodniczącego Rady wnosi Komitet.

2. Projekt uchwały nie może dotyczyć spraw, dla których ustawa zastrzega wyłączną właściwość innych podmiotów, którym przysługuje inicjatywa uchwałodawcza.

**§ 60.** 1. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnianiem, kampanią promocyjną, a także organizacją zbierania podpisów mieszkańców Gminy popierających projekt, wykonuje Komitet.

2. Komitet może utworzyć grupa co najmniej 5 mieszkańców Gminy uprawnionych do wystąpienia z inicjatywą obywatelską, jeżeli złożyli pisemne oświadczenie o przystąpieniu do Komitetu, ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

3. Nazwa Komitetu powinna wskazywać pełną nazwę Komitetu (Komitet Inicjatywy Uchwałodawczej) oraz określenia przedmiotu uchwały.

4. W imieniu i na rzecz Komitetu występuje pełnomocnik Komitetu, wskazany w pisemnym oświadczeniu pierwszych 5 osób tworzących Komitet.

**§ 61.** 1. O utworzeniu Komitetu należy zawiadomić Przewodniczącego Rady.

2. Zgłoszenie o utworzeniu Komitetu powinno zawierać:

- 1) pełną nazwę Komitetu;
- 2) adres do korespondencji,
- 3) dane pełnomocnika Komitetu (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania),
- 4) dane osób tworzących Komitet ze wskazaniem imienia (imion) i nazwiska oraz adresu zamieszkania,
- 5) projekt uchwały objętej inicjatywą uchwałodawczą wraz z uzasadnieniem, do projektu uchwały stosuje się § 53. ust. 2.

3. Zgłoszenie nie zawierające adresu do korespondencji lub którego braków nie uzupełniono w terminie Rada pozostawia bez rozpoznania.

4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymogów z ust. 1 pkt 1, 3-5 Przewodniczący Rady wzywa do uzupełnienia braków formalnych zgłoszenia Komitetu, pod rygorem pozostawienia zgłoszenia bez rozpoznania.

5. Jeżeli zgłoszenie spełnia określone wymogi Przewodniczący Rady informuje o zarejestrowaniu Komitetu.

**§ 62.** Rada odmawia zarejestrowania Komitetu, jeżeli sprawa objęta inicjatywą uchwałodawczą nie należy do właściwości Rady lub dotyczy spraw, o których mowa w § 59 ust. 2.

**§ 63.** Po zarejestrowaniu, Komitet może rozpocząć promocję inicjatywy uchwałodawczej oraz zbieranie podpisów osób popierających projekt uchwały.

**§ 64.** 1. Przy zbieraniu podpisów, mieszkańcy Gminy zamierzającemu poprzeć inicjatywę uchwałodawczą winien być okazany do wglądu projekt uchwały.

2. Mieszkaniec udziela poparcia projektowi uchwały, składając na wykazie, obok swojego imienia (imion) i nazwiska, adresu zamieszkania, własnoręczny podpis. Na każdej stronie wykazu musi znajdować się nazwa Komitetu i tytuł projektu uchwały, której mieszkaniec Gminy udziela poparcia.

**§ 65.** 1. Pełnomocnik Komitetu wnosi do Rady projekt uchwały z załączonym wykazem podpisów mieszkańców popierających projekt.

2. Projekt uchwały wraz z załączonym wykazem podpisów obywateli popierających projekt nie może zostać wniesiony później niż 6 miesięcy od daty otrzymania zawiadomienia o zarejestrowaniu Komitetu.

3. Po skutecznym wniesieniu projektu uchwały Przewodniczący Rady kieruje projekt do właściwych Komisji i nadaje mu dalszy bieg zgodnie z przepisami odrębnymi.

