



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 25 października 2018 r.

Poz. 4908

### UCHWAŁA NR XL/245/18 RADY MIEJSKIEJ W CHOCIWLU

z dnia 19 września 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwiel**

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, 1000, 1349, 1432) Rada Miejska w Chociwlu, uchwala co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Chociwiel, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr IV/35/03 Rady Miejskiej w Chociwlu z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chociwiel (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 28, poz. 402 z dnia 14.04.2003 r.) z wyjątkiem przepisów § 1 ust. 4 i 5 załącznika do uchwały, które zachowują moc do czasu podjęcia przez Radę uchwały w przedmiocie herbu Gminy.

**§ 3.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie z pierwszym dniem kadencji Rady Miejskiej w Chociwlu, następującej po kadencji, w czasie której niniejsza uchwała została podjęta

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Krzysztof Zych**

Załącznik do uchwały nr XL/245/18  
Rady Miejskiej w Chociwlu  
z dnia 18 września 2018 r.

## **STATUT GMINY CHOCIWEL**

### Dział I.

#### Postanowienia ogólne.

**§ 1.** 1. Statut Gminy Chociwel stanowi o ustroju Gminy Chociwel.

2. Statut Gminy określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy,
- 2) zasady działania klubów radnych,
- 3) zasady i tryb działania komisji Rady Miejskiej
- 4) zasady tworzenia, łączenia oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 5) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy,
- 6) zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych,

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

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chociwel,
- 2) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Chociwel,
- 3) komisji rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chociwlu,
- 4) komisji skarg, wniosków i petycji- należy rozumieć komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Chociwlu,
- 5) Radzie Miejskiej lub Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chociwlu,
- 6) statucie gminy- należy przez to rozumieć Statut Gminy Chociwel,
- 7) burmistrza - należy przez to rozumieć Burmistrza Chociwla,
- 8) ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym .

**§ 3.** 1. Gmina Chociwel jest jednostką samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów ustawy o samorządzie gminnym.

2. Wspólnotę samorządową, o której mowa w ust. 1 z mocy prawa tworzą mieszkańcy zamieszkali w granicach administracyjnych Gminy Chociwel.

3. Gmina obejmuje obszar 160,50 km<sup>2</sup> i położona jest w powiecie stargardzkim w województwie zachodniopomorskim.

4. Granice terytorialne gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

- § 4. 1. Gmina posiada swój herb.  
2. Wzór herbu określa odrębna uchwała Rady.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest Miasto Chociwel.

§ 6.1. W celu realizacji swoich zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy przedstawia załącznik nr 2 do Statutu.  
3. Jednostki organizacyjne działają na podstawie przepisów prawa oraz uchwały Rady o ich powołaniu i odrębnych statutów uchwalonych przez Radę.

## Dział II.

### Organizacja wewnętrzna i tryb pracy organów gminy.

#### Rozdział 1.

##### Postanowienia ogólne

§ 7. 1. Do wewnętrznych organów Rady Miejskiej należą:

- 1) Przewodniczący Rady,
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 5) komisje stałe,
  - 6) komisje doraźne, powoływane do wykonania określonych zadań,
2. Rada działa na sesjach oraz za pośrednictwem komisji i poszczególnych radnych.  
3. Rada Miejska ze swojego grona wybiera dwóch Wiceprzewodniczących Rady.

#### Rozdział 2.

##### Prawa i obowiązki radnego

§ 8.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu wypracowania wspólnych opinii oraz propagowania określonych koncepcji dotyczących funkcjonowania gminy.

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Szczegółowe zasady pracy klubu określa wewnętrzny regulamin pracy, przyjęty przez członków Klubu, zwykłą większością głosów. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Gminy.
4. Klub wybiera ze swego grona przewodniczącego, który organizuje pracę Klubu, w obecności co najmniej połowy składu osobowego Klubu, w głosowaniu jawnym.
5. Radni, którzy utworzyli Klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia Klubu, podając nazwę Klubu, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania Klubu. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu Klubu.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej prowadzi rejestr klubów, wpisując do niego dane o których mowa w ust. 5 i wykreślając Klub z rejestru w przypadku zmniejszenia liczby członków poniżej 3 lub jego rozwiązania.
7. O powstaniu Klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru Przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.
8. Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.
9. Kluby radnych działają przez okres kadencji Rady Miejskiej.
10. Kluby radnych zgłaszają swoich przedstawicieli do Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
11. Kluby radnych mogą występować do Burmistrza o nieodpłatne udostępnienie pomieszczeń w celu odbywania swoich posiedzeń.

