



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 22 grudnia 2020 r.

Poz. 9993

UCHWAŁA NR XXXII/192/2020 RADY MIEJSKIEJ GMINY CHOCZ

z dnia 15 grudnia 2020 r.

w sprawie Statutu Gminy Chocz

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. - Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. I. Nr. 78 poz. 483 ze zmianami) i art. 18 ust.2, pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminny (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) Rada Miejska Gminy Chocz uchwała:

STATUT GMINY CHOCZ Preambuła: Dnia 1 stycznia 2015 roku po 145 latach Chocz odzyskał prawa miejskie, które utracił w roku 1870 r. Pierwsze wzmianki o Chocz datuje się na rok 1294. Opisuje się go jako gród książęcy, odwiedzany przez króla Kazimierza Wielkiego, który zainicjował tu budowę jednego ze swoich zamków. Jako „Miasto Kazimierzowskie” pragniemy kontynuować tradycję wizjonerstwa i gospodarności Kazimierza Wielkiego. Dzięki rozwojowi gospodarstwu, który był olbrzymią zasługą Króla nastąpił wzrost demograficzny kraju. Wspierał również kulturę i oświatę, czego wyrazem było ufundowanie Akademii Krakowskiej. Działania Burmistrza i Rady Miejskiej Gminy Chocz będziemy opierać na zasadzie sprawiedliwości, dążąc do pomnażania zasobów miasta i gminy Chocz oraz optymalnego i gospodarnego ich wykorzystywania dla dobra wszystkich jego mieszkańców. Podobnie racjonalne wspieranie oświaty i kultury będzie priorytetem dla Burmistrza i Rady Miejskiej Gminy Chocz, jako najważniejszej inwestycji w zasoby ludzkie naszego miasta i gminy.

Rozdział 1. **Postanowienia ogólne**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Chocz
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej Gminy Chocz, komisji Rady Miejskiej Gminy Chocz,
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Burmistrza Gminy Chocz,
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza, oraz korzystania z nich,
- 6) zasady i tryb działania pracy Komisji Rewizyjnej,
- 7) zasady i tryb pracy Komisji Skarg, Wniosków i Petycji,
- 8) zasady działania klubów radnych,
- 9) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Mieście - należy przez to rozumieć miasto Chocz,
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Chocz,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski Gminy Chocz
- 4) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Chocz,
- 5) komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej Gminy Chocz,
- 6) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej,
- 7) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej,
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Chocz,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Chocz.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Chocz jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie pleszewskim, w województwie wielkopolskim i obejmuje obszar 73,4 km².

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa oraz stosownie do potrzeb lub tradycji – inne jednostki pomocnicze. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

4. Burmistrz, prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

5. Gmina realizuje swoje zadania, biorąc pod uwagę wyniki wyborów, referendum i konsultacji społecznych.

§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz, prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych. Wykaz jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 3 do Statutu.

§ 6. Gmina posiada własny herb, flagę, pieczęć, a Burmistrz i Przewodniczący Rady posiadają ustanowione insygnia - łańcuchy określone odrębnymi uchwałami.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chocz.

Rozdział 3. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 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 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. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Jednostki pomocnicze Gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.

5. Przeznaczenie środków, o jakich mowa w ust. 2 jest wiążące dla osób składających oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.

6. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danej jednostki pomocniczej.

§ 11. 1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady

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

2. Rada określa w szczególności politykę rozwoju Gminy.

3. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 13. Rada obraduje na sesjach, działa poprzez swoje komisje oraz Burmistrza, w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 14. Burmistrz i komisje Rady składają Radzie sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Komisja Rewizyjna,
- 2) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) komisje stałe, wymienione w Statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
- 3) Budżetu i Finansów, Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej, Inwestycji, Porządku Publicznego;
- 4) Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej i Ochrony Środowiska.

2. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych.

3. Liczba członków Komisji wynosi od 3 do 5 radnych, z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

4. W skład Komisji, o której mowa w ust. 1 pkt. 1 i 2 wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

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

6. Każdy radny, niebędący Przewodniczącym Rady, powinien uczestniczyć w przynajmniej jednej komisji stalej.

7. Komisja wybiera spośród swoich członków przewodniczącego, który kieruje jej pracą.

8. Dla ważności posiedzeń komisji wymagana jest obecność połowy składu komisji.

9. Posiedzenia komisji są jawne. Osoby nie będące jej członkami mają prawo zabierać głos w dyskusji bez prawa do głosowania.

10. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

11. Spotkania komisji są protokołowane i nagrywane. Nagranie jest integralną częścią protokołu.

12. Protokoły zostają podpisane przez Przewodniczącego oraz przez 2 członków komisji w taki sposób, że każda strona zostaje parafowana przez osoby podpisujące protokół. Wyboru członków do podpisania protokołu dokonuje się podczas posiedzenia komisji.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

2. Wyboru Przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Projekt porządku obrad I sesji nowej kadencji powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza z poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

4. Radni mają prawo do szkolenia w zakresie prawa samorządowego.

§ 18. Przewodniczący Rady:

- 1) zwołuje Radę na sesje;
- 2) przygotowuje porządek obrad sesji;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) sprawuje policję sesyjną;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 7) podpisuje uchwały Rady;

§ 19. 1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.

2. Przewodniczący, może zlecić Wiceprzewodniczącemu do wykonania część zadań, o jakich mowa w ust. 1.

§ 20. Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz poprzez pracownika Urzędu, zatrudnionego na stanowisku do spraw obsługi Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady.

§ 21. 1. Rada obraduje na sesjach.

2. Sesje Rady odbywają się w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

4. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1) stanowiska,

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

6. Do stanowisk, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał .

§ 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 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.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji.

§ 23. 1. Sesje zwołuje Przewodniczący.

2. Zwołanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie sposobu przeprowadzenia sesji oraz czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad z oznaczeniem numeru sesji i jej terminu na projekcie uchwały,
- 4) w razie konieczności zmiany treści uchwały w szczególności uchwały budżetowej lub Wieloletniej Prognozy Finansowej, ostateczne jej wersje powinny być przedstawione radnym dzień przed terminem sesji.

3. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych Przewodniczący Rady zawiadamia radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 9 dni przed sesją.

5. W razie niedotrzymania terminu, o jakim mowa w ust. 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez: ogłoszenie na BIP, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń jednostek pomocniczych.

7. Termin o jakim mowa w ust. 4 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i obejmuje dzień odbywania sesji.

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

3. Przebieg sesji.

§ 25. Burmistrz, obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji. W szczególności Burmistrz powinien zapewnić obsługę Rady, Przewodniczącego, Komisji i Radnych przez pracownika biura Rady.

§ 26. Publiczność obecna na obradach sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 27. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawach.

§ 28. 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad, bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

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

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

§ 29. 1. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w § 22 ust. 5.

§ 30. Gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 31. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek Przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady rozpoczyna obrady sesji poprzez użycie sygnału dźwiękowego dzwonka.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej Gminy Chocz”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności quorum.

§ 33. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 34. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym,
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na zapytania zgłoszone na poprzednich sesjach,
- 6) wolne głosy i wnioski,
- 7) sprawy bieżące i korespondencję,
- 8) zamknięcie obrad.

2. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu w biurze rady na 5 dni przed terminem kolejnej sesji.

§ 35. 1. Sprawozdanie o jakim mowa w § 34 ust. 1 pkt. 2 składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik.

2. Sprawozdania z pracy komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 36. 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje 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 w celu przywrócenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 37. 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, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Przewodniczący Rady może użyć sygnału dźwiękowego dzwonka w celu uciszenia Radnych i zaprowadzenia porządku na sali obrad.

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

6. 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.

§ 38. Na wniosek nieobecnego radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39. 1. Przewodniczący Rady udziela radnemu głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących: - stwierdzenia quorum, - zmiany porządku obrad, - ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów, - zamknięcia listy mówców lub kandydatów, - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały, - zarządzenia przerwy, - odesłania projektu ustawy do komisji, - przeliczenia głosów, - przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciwko” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 40. 1. Sprawy dotyczące radnych Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

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

§ 42. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (nr sesji) sesję Rady Miejskiej Gminy Chocz”.

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.

4. Zakończenie obrad Przewodniczący Rady sygnalizuje poprzez użycie sygnału dźwiękowego dzwonka.

§ 43. 1. Pracownik Biura Rady sporządza z każdej sesji protokół.

2. Obrady Rady są transmitowane na żywo w Internecie i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu lub na stronie internetowej gminy w ciągu 3 dni od dnia zamknięcia obrad sesji oraz udostępniane w siedzibie Urzędu.

§ 44. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony 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 liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
- 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 45. 1. Na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i odtworzeniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 46. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Podjęte uchwały oraz przyjęte protokoły z poprzedniej sesji są publikowane w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 47. Obsługę biurową Rady sprawuje pracownik Biura Rady.

4. Uchwały

§ 48. 1. Uchwały, a także stanowiska, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów i dołączane do protokołu sesji.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 49. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych, Burmistrz, Komisje Rady i Kluby Radnych, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,

- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

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

§ 51. 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

§ 52. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 53. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Rada może przeprowadzić reasumpcję głosowania nad projektem uchwały.

3. Zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały, podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Rada może zdecydować o utworzeniu budżetu obywatelskiego.

2. W formie uchwały Rada określa wymagania jakie powinien spełniać budżet obywatelski, w tym:

- 1) wymogi formalne, jakim powinny odpowiadać zgłaszane projekty,
- 2) wymaganą liczbę podpisów, przy czym nie może ona być większa od 0,1% mieszkańców terenu objętych projektem,
- 3) zasady oceny projektów, w tym zgodności z prawem, możliwości realizacji, wymogów formalnych i trybu odwołania w przypadku odrzucenia projektu,
- 4) zasady głosowania nad projektami, ustalania wyników i podawania ich do publicznej wiadomości.

5. Procedura głosowania

§ 56. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 57. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosów radnych.

2. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, 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.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą elektronicznego systemu głosowania. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia głosowania w systemie elektronicznym głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart osteplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie za pomocą kart do głosowania przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być wydanych więcej niż radnych obecnych na sesji.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

§ 59. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku formalnego, w przypadku, gdy wniosek jest nieprecyzyjny, wzywa Radnego do sprecyzowania wniosku, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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 obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

§ 60. 1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), to w pierwszej kolejności Rada głosuje 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 w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje 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 ust. 2.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad na wniosek formalny może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 61. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosków, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

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

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

3. 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.

6. Komisje Rady

§ 63. 1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

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

2. Rada może zobowiązać komisję do przeprowadzenia i dokonania czynności kontrolnych nieujętych w planie pracy.

3. Postanowienia ust. 1-2 nie dotyczą Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 65. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje formułują opinie oraz wnioski w formie uchwały i przekazują je Radzie na sesji.

3. Przewodniczący komisji doraźnych składają Radzie sprawozdania na najbliższej sesji Rady, przypadającej po zakończeniu prac komisji, ewentualnie w przypadku niemożności w terminie 3 miesięcy od zakończenia prac komisji.

4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 66. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub Wiceprzewodniczący wybrany przez członków danej komisji.

§ 67. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

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

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

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

7. Radni

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

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

Rozdział 6.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych Radnych w tym przedstawicieli wszystkich klubów. Skład osobowy jest uchwalany uchwałą Rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera spośród siebie Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 72. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem: - legalności, - gospodarności, - rzetelności, - celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

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

§ 75. 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 danego podmiotu.

§ 76. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 77. 1. Przewodniczący Komisji najpóźniej na 3 dni przed rozpoczęciem kontroli, informuje jednostkę kontrolowaną oraz Burmistrza o tematyce, zakresie i terminie kontroli.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 3 dni robocze, a kontrole problemowe i sprawdzające - dłużej niż 1 dzień roboczy.

§ 78. 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 zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 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.

§ 79. 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 ustalonych w §79.

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.

3. Tryb kontroli

§ 80. 1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z trzech członków Komisji.

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

3. Kontrole (z zastrzeżeniem ust. 5) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym. Za znaczne straty materialne przyjmuje się straty równoważne lub większe od kwoty dwudziestokrotnego najniższego miesięcznego wynagrodzenia pracowników.

6. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwym terminie – do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.

7. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji Rewizyjnej.

§ 81. 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.

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

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

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

4. Protokoły kontroli

§ 84. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni roboczych 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, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu 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.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 85. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 3 dni roboczych od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 86. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć do 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.

§ 87. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania protokołu składa się w Biurze Rady. Jeden egzemplarz otrzymuje Rada, drugi egzemplarz otrzymuje Komisja, a trzeci egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy na kolejny rok w terminie do dnia 5 grudnia każdego roku w celu przyjęcia go przez Radę na ostatniej sesji roku bieżącego.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 30 stycznia 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 Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

4. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie w terminie do 31 maja każdego roku ocenę wykonania budżetu Gminy oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz protokolanta.

§ 91. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 93. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 94. 1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady współdziała 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.

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

§ 95. Komisja Rewizyjna może występować do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

1. Organizacja Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 96. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 1-3.

2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na wniosek Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 97. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, a w uzasadnionych przypadkach przez Przewodniczącego Rady Miejskiej.

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania albo wakatu na tej funkcji jego zadania wykonuje wyznaczony Wiceprzewodniczący.

3. Komisja przygotowuje wniosek z posiedzenia komisji w formie uchwały i przedstawia Radzie opinie zawierające wniosek o uwzględnienie lub nieuwzględnienie skargi wniosku lub petycji wraz z projektem uchwały.

4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym przeprowadzany, w obecności, co najmniej połowy jej pełnego składu.

5. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie rejestru wpływających skarg,
- 2) niezwłoczne nadawanie biegu sprawie poprzez kierowanie do Komisji,
- 3) zawiadomienie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę.

6. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków Komisji.

7. Obsługę biurową Komisji zapewni Burmistrz.

§ 98. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w jej pracach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia Wiceprzewodniczącego lub poszczególnych członków Komisji decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Przewodniczący Rady.

§ 99. 1. Komisja działa na posiedzeniach, odbywających się w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zawiadamia pozostałych członków Komisji z 7-dniowym wyprzedzeniem o miejscu i czasie oraz porządku posiedzenia.

3. Komisja rozpatruje przekazane przez Przewodniczącego Rady skargi, wnioski i petycje.

2. Zasady kontroli

§ 100. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działania Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych i wnioski oraz petycje składane przez obywateli z terenu gminy.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1 przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.

Rozdział 8.

Zasady działania klubów radnych

§ 101. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 102. 1. Radny może przynależeć tylko do jednego klubu.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) 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.

§ 103. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady, bez prawa występowania na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 104. 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 pełnego składu osobowego klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu uchwałą Rady, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 105. Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 106. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 107. 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.

§ 108. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 9. Tryb pracy Burmistrza

§ 109. 1. Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) inne zadania określone ustawami i statutem.

2. Burmistrz rozstrzyga sprawy należące do jego kompetencji w formie:

- 1) zarządzeń,
- 2) decyzji i postanowień administracyjnych,
- 3) dyspozycji i poleceń.

3. Burmistrz wydaje zarządzenia w sprawach:

- 1) gdy ustawa ustrojowa i właściwe przepisy tak stanowią,
- 2) objętych zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 3) innych niż wymienione w ppkt. 1 i 2 z zakresu administracji publicznej adresowanych do licznej grupy adresatów

i niemających jednorazowego zastosowania.

4. Dyspozycje wydaje Burmistrz w postaci odręcznych paraf, poleceń, podpisów i adnotacji na dokumentach.

§ 110. Komisje Rady mogą wnioskować o przybycie Burmistrza na ich posiedzenie po uprzednim uzgodnieniu terminu.

Rozdział 10.

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

§ 111. Z dokumentów obywatele mogą sporządzić notatki, odpisy, wyciągi i fotografować je.

§ 112. 1. Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu oraz opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

2. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji Rady udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 113. Realizacja uprawnień określonych w § 111 i § 112 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 114. 1. Na wniosek środowisk zainteresowanych Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Gminy mającej charakter konsultacyjny i inicjatywny.

2. Na wniosek środowisk zainteresowanych Rada może wyrazić zgodę na utworzenie Gminnej Rady Seniorów mającej charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

§ 115. 1. Traci moc uchwała nr III/38/2018 Rady Miejskiej Gminy Chocz z dnia 20 grudnia 2018 roku w sprawie Statutu Gminy Chocz.

2. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Przewodnicząca Rady
(-) Anna Kruk-Wróblewska

Załącznik nr 1
do Uchwały nr XXXII/192/2020
Rady Miejskiej Gminy Chocz
z dnia 15 grudnia 2020r.
w sprawie Statutu Gminy Chocz

MAPA GMINY



Załącznik nr 2
do Uchwały nr XXXII/192/2020
Rady Miejskiej Gminy Chocz
z dnia 15 grudnia 2020r.
w sprawie Statutu Gminy Chocz

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY CHOCZ

1. Miasto Chocz
2. Sołectwo Brudzewek
3. Sołectwo Józefów
4. Sołectwo Kuźnia
5. Sołectwo Kwileń
6. Sołectwo Niniew
7. Sołectwo Nowa Kaźmierka
8. Sołectwo Nowolipsk
9. Sołectwo Nowy Olesiec
10. Sołectwo Piła
11. Sołectwo Stara Kaźmierka
12. Sołectwo Stary Olesiec

Załącznik nr 3
do Uchwały nr XXXII/192/2020
Rady Miejskiej Gminy Chocz
z dnia 15 grudnia 2020r.
w sprawie Statutu