**§ 66.** 1. Rada odmawia przyjęcia projektu uchwały w przypadku:

- 1) gdy jego treść nie odpowiada projektowi załączonemu do wniosku o rejestrację Komitetu;
- 2) projekt został złożony po terminie, o którym mowa w § 65 ust. 2;
- 3) projekt nie zawiera wymaganej liczby podpisów mieszkańców Gminy uprawnionych do zgłoszenia obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
- 4) w innych przypadkach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

**§ 67.** Informacja o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

**§ 68.** Gmina promuje obywatelską inicjatywę uchwałodawczą poprzez:

- 1) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty informacji o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały;
- 2) publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy zasad i trybu zgłaszania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
- 3) udzielania informacji o zasadach i trybie zgłaszania obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

## **Rozdział 9.** **Tryb głosowania**

**§ 69.** W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

**§ 70.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pośrednictwem elektronicznego urządzenia do głosowania przez wybranie odpowiedniej opcji w urządzeniu elektronicznym i podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przeliczając liczbę głosów oddanych kolejno "za", "przeciw" i "wstrzymujących się".

3. Przewodniczący zarządza i przeprowadza głosowanie imienne, w przypadkach wskazanych w ustawie.

4. Głosowanie imienne odbywa się w jeden z następujących sposobów:

- 1) poprzez odczytanie w kolejności alfabetycznej obecnych radnych, którzy wówczas udzielają odpowiedzi czy głosują "za"; "przeciw" czy "wstrzymują się";
- 2) przy użyciu kart do głosowania opatrzonych pieczęcią rady oraz imieniem i nazwiskiem radnego z listy radnych obecnych na sesji przy czym, za głosy ważne uznaje się te, które oddano albo "za", albo "przeciw" albo "wstrzymuję się" i na właściwych kartach;
- 3) poprzez podniesienie ręki i odnotowanie w imiennym wykazie głosowań sposobu głosowania radnego.

5. O sposobie głosowania imiennego decyduje Przewodniczący Rady.

6. 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.

7. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady.

8. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

9. W protokole uwidacznia się nazwiska radnych obecnych na sesji w trakcie głosowania, a nie biorących w nim udziału.

10. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 71.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana przez Radę spośród radnych, w składzie przewodniczący i co najmniej dwóch członków.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart do głosowania, które są ostemplowane pieczęcią Rady i zawierają:

a) w przypadku dokonywania głosowania nad osobami: imiona i nazwiska osób, "wstrzymanie się od głosu" oraz miejsca po prawej stronie każdej pozycji na postawienie znaku "x", a gdy głosowanie przeprowadza się tylko nad jedną osobą wówczas na karcie do głosowania umieszcza się możliwości: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a po ich prawej stronie miejsce na postawienie znaku "x", natomiast w tytule karty do głosowania umieszcza się imię i nazwisko osoby, której dotyczy głosowanie,

b) w innych przypadkach na karcie do głosowania umieszcza się: "za", "przeciw", "wstrzymanie się od głosu", a po prawej stronie tych możliwości miejsce na postawienie znaku "x".

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności, którzy wrzucają karty do urny.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza radnym przewodniczący Komisji Skrutacyjnej niezwłocznie po obliczeniu głosów, ustaleniu wyników głosowania i sporządzeniu protokołu z tych czynności.

5. Wyniki głosowania zapisywane są w protokole sesji.

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

§ 72. 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 wyboru osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować, i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

§ 73. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym że można w pierwszej kolejności poddać 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 § 72 ust. 2

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

6. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z późn. zm. wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwał.

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.

8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

9. Inicjatorzy projektu uchwały mogą do zgłoszonych przez siebie projektów uchwał wносить autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 74. 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 wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 75. 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 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

3. Głosowanie większością 3/5 głosów ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą 3/5 ustawowego składu Rady, a zarazem tej wartości najbliższą.

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

6. 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.

## **Rozdział 10. Komisje Rady**

§ 76. 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje ze swojego grona stałe w liczbie 5 i doraźne komisje.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 77. 1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał rady oraz sprawowanie kontroli w zakresie kompetencji komisji;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji, przewodniczącego rady i burmistrza.

2. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg i Wniosków.

4. Liczbę członków komisji i ich skład osobowy określa rada w odrębnej uchwale.

§ 78. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 79. 1. Składy osobowe komisji powołuje Rada najpóźniej na trzeciej sesji kadencji.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji na pierwszym posiedzeniu komisji.

3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji odwołują członkowie komisji.

§ 80. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

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

§ 81. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

§ 82. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

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

## **Rozdział 11.**

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

§ 84. 1. Rada powołuje Komisje Skarg i Wniosków w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

2. Rada może zobowiązać Komisję do prowadzenia dodatkowo spraw innych niż określone w ust. 1.

§ 85. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów;
- 2) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 3) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;
- 4) niezwłoczne nadawanie biegu sprawom poprzez skierowanie do Komisji Skarg i Wniosków;
- 5) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

§ 86. Komisja w celu rozpatrzenia skargi może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o stanowisko w zakresie wniosku bądź petycji;
- 2) żądać od Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów i materiałów do rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji;
- 3) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające;
- 4) wystąpić o opinię do innej komisji.

§ 87. 1. Po zbadaniu skargi Komisja Skarg i Wniosków przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności skargi, obejmujące projekt uchwały rozstrzygającej skargę wraz z uzasadnieniem oraz projekt odpowiedzi na skargę.

2. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Skarg i Wniosków na którym badano skargę. O terminie sesji Przewodniczący Rady informuje pisemnie skarżącego.

3. O sposobie załatwienia skargi Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego.

§ 88. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia Radzie, na najbliższej sesji Radzie, po uzyskaniu stanowiska Komisji Skarg i Wniosków. W razie niemożności załatwienia wniosku w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o przewidywanym terminie załatwienia wniosku.

2. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę, Przewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 89. 1. Petycję, która wpłynęła do Rady Przewodniczący Rady kieruje niezwłocznie do rozpatrzenia przez Komisję Skarg i Wniosków oraz do publikacji na właściwych stronach internetowych Urzędu.

2. Przewodniczący Komisji Skarg i Wniosków kieruje petycję do rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§ 90. 1. Komisja Skarg i Wniosków może zwrócić się do innej Komisji z prośbą o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.

2. Stanowisko komisji winno być przedstawione Komisji Skarg i Wniosków niezwłocznie nie później niż w terminie 14 dni.

**Rozdział 12.**  
**Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**  
**Oddział 1.**  
**Organizacja Komisji Rewizyjnej**

§ 91. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Statucie.

§ 92. 1. Komisja Rewizyjna składa się z: przewodniczącego oraz 4 członków, wybieranych uchwałą podejmowaną przez Radę Gminy.

2. Pracami Komisji Rewizyjnej kieruje przewodniczący.

3. Odwołanie członków Komisji Rewizyjnej następuje na zasadach określonych w ust. 1.

4. W skład komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

5. Mandat członka komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji Rewizyjnej na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz złożenia rezygnacji.

§ 93. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego.

§ 94. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do kontroli dokonywanych przez inne komisje.

**Oddział 2.**  
**Zadania kontrolne**

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna, kontrolując działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 97. 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 jednostki.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie pracy komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej zatwierdzonym planem pracy komisji.

3. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady przeprowadza kontrole problemowe i sprawdzające także wówczas, gdy nie są one objęte zatwierdzonym planem pracy komisji.

**§ 99.** Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 45 dni roboczych, a kontrola problemowa i sprawdzająca - dłużej niż 10 dni roboczych.

**§ 100.** 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 nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których w ust. 2 i 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.

**§ 101.** 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 określonych w § 95 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.

### **Oddział 3. Tryb kontroli**

**§ 102.** 1. Kontrole kompleksowe i problemowe dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji Rewizyjnej.

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

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

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, 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.

**§ 103.** 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.

**§ 104.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu 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.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 105. Obowiązki, przypisane niniejszym Statutem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

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

#### **Oddział 4. Protokoły kontroli**

§ 107. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 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 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.

§ 108. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane 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. Jeżeli podpisania protokołu odmówił przewodniczący Komisji Rewizyjnej, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 109. 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.

§ 110. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

#### **Oddział 5. Zadania opiniodawcze**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Równoległe wnioski, o którym mowa w ust. 1 przewodniczący Komisji Rewizyjnej przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej we Wrocławiu.

§ 112. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza.

2. Przewodniczący komisji przedkłada opinię, o której mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 113. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.