**§ 9.** Radny oraz klub radnych mają prawo:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady Rady Miejskiej lub komisji Rady spraw, które uznają za ważne z punktu widzenia społeczności lokalnej,
- 2) kierować do Burmistrza interpelacji w sprawach publicznych wspólnoty samorządowej,
- 3) zwracać się do Burmistrza o pomoc w realizowaniu obowiązków i uprawnień radnego.

**§ 10.** 1. Radny ma prawo składania na każdej sesji lub w okresie między sesjami interpelacji, zapytań do Burmistrza w sprawach dotyczących Gminy. Interpelacje, zapytania składane są na piśmie.

2. Burmistrz lub wskazana przez niego osoba może ustnie podczas sesji odnieść się do zgłoszonych zapytań.

**§ 11.1.** Mieszkańcy Gminy mają prawo do przedkładania radnym, wniosków i postulatów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Zasady przyjęć mieszkańców przez radnych ustala Przewodniczący Rady i podaje je do publicznej wiadomości.

**§ 12.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy o rozwiązanie z radnym stosunku pracy, Rada Miejska może powołać komisję doraźną Rady do zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja Rady, o której mowa w ust. 1, przeprowadza postępowanie wyjaśniające i przedkłada ustalenia oraz wnioski Przewodniczącemu Rady Miejskiej oraz na sesji Rady Miejskiej.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Miejska umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 13.1. Sesje organizuje Przewodniczący Rady Miejskiej, ustalając porządek obrad, miejsce oraz datę i godzinę rozpoczęcia.

2. Porządek obrad pierwszej sesji obejmuje następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych,
- 2) wybór Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) informacja ustępującego Burmistrza o stanie budżetu i innych sprawach ważnych dla Gminy,
- 4) powołanie stałych komisji, ustalenie składów liczbowych i osobowych.

3. Zawiadomienie o sesji inauguracyjnej radni otrzymują na piśmie wraz ze Statutem Gminy.

4. O terminie i miejscu sesji Rady Miejskiej powiadamia się radnych na piśmie, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. Wraz z zawiadomieniem o sesji dostarcza się radnym porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym materiały dotyczące uchwalenia budżetu dostarcza się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Materiały, w tym szczególnie materiały o dużej objętości, o których mowa w ust. 5 za zgodą radnego uznaje się za dostarczone, jeśli zostały przekazane na adres e-mail radnego.

7. Na wniosek radnego zawiadomienia o sesji, materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

8. Informacje o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Miejskiej podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, nie później niż 3 dni przed sesją.

9. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

10. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnych na początku obrad.

§ 14. Przewodniczący Rady Miejskiej ustala listę osób zaproszonych na sesje w konsultacji z Burmistrzem.

§ 15. Radny potwierdza swoją obecność na sesji i posiedzeniu komisji Rady podpisem na liście obecności.

§ 16. Radny, w celu uzyskania zwolnienia od pracy zawodowej w związku z udziałem w pracach organów gminy okazuje pracodawcy pisemne zawiadomienie, zawierające określenie terminu odbycia sesji Rady Miejskiej lub posiedzenia komisji Rady.

§ 17. Burmistrz zapewnia Radzie Miejskiej obsługę organizacyjno-techniczną, niezbędną do realizacji funkcji organu stanowiącego Gminy, w tym przygotowanie

dokumentacji, ekspedycję korespondencji oraz udostępnianie wyposażonych w odpowiedni sprzęt biurowy pomieszczeń.

**§ 18.** 1. Przez sesję Rady Miejskiej należy rozumieć posiedzenie Rady zwołane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej lub inną uprawnioną osobę.

2. Rada Miejska, może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

**§ 19.1.** Sesje Rady są jawne. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla radnych, osób zaproszonych i publiczności.

**§ 20.1.** Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach, Wiceprzewodniczący Rady.

2. Rozpoczęcie sesji dokonuje przewodniczący obrad wypowiadając formułę: „Otwieram /numer kolejny/ sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.

3. W przypadku wystąpienia nieusuwalnej przeszkody w prowadzeniu sesji w szczególności braku wymaganego kworum w trakcie obrad, przewodniczący obrad ogłasza przerwę i podejmuje odpowiednie czynności organizacyjno-techniczne w celu usunięcia przeszkody. Jeżeli usunięcie przeszkody np. zebranie kworum nie jest możliwe zamyka sesję.

4. Fakt zamknięcia sesji z powodów, o których mowa w ust. 3 odnotowuje się w protokole. Sprawy ujęte w porządku obrad, a niezrealizowane Przewodniczący Rady ujmuje w porządku obrad najbliższej sesji.

5. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, na wniosek radnego, Burmistrza lub jego zastępcy.

6. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 5.

7. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) sprawozdanie burmistrza z działalności międzysesyjnej,
- 2) informację z działalności Komisji między sesjami,
- 3) interpelacje, zapytania radnych.

8. Porządek obrad określony w ust. 7 nie dotyczy sesji zwoływanej w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym.

**§ 21.1.** Porządek obrad sesji przewiduje zgłaszanie przez radnych interpelacji, zapytań.

2. Interpelacje, zapytania winny być sformułowane jasno i zwięźle. Treść interpelacji i zapytań radny składa na piśmie do Przewodniczącego Rady.

§ 22.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabierania głosu, wypowiadając formułę „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcie stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony czas, Przewodniczący Rady może przywołać radnego używając sformułowania „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać głos.

3. Jeżeli wystąpienie albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

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

5. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

§ 24.1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym.

2. Do wniosków o charakterze formalnym zalicza się:

- 1) stwierdzenie kworum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,
- 4) zamknięcie listy mówców,
- 5) ustalenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) przeliczenie głosów,
- 8) zamknięcie listy kandydatów przy wyborach,
- 9) zgłoszenie autopoprawki do projektu uchwały lub wycofanie projektu,
- 10) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy,
- 11) przestrzeganie ustalonych w Statucie postanowień dotyczących obrad Rady Miejskiej,
- 12) reasumpcja głosowania (poddanie uchwały ponownemu głosowaniu przed rozpoczęciem debaty nad kolejnym punktem porządku obrad albo przerwą w obradach oraz w przypadku stwierdzenia arytmetycznej nieprawidłowości przy ustalaniu wyniku głosowania),
- 13) przeprowadzenia głosowania imiennego,

- 14) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad.
3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący Rady udziela głosu:
  - 1) Burmistrzowi,
  - 2) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

**§ 25.1.** Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się do zabrania głosu, jednak po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

- § 26.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam /numer kolejny/ sesję Rady Miejskiej w Chociwlu”.
2. Czas od otwarcia do zamknięcia sesji uznaje się za czas jej trwania.
  3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.
  4. Po zamknięciu sesji, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

**§ 27.1.** Obsługę organizacyjno-techniczną Rady Miejskiej, komisji i radnych zapewnia Burmistrz, tworząc w Urzędzie Miejskim stanowisko ds. obsługi organów Gminy.

2. Obsługa administracyjno-techniczna sesji, polega w szczególności na:
  - 1) sporządzeniu zawiadomień o sesji dla radnych i gości zaproszonych oraz dostarczenie ich adresatom,
  - 2) przygotowaniu materiałów na sesję i ich dostarczenie radnym,
  - 3) przygotowanie sali obrad oraz jej wyposażenia adekwatnie do przewidywanego porządku obrad,
  - 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z obrad,
  - 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

**§ 28.1.** Sesje Rady Miejskiej są rejestrowane w formie protokołu.

2. Do protokołu dołącza się:
  - 1) listę obecności radnych,
  - 2) listę obecności gości zaproszonych,
  - 3) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z zawiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym związanych z przebiegiem sesji,
  - 4) teksty przyjętych przez Radę Miejską uchwał,
  - 5) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 6) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad,
  - 7) inne dokumenty wytworzone podczas sesji,
  - 8) nośnik zawierający zapis dźwięku przebiegu sesji.
3. Uchwały, interpelacje i zapytania doręczają się niezwłocznie, najpóźniej w ciągu 7 dni od zakończenia sesji Burmistrzowi.



**§ 29.** 1. Protokół, o którym mowa w § 28 ust. 1, powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
  - 2) oświadczenie przewodniczącego obrad dotyczące prawomocności obrad złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych,
  - 3) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
  - 4) informację o sporządzeniu protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) wniesione pod obrady projekty uchwał,
  - 6) treść zgłoszonych interpelacji i zapytań ze wskazaniem wnioskodawców,
  - 7) wskazanie osób zabierających głos w dyskusji w rozpatrywanym temacie,
  - 8) przyjęte uchwały wraz z opisem przebiegu głosowania zgodnie z pkt. 10,
  - 9) odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień zgłoszonych do protokołu,
  - 10) opisy przebiegu głosowań z wyszczególnieniem :
    - a) liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania;
    - b) sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
    - c) sposobu głosowania przez poszczególnych radnych z wyjątkiem głosowań w sprawach o charakterze formalnym,
  - 11) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ważność przebiegu sesji i podjęte uchwały,
  - 12) nazwisko i imię oraz funkcje przewodniczącego obrad i jego podpis,
  - 13) nazwisko i imię osoby sporządzającej protokół oraz jej podpis.
2. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz przesyła się członkom rady drogą elektroniczną na 7 dni przed kolejną sesją.
3. Radny może zgłosić Przewodniczącemu Rady pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na 3 dni przed kolejną sesją.
4. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnieniu protokołu rozstrzyga Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem sesji.
5. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 3 nie zostanie uwzględniony, radny może odwołać się do Rady Miejskiej. W przypadku nie uwzględnienia wniosku przez Radę, jego treść zostaje załączona do protokołu jako tzw. zdanie odrębne.

#### Rozdział 4.

##### Uchwały Rady Miejskiej

**§ 30.** 1. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku uchwały o charakterze proceduralnym poprzestaje się na odnotowaniu jej w protokole z sesji.

3. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Przewodniczącemu Rady, komisjom Rady, Burmistrzowi, klubom radnych, grupie co najmniej pięciu radnych oraz grupie mieszkańców w liczbie co najmniej 200.

**§ 31.1.** Uchwała, o której mowa w § 30 ust. 1 zawiera następujące elementy:

- 1) tytuł, w skład którego wchodzi:
    - a) nazwa aktu prawnego (uchwała),
    - b) numer, w skład którego wchodzi, numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejny numer uchwały w kadencji (cyfra arabska) i rok podjęcia uchwały (dwie ostatnie cyfry roku),
    - c) nazwę organu, który uchwałę wydał,
    - d) datę podjęcia,
    - e) krótkie określenie przedmiotu uchwały,
  - 2) podstawa prawna, ze wskazaniem miejsca jej publikacji,
  - 3) postanowienia merytoryczne,
  - 4) termin wejścia w życie uchwały i sposób publikacji.
2. Projekt uchwały przygotowany przez Burmistrza opiniuje właściwa komisja Rady Miejskiej.
3. Opinia Komisji jest odczytywana na sesji .
4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Przewodniczącego Rady, komisję, klub radnych lub grupę radnych oraz mieszkańców, Burmistrz wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały, które przedstawia na sesji.
5. Każdy projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego urzędu.

**§ 32.1.** Pod uchwałą Rady Miejskiej podjętą na sesji przewodniczący obrad składa własnoręczny podpis. W razie niedającej się usunąć przeszkody uniemożliwiającej złożenie podpisu pod uchwałą przez przewodniczącego obrad- podpis składa Przewodniczący Rady Miejskiej lub jeden z wiceprzewodniczących Rady Miejskiej.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji.
3. Uchwały publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Chociwel.
4. Uchwały przekazywane są Burmistrzowi do realizacji.

## Rozdział 5. Tryb głosowania

**§ 33.** 1. Po zamknięciu dyskusji, przewodniczący obrad oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania.

2. Głosowanie może być:
  - 1) jawne,
  - 2) imienne,
  - 3) tajne.

3. Głosowanie jawne na sesjach odbywa się przy użyciu elektronicznego sprzętu umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania.
  4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 3 nie jest możliwe z przyczyn technicznych przeprowadza się głosowanie imienne.
  5. Głosowanie imienne przeprowadza się w jeden z następujących sposobów:
    - 1) przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska i imiona radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”,
    - 2) radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem oraz opatrzonych pieczęcią Rady,
    - 3) radni kolejno wyczytywani alfabetycznie przez przewodniczącego obrad wrzucają karty do urny.
  6. Głosowanie jawne i imienne przeprowadza przewodniczący obrad. Przewodniczący obrad podaje radnym wynik głosowania. Wynik głosowania odnotowuje się w protokole wraz z imiennym wykazem głosowań radnych.
2. Imienne wykazy głosowań podaje się niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odbycia sesji, do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

**§34.1.** Głosowanie tajne przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z ustalonym każdorazowo przez Radę Miejską regulaminem. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.
4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.
5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, publicznie na sali obrad, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania zawierający wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół komisji skrutacyjnej stanowią załączniki do protokołu obrad z sesji.

**§ 35.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad projektem uchwały zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą będzie więcej niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów w głosowaniu jawnym polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:
  - 1) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania;
  - 2) ustawowego składu rady.

3. W przypadku głosowania tajnego kandydatura, uchwała lub wniosek przechodzą, gdy uzyskały głosów „za” więcej niż połowa, odpowiednio:

- 1) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
- 2) ustawowego składu rady.

**§ 36.** W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, przewodniczący obrad, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z nich, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

W przypadku nieobecności kandydata zgoda może być wyrażona na piśmie lub w inny niebudzący wątpliwości sposób.

## Rozdział 6.

### Komisje Rady Miejskiej

**§ 37.1.** Komisje Rady podejmują i realizują przedsięwzięcia objęte właściwością Rady Miejskiej, które służą wykonywaniu jej zadań, zgodnie z ich przedmiotem działania, a w szczególności opiniują projekty uchwał Rady Miejskiej.

2. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe i doraźne komisje.

**§ 38.1.** Rada Miejska powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Spraw Społecznych.

2. W skład komisji powołuje się radnych.

3. Komisja może liczyć do 5 członków.

4. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

5. Przewodniczącego komisji i jego zastępcę wybiera komisja spośród swoich członków na posiedzeniu komisji, w obecności co najmniej połowy składu osobowego komisji w głosowaniu jawnym.

6. Do czasu wyboru przewodniczącego Komisji, posiedzenie prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji.

**§ 39.** Zakres, skład i czas działania komisji doraźnych określa Rada Miejska w uchwale o ich powołaniu.

**§ 40. 1.** Komisje podlegają Radzie i do końca roku kalendarzowego przedstawiają plany pracy na następny rok kalendarzowy.

2. Posiedzenia komisji odbywają się zgodnie z planem pracy oraz w miarę potrzeb.

3. Do zadań przewodniczącego komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia, zwołanie posiedzenia komisji oraz kierowanie jej pracą,

- 2) zapewnienie przygotowania oraz przekazania członkom komisji niezbędnych materiałów,
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie komisji.
3. Komisje mogą wyłączać zespoły oraz odbywać wspólne posiedzenia.
4. Wspólne posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z przewodniczącymi komisji.

**§ 41.1.** Posiedzenie komisji odbywa się gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

2. Posiedzeniu przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.
3. Wspólnemu posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący Rady.
4. Z każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zawiera w szczególności:
  - 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 2) zatwierdzony porządek posiedzenia,
  - 3) streszczenie przebiegu posiedzenia,
  - 4) opinie i wnioski komisji.
5. Komisja Rady podejmuje rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków oraz przedkłada je Radzie Miejskiej.
6. Opinie i wnioski komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu komisji.
7. Wnioski przyjęte przez komisję przekazuje się Burmistrzowi dla określenia sposobu ich realizacji oraz do wiadomości Przewodniczącemu Rady.
8. Przewodniczący Rady Miejskiej może polecić przewodniczącemu komisji Rady zwołanie posiedzenia komisji, jak również złożenie na sesji Rady Miejskiej sprawozdania z jej działalności.
9. Na wspólnym posiedzeniu komisji, komisje głosują oddzielnie.

**§ 42.** W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć mieszkańcy. Przewodniczący komisji może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych.

- § 43.1.** Komisja Rewizyjna jest organem Rady realizującym jej funkcję kontrolną.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Burmistrza w zakresie przestrzegania Statutu Gminy, uchwał Rady Miejskiej, realizacji zadań własnych i zleconych gminie.
  3. Komisja kontroluje działalność gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.
  4. Komisja Rewizyjna podejmuje działania kontrolne zgodnie z planem pracy oraz na wniosek:
    - 1) Rady Miejskiej,
    - 2) Przewodniczącego Rady,

3) komisji Rady.

5. W związku z prowadzoną kontrolą członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

6. O podjęciu czynności kontrolnych przewodniczący Komisji Rewizyjnej powiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika jednostki kontrolowanej, określając przedmiot, zakres i datę rozpoczęcia kontroli.

7. Komisja Rewizyjna ma prawo do korzystania z pomocy biegłych, ekspertów i radców prawnych. O zaproszeniu ich decyduje cała Komisja w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

8. Z przebiegu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który powinien zawierać:

1) nazwę i adres jednostki kontrolowanej, imię i nazwisko kierownika, wykaz członków komisji dokonujących kontroli, określenie przedmiotu i czasu trwania kontroli, wykorzystane dowody, wnioski z kontroli.

2) protokół z kontroli podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej,

3) kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszać zastrzeżenie do ustaleń zawartych w protokole w terminie 7-miu dni od dnia jego otrzymania,

4) w ciągu 14 dni od dnia podpisania protokołu, kierownik jednostki kontrolowanej powinien ustosunkować się na piśmie do wniosków z kontroli i złożyć wyjaśnienia co do ustalonych nieprawidłowości,

5) Komisja Rewizyjna sporządzony protokół przekazuje Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi i kierownikowi jednostki kontrolowanej. Przewodniczący Rady nadaje bieg sprawom zawartym w protokole.

9. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie na swój wniosek lub z urzędu, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.

10. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej postanawia Przewodniczący Komisji, a o wyłączeniu Przewodniczącego Komisji, Przewodniczący Rady Miejskiej.

11. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia Komisji Rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

12. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy rozpatrzenie:

1) sprawozdania finansowego Gminy,

2) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,

3) informacji o stanie mienia Gminy,

4) raportu Burmistrza o stanie gminy,

13. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek, termin posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Zapewnia dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

14. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

15. Przewodniczący Rady Miejskiej wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli.

**§ 44.** Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie i rozpatrzenie przekazanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej skarg na działania Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) rozpatrzenie składanych przez obywateli:
  - a) wniosków,
  - b) petycji.

**§ 45.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 44 pkt 1, występuje odpowiednio do Burmistrza albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, nie później niż w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie i przygotowuje projekt uchwały, który przekazuje Przewodniczącemu Rady Miejskiej.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrując wniosek lub petycję jest obowiązana do:

- 1) szczegółowego przeanalizowania przedmiotu wniosku lub petycji,
- 2) przygotowania stanowiska uzasadniającego przyjęcie uchwały przez Radę Miejską w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

4. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek, termin posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Zapewnia dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

5. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

6. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

**§ 46.** 1. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zajmuje się w szczególności sprawami dotyczącymi: rolnictwa, rozwoju gospodarczego i ochrony środowiska Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek, termin posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Zapewnia dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia Komisji Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska są protokołowane.

**§ 47.** 1. Komisja Spraw Społecznych zajmuje się w szczególności sprawami dotyczącymi: oświaty, kultury, sportu, turystyki, zdrowia, opieki społecznej, bezpieczeństwa i porządku publicznego Gminy.

2. Przewodniczący Komisji Spraw Społecznych zwołuje posiedzenie komisji, ustala porządek, termin posiedzenia oraz kieruje jej pracą. Zapewnia dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

4. Posiedzenia Komisji Spraw Społecznych są protokołowane.

## Rozdział 7.

### Wspólne sesje Rady Miejskiej

**§ 48.1.** Rada Miejska może odbywać wspólne sesje z inną radą gminy /innymi radami.

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla gmin oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują przedstawiciele zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad odbywających wspólną sesję.

**§ 49.1.** Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowania terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji rady.

6. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorący udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

## Rozdział 8.

### Burmistrz Chociwła

**§ 50.** Rada Miejska ustala wynagrodzenie Burmistrzowi.

2. Przewodniczący Rady Miejskiej uprawniony jest do nawiązania stosunku pracy z Burmistrzem.



**§ 51.**Burmistrz uprawniony jest do nawiązania stosunku pracy z:

- 1) Zastępcą Burmistrza na podstawie zarządzenia o powołaniu na to stanowisko,
- 2) Skarbnikiem Gminy na podstawie uchwały Rady Miejskiej o powołaniu na to stanowisko,
- 3) pozostałymi pracownikami samorządowymi na podstawie umowy o pracę.

## Rozdział 9.

### Gospodarka finansowa Gminy

**§ 52.1.** Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy ustalonego przez Radę Miejską zgodnie z uchwaloną procedurą.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz, który przedstawia Radzie Miejskiej sprawozdanie z wykonania budżetu. Sprawozdanie Burmistrza z działalności finansowej podlega sprawdzeniu przez Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej przed udzieleniem absolutorium.

## Rozdział 10.

### Jednostki pomocnicze Gminy.

**§ 53.1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada Miejska, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. W sprawie łączenia, podziału lub zniesienia sołectwa Rada Miejska zasięga opinii zebrania wiejskiego.
4. Konsultacje przeprowadzane są w trybie określonym w odrębnej uchwale.
5. Przebieg granic sołectwa powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne więzi społeczne i gospodarcze, a także czynniki historyczne, które miały wpływ na ukształtowanie się danej wspólnoty.
6. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik **nr 3** do niniejszego Statutu.

**§ 54.** Rada Miejska odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

**§ 55.** Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Miejska przy pomocy Burmistrza.

**§ 56.1.** Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy - fundusz sołecki.

2. Sołtysi w uzgodnieniu z radą sołecką lub zebraniem mieszkańców składają do Burmistrza wnioski o ujęcie w planie wydatków budżetu gminy, środków na zadania realizowane przez sołectwa.

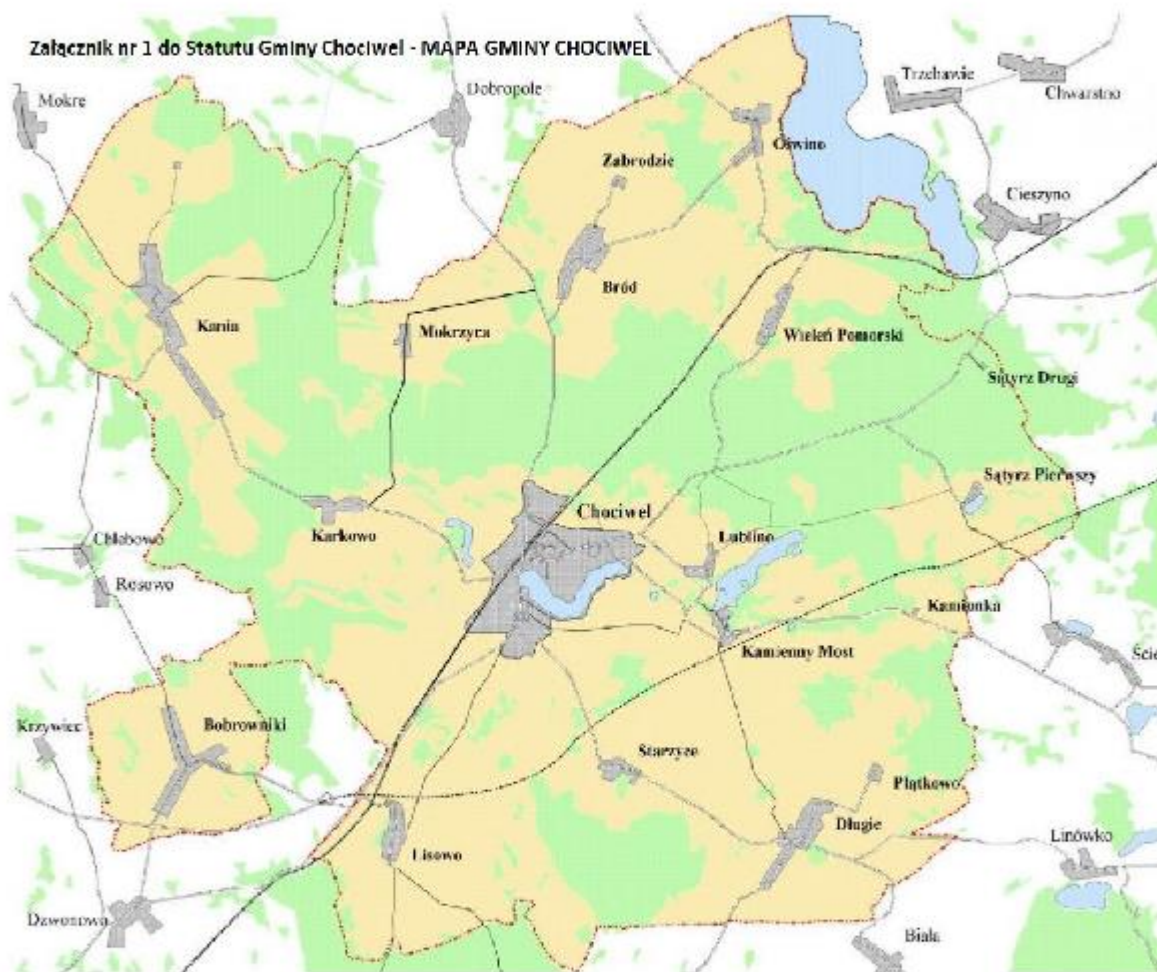
- § 57.1. Przewodniczący Rady Miejskiej każdorazowo zawiadamia sołtysów o sesjach Rady. Do zawiadomienia dołącza porządek obrad sesji i projekty uchwał.
2. Sołtys może brać udział w posiedzeniach komisji Rady, na których rozpatrywane są sprawy dotyczące jednostki pomocniczej.
  3. Sołtys może zabierać głos na sesji Rady Miejskiej lub posiedzeniu komisji Rady w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

### Dział III.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych

- § 58.1. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Rady Miejskiej oraz posiedzeniu komisji Rady podaje się do wiadomości mieszkańców w formie obwieszczenia, najpóźniej na 3 dni przed sesją lub posiedzeniem komisji, poprzez zamieszczenie na stronie Gminy Chociwel oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.
2. W przypadku doraźnych komisji Rady ogłoszenie nie musi zawierać porządku posiedzenia.
  3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin o którym mowa w ust. 1, może ulec skróceniu.
  4. Podczas posiedzenia na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

- § 59.1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek, po ich przyjęciu i podpisaniu.
2. Dokumenty o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności:
- 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Miejskiej,
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń komisji Rady,
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Miejskiej.
3. Kopie dokumentów z wykonania zadań publicznych udostępniane są na pisemną prośbę osoby zainteresowanej.



Załącznik nr 2  
do Statutu Gminy Chociwel

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CHOCIWEL**

1. Urząd Miejski w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 52.
2. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Chociwlu, ul. Armii Krajowej 50.
3. Zespół Placówek Oświatowych w Chociwlu, ul. Henryka Dąbrowskiego 15.

Załącznik nr 3  
do Statutu Gminy Chociwel

**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY CHOCIWEL**

1. Sołectwo Bobrowniki.
2. Sołectwo Bród.
3. Sołectwo Długie.
4. Sołectwo Kamienny Most.
5. Sołectwo Kania.
6. Sołectwo Karkowo.
7. Sołectwo Lisowo.
8. Sołectwo Lublino.
9. Sołectwo Oświno.
10. Sołectwo Starzyce.
11. Sołectwo Wieleń Pomorski.