

**UCHWAŁA NR XXXIV.241.2020
RADY MIEJSKIEJ W CHOCIANOWIE**

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie uchwalenia statutu Gminy Chocianów

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483, ze zm.) i art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) Rada Miejska w Chocianowie uchwała 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 - 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 – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.);
- 12) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Chocianowie;
- 13) Kontrolowanego - należy przez to rozumieć Kierownika podmiotu kontrolowanego.

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 $\approx 222 \text{ km}^2$.

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

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Chocianów.

§ 6. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

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

§ 7. 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.

§ 8. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:

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

DZIAŁ III.
Władze Gminy
Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

§ 10. Organami Gminy są:

- 1) Rada,
- 2) Burmistrz.

§ 11. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.

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

§ 12. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 Radnych.

2. Kadencyjność Rady określają odrębne przepisy.

§ 13. Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących - w liczbie ustalonej przez Radę.

§ 14. 1. Rada powołuje ze swego grona następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Komisję Rozwoju, Kultury i Sportu,
- 4) Komisję Oświaty, Spraw Społecznych i Promocji.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać ze swego grona inne komisje stałe oraz doraźne, określając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

§ 15. Obsługę Rady i jej wewnętrznych organów zapewnia Burmistrz.

§ 16. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

§ 17. 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

§ 18. Do wewnętrznych organów Rady należą:

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

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

Rozdział 3. Przewodniczący Rady i Wiceprzewodniczący Rady

§ 20. 1. Rada wybiera ze swego składu Przewodniczącego i od 1 do 3 Wiceprzewodniczących.

2. Rada odrębną uchwałą określa liczbę Wiceprzewodniczących.

3. 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 z mocy prawa w związku z bezskutecznym upływem miesięcznego terminu na przyjęcie rezygnacji w drodze uchwały - na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.
- 4) w innych przypadkach nie zawartych w pkt 1-3 na pierwszej sesji następującej po tym fakcie.

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

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

§ 22. 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.

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

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) zwołuje posiedzenia dwóch i więcej komisji,
- 3) czuwa nad tokiem i terminowością prac Rady i jej komisji;
- 4) koordynuje pracami komisji;
- 5) przewodniczy obradom Rady;
- 6) czuwa nad przestrzeganiem porządku na sesji;
- 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 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) zarządza przerwy w obradach;
- 14) prowadzi sprawy z zakresu stosunków Rady z radami innych miast i gmin;

16) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady w zakresie wynikającym z Ustawy;

18) podejmuje inne czynności wynikające ze statutu oraz ustaw.

Rozdział 4.

Sesje Rady

§ 24. 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.

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

1) Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie art. 20 ust. 1 ustawy;

2) Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie art. 20 ust. 3 ustawy;

2. 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

§ 26. 1. Przewodniczący Rady ustala porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji wraz z projektami uchwał oraz pozostałe niezbędne materiały przekazuje się Burmistrzowi i Radnym najpóźniej:

1) na siedem dni kalendarzowych przed terminem obrad sesji zwyczajnej,

2) na jeden dzień kalendarzowy przed terminem obrad w przypadku sesji nadzwyczajnej.

3. Zawiadomienie wraz z projektami uchwał oraz pozostałymi niezbędnymi materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz rozpatrzenia raportu nad stanem Gminy przekazuje się radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 2 i 3, 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.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń przed budynkiem siedziby Rady oraz stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

6. W przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym Komisje nie wydają opinii do przedłożonych projektów uchwał oraz pozostałych niezbędnych materiałów.

§ 27. 1. O terminie sesji i komisji zawiadamia się Radnych drogą elektroniczną.

2. Przepis ust. 1 nie stosuje się w przypadku pierwszej sesji nowo wybranej Rady gdzie materiały przekazuje się Radnym w wersji papierowej.

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

Rozdział 6.

Obrady

§ 29. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie wyznaczonym najpóźniej w następnym dniu roboczym po przerwanej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.

3. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole/wykazie głosowań imiennych.

§ 30. 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swojego 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.

§ 31. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady stosuje się odpowiednio przepis § 32.

§ 32. 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 obecności Radnych prawomocność obrad, w przypadku braku quorum, stosuje się odpowiednio przepis § 30 ust. 1.

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

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

§ 34. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) otwarcie obrad;
- 2) stwierdzenie quorum;
- 3) przedstawienie porządku obrad;
- 4) wnioski o zmianę porządku obrad;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;

§ 35. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przedstawionego porządku.

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 ani pracownikiem Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, po wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu przed sesją tematu wystąpienia.

§ 36. 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 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 Rady przywołuje Radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos.

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 Rady może zarządzić przerwę.

§ 37. Przewodniczący Rady udziela głosu w szczególności, w sprawie:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;
- 4) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały;
- 5) skierowania projektu uchwały do prac komisji;
- 6) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) zarządzenia przerwy;
- 9) przeliczenia głosów;
- 10) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia;

§ 38. Przewodniczący w razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie sesji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

§ 39. 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.

Rozdział 7. Uchwały

§ 40. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z Radnych, komisja oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów normatywnych organów gminy określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Osoba występująca z inicjatywą uchwałodawczą obowiązana jest przedstawić projekt uchwały.
4. Projekt uchwały wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 41. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący, prowadzący sesję.

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

§ 43. 1. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

2. Kopie uchwały Burmistrz przekazuje także tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

Rozdział 8. Obywatelska inicjatywa uchwałodawcza

§ 44. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają mieszkańcy Gminy na zasadach określonych w Ustawie.

§ 45. 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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 § 40.

3. Zgłoszenie nie zawierające adresu do korespondencji Rada pozostawia bez rozpoznania.

4. Jeżeli zgłoszenie nie spełnia wymogów z ust. 2 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.

§ 48. Rada odmawia zarejestrowania Komitetu, jeżeli sprawa objęta inicjatywą uchwałodawczą nie należy do właściwości Rady lub dotyczy spraw, o których mowa w § 45 ust. 2.

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

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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 § 51 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.

§ 53. Informacja o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej .

§ 54. Gmina promuje obywatelską inicjatywę uchwałodawczą poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zarejestrowaniu Komitetu oraz skutecznym zgłoszeniu projektu uchwały.

Rozdział 9. Tryb głosowania

§ 55. 1. Głosowanie jawne na sesji przeprowadza Przewodniczący za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zarządzić głosowanie imienne.

3. Wyniki głosowania imiennego ogłasza Przewodniczący, podając liczbę głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz osób nie biorących udziału w głosowaniu.

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", albo „nie biorące udział w głosowaniu” i na właściwych kartach;
- 3) poprzez podniesienie ręki i odnotowanie w imiennym wykazie głosowań sposobu głosowania radnego.

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

6. Imienny wykaz głosowań radnych podaje się do publicznej wiadomości stosownie do obowiązujących przepisów prawa.

§ 56. 1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród Radnych. Komisja skrutacyjna wybiera Przewodniczącego Komisji ze swojego składu.

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 kandydatów, "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 kandydata, którego 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";
- c) pouczenie o sposobie głosowania.

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.

§ 57. 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. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący.

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.

§ 58. 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 zapisów 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 § 58 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 późniejszymi zmianami 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 w skutek 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 ustnie lub pisemnie autopoprawki. Autopoprawki nie podlegają głosowaniu.

§ 59. 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.

§ 60. 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.

5. 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

§ 61. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe i doraźne.

2. Komisje podlegają Radzie.

§ 62. 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.

4. Liczbę członków Komisji i ich skład osobowy określa Rada w odrębnej uchwale.

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

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

§ 64. 1. Składy osobowe Komisji powołuje Rada.

2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji wybierają członkowie Komisji na posiedzeniu Komisji.

3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji odwołują członkowie Komisji.

4. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.

§ 69. 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.

5. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

§ 65. 1. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się radnych drogą elektroniczną, wskazując datę, godzinę, miejsce oraz porządek posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały.

2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia Komisji winno być podane do publicznej wiadomości w drodze ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w budynku siedziby Rady oraz stronie podmiotowej BIP.

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

§ 67. W posiedzeniach Komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć z głosem doradczym: Przewodniczący Rady, Radni niebędący członkami Komisji, Burmistrz, oraz pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie jak i jednostek organizacyjnych.

§ 68. Przewodniczący Komisji stałych i doraźnych co najmniej raz do roku przekładają Radzie sprawozdania z działalności Komisji za rok poprzedni za wyjątkiem ostatniego roku kadencji, w którym to sprawozdanie składa na ostatniej sesji.

§ 69. 1. Komisje wydają opinie, wnioski oraz zajęte stanowisko w formie podjętych uchwał i przedstawiają je Radzie które nie są wiążące dla stron

2. Opinie i wnioski Komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku braku wypracowania opinii Komisji właściwej, projekt uchwały zostaje przekazany do procedowania na sesji, a radni podejmują decyzję indywidualnie.

4. Opiniowanie projektów uchwał przez Komisje stałe nie jest wymogiem obligatoryjnym warunkującym prawidłowe przeprowadzenie procesu ich uchwalania.

Rozdział 11.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 70. Rada powołuje Komisję Skarg, w celu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 71. Komisja w celu rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji może:

- 1) występować do Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień;
- 2) żądać od Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych niezbędnych dokumentów i materiałów;
- 3) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające;
- 4) wystąpić o opinię do innej Komisji.

§ 72. 1. Po zbadaniu skargi i petycji Komisja Skarg przedstawia Radzie swoje stanowisko dotyczące zasadności.

2. O sposobie załatwienia oraz terminie rozpatrzenia skargi, wniosku i petycji przez Radę, Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.

§ 73. 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady, Przewodniczący Rady przedstawia do rozpatrzenia Radzie, po uzyskaniu stanowiska Komisji Skarg,

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

2. Stanowisko innej Komisji winno być przedstawione Komisji Skarg, niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

§ 75. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy rozdziału X.

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

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu wykonywania zadań określonych w ustawie.

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 i pomocniczych 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.

§ 77. 1. W skład Komisji nie mogą być powołani radni pełniący funkcje Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

§ 78. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy rozdziału X.

Oddział 2.
Zadania kontrolne

§ 79. 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 i pomocniczych gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu gminy.

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

§ 81. 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.

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

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

§ 83. 1. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.

2. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli, w drodze podjętej uchwały.

3. Uchwały Rady, o których w ust. 1 i 2, wykonywane są niezwłocznie.

§ 84. 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 § 79 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

§ 85. 1. Kontrole kompleksowe i problemowe dokonują członkowie Komisji Rewizyjnej w składzie nie mniejszym niż dwie osoby.

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

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz skład osobowy

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

5. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo małżonka, krewnych lub powinowatych.

6. Członek Komisji może być również wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.

7. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 86. 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 Przewodniczącą Rady.

§ 87. 1. Kontrolowany zobowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolowany obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kontrolowany, 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, kontrolowany obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

5. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę państwową, skarbową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

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

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

Oddział 4. Protokoły kontroli

§ 90. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli 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.

§ 91. 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.

§ 92. 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.

§ 93. Protokół pokontrolny sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanego podmiotu.

Oddział 5. Zadania opiniodawcze

§ 94. 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 Oddział w Legnicy.

§ 95. 1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza w przypadku nieudzielenia absolutorium.

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.

Oddział 6. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - roczne sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni za wyjątkiem ostatniego roku kadencji, w którym to sprawozdanie składa na ostatniej sesji.

2. Sprawozdanie powinno zawierać liczbę, przedmiot, przeprowadzonych kontroli oraz wydanych opinii.

Oddział 7. Posiedzenia Komisji

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. O terminie posiedzenia Komisji zawiadamia się radnych drogą elektroniczną, wskazując miejsce posiedzenia, dzień i godzinę rozpoczęcia oraz porządek posiedzenia. Do zawiadomienia dołącza się niezbędne materiały. 4. Posiedzenia, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny wniosek:

- 1) Przewodniczącego Rady;
- 2) nie mniej niż 8 Radnych;
- 3) członka Komisji Rewizyjnej;
- 4) klubu Radnych.

5. Wymienieni w ust. 4 pkt 1, 2 i 4 składając wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji Rewizyjnej obowiązani są wskazać przyczynę jego złożenia.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na posiedzenia komisji m.in.:

- 1) Radnych niebędących członkami Komisji,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów,
- 3) pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Chocianowie oraz jednostek organizacyjnych.

8. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół.

§ 99. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

§ 100. 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 Komisja wystąpi do Burmistrza o zlecenie wykonania stosownej ekspertyzy.

§ 101. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub też po podjęciu 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.

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

§ 102. 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

§ 103. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności a w przypadku gdy nie jest to możliwe Przewodniczący Rady potwierdza obecność Radnych na podstawie materiału audiowizualnego.

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

§ 104. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w miejscu wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

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

3. Przewodniczący Rady organizuje grafik dyżurów Radnych.

§ 105. 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.

§ 106. Interpelacje i zapytania składane są pisemnie do Przewodniczącego Rady, który przekazuje je niezwłocznie do Burmistrza, na zasadach określonych w ustawie.

Rozdział 14. Kluby Radnych

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

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

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

2. Powstanie Klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone pisemnie Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków potwierdzoną ich podpisem;
- 4) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu Klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania pisemnie 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi Rejestr Klubów.

§ 110. 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 bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Klubu.

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

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

§ 112. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

§ 113. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

Rozdział 15. Wspólne sesje z innymi radami

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

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych miast i gmin.

DZIAŁ IV. Zasady dostępu do dokumentów

§ 115. Urząd zapewnia dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów rejestrów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

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

§ 117. 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.

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

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

DZIAŁ V.

Jednostki pomocnicze gminy

§ 120. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze – sołectwa.

§ 121. 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, których 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 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 podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały.

§ 122. Uchwały, o jakich mowa w § 121, powinny określać w szczególności:

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

§ 123. 1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów. Gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami przyznanymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych sołectwach w ramach obowiązujących przepisów prawa.

3. Środki, o których mowa w ust. 2 są wydatkowane na podstawie uchwały zebrania wiejskiego.

DZIAŁ VI.

Przepisy końcowe

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

§ 125. Traci moc Uchwała Nr V.26.2019 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 28 stycznia 2019 r. w sprawie Statutu Gminy Chocianów (Dz. Urz. Woj. Doln. z 2019 r., poz. 1220).

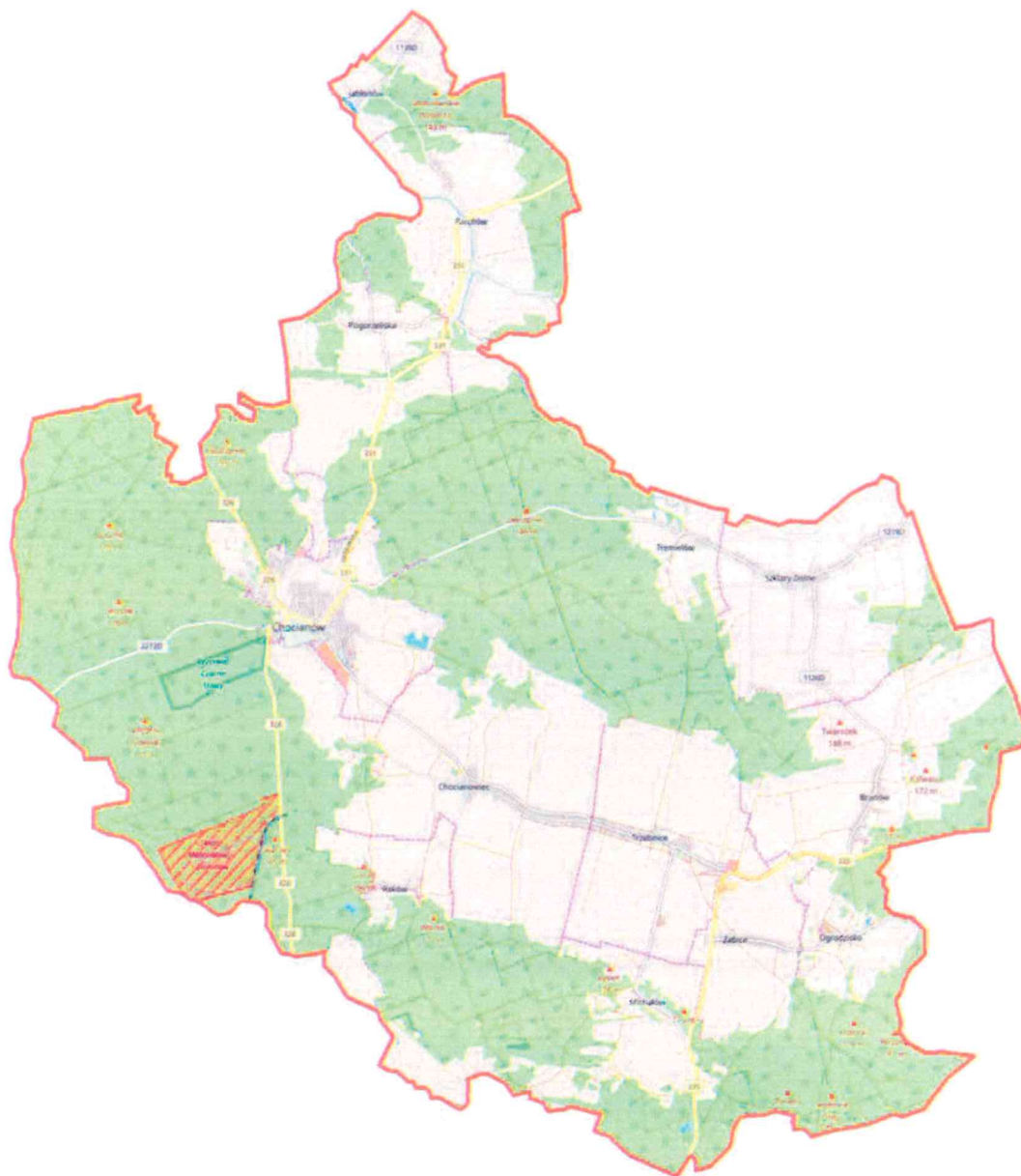
§ 126. Uchwała wchodzi w życie, po upływie 14 dni od dnia publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Chocianowie


Janusz Ślipko

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXIV.241.2020
Rady Miejskiej w Chocianowie
z dnia 22 grudnia 2020 r.

GRANICE TERYTORIALNE GMINY CHOCIANÓW



Źródło: [https://pl.wikipedia.org/wiki/Chocian%C3%B3w_\(gmina\)](https://pl.wikipedia.org/wiki/Chocian%C3%B3w_(gmina))

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXIV.241.2020
Rady Miejskiej w Chocianowie
z dnia 22 grudnia 2020 r.

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 Pogorzeliska,
- 8) Sołectwo Raków,
- 9) Sołectwo Szklary Dolne,
- 10) Sołectwo Trzebnice,
- 11) Sołectwo Trzmielów,
- 12) Sołectwo Żabice.