## **Oddział 6.**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

§ 114. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na rok następny w terminie do dnia 15 grudnia, każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzać część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Komisja Rewizyjna może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 115. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 28 lutego każdego roku - 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;
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

## **Oddział 7.**

### **Posiedzenia Komisji**

§ 116. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego komisji zgodnie z planem pracy komisji oraz w miarę potrzeb.

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

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

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 7 radnych;
- 3) członka Komisji Rewizyjnej;
- 4) klubu radnych.

4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia komisji:

- 1) radnych niebędących członkami komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

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

§ 117. 1. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 118. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyzy osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania komisji.

2. W przypadku konieczności skorzystania z pomocy eksperta Rada wystąpi do Burmistrza o zlecenie wykonania stosownej ekspertyzy.

**§ 119.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też 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 przez komisje Rady.

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

**§ 120.** Komisja może występować do organów gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

### **Rozdział 13. Radni**

**§ 121.** 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 122.** 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w miejscu wyznaczonym przez Burmistrza.

2. Dyżury pełnione są w terminie i miejscu podawanym do wiadomości publicznej.

3. Przewodniczący Rady ustala harmonogram dyżurów radnych.

**§ 123.** 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.

**§ 124.** Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

**§ 125.** Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza, na zasadach określonych w ustawie.

### **Rozdział 14. Kluby Radnych**

**§ 126.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

**§ 127.** 1. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 Radnych.

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków;
- 3) pisemne oświadczenia członków o ich przystąpieniu do Klubu;
- 4) 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.

5. Przewodniczący Rady na najbliższej sesji informuje radę o:

- 1) utworzeniu lub rozwiązaniu klubu radnych;
- 2) składzie osobowym i jego zmianach;
- 3) nazwisku przewodniczącego klubu.

§ 128. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów.

§ 129. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

3. Kluby rozwiązują się, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 Radnych.

§ 130. Prace Klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków Klubu.

§ 131. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Przewodniczący Klubów są obowiązani do niezwłocznego przedłożenia regulaminów Klubów Przewodniczącemu Rady.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 132. 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.

§ 133. Na wniosek Przewodniczących Klubów Burmistrz w miarę możliwości zapewni Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział 15.**

### **Wspólne sesje z innymi radami**

§ 134. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami bez prawa podejmowania wspólnych uchwał.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.

## **DZIAŁ IV.**

### **Zasady dostępu do dokumentów**

§ 135. Urząd zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji Rady oraz rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 136. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji są udostępniane również w powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 137. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji oraz dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w wyznaczonym miejscu w Urzędzie, w dniach i godzinach pracy Urzędu, w obecności wyznaczonego pracownika Urzędu.

§ 138. Dokumenty, które nie zostały udostępnione w powszechnie dostępnych zbiorach danych, udostępniane są na wniosek osoby zainteresowanej.

§ 139. Powyższych zasad nie stosuje się do dokumentów, co do których istnieją ustawowe ograniczenia jawności.

## **DZIAŁ V.**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

§ 140. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa i osiedla.

§ 141. 1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej odbywa się na następujących zasadach:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;

- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada Gminy 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. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

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

§ 142. Uchwały, o jakich mowa w § 141 ust. 3, powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granicę;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej;
- 5) statut jednostki pomocniczej.

§ 143. Sołtys i przewodniczący zarządu osiedla ma prawo zgłaszania podczas sesji wniosków w zakresie przedmiotu obrad w sprawach związanych odpowiednio z sołectwem lub osiedlem.

## **DZIAŁ VI.**

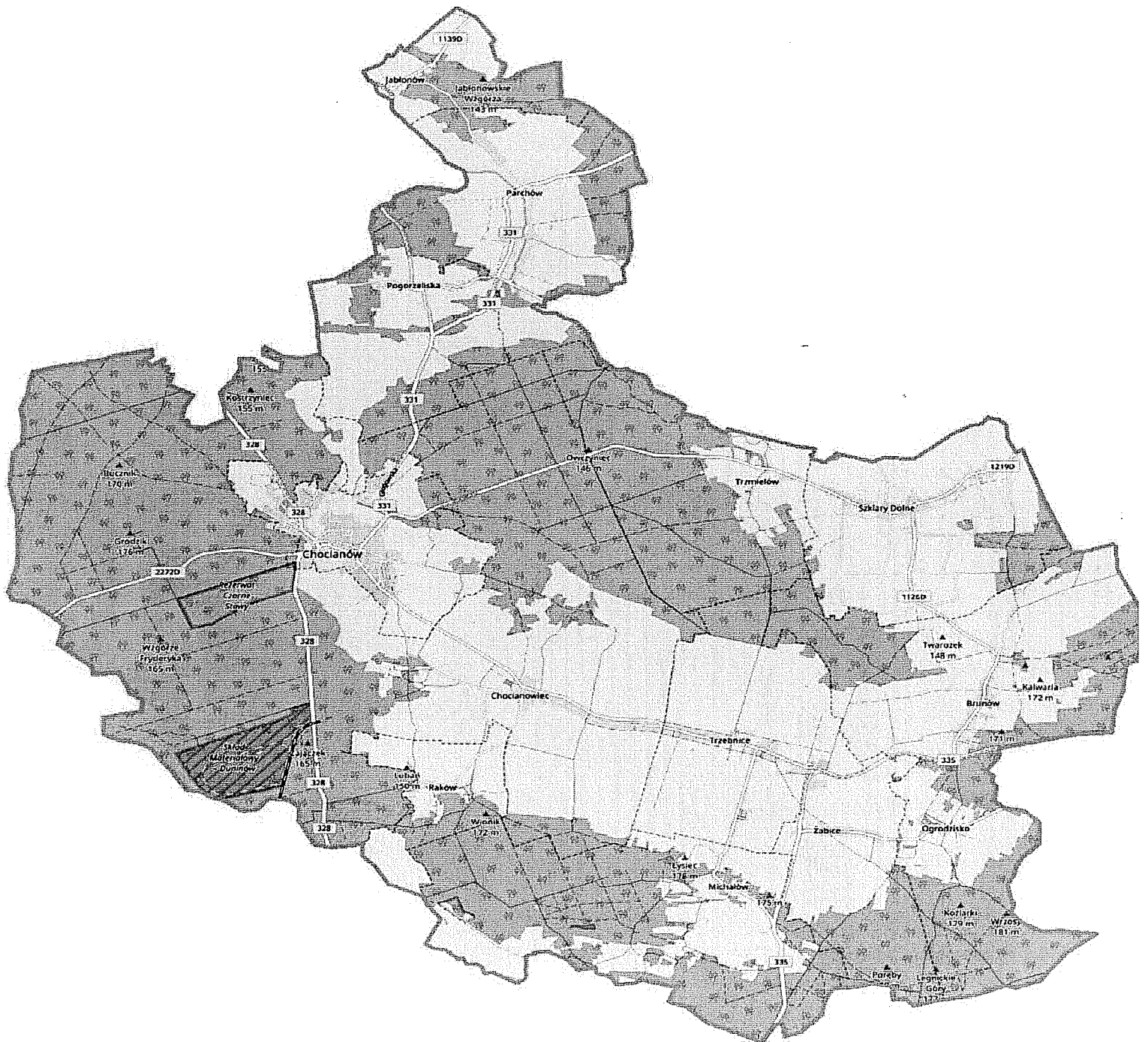
### **Przepisy końcowe**

§ 144. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów.

§ 145. 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. Dolnośląskiego z 2003 r. Nr 211, poz. 3019, zm. z 2006 r. Nr 4, poz. 92, z 2007 r. Nr 299, poz. 4007, z 2008 r. Nr 188, poz. 2105, Nr 212, poz. 2362, z 2013 r. poz. 1835, z 2015 r. poz. 2284).

§ 146. Uchwała wchodzi w życie, po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

# Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Chocianów



**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY CHOCIANÓW**

- 1) Sołectwo Brunów,
- 2) Sołectwo Chocianowiec,
- 3) Sołectwo Jabłonów,
- 4) Sołectwo Michałów,
- 5) Sołectwo Ogrodzisko,
- 6) Sołectwo Parchów,
- 7) Sołectwo Pogorzelska,
- 8) Sołectwo Raków,
- 9) Sołectwo Szklary Dolne,
- 10) Sołectwo Trzebnice,
- 11) Sołectwo Trzmielów,
- 12) Sołectwo Żabice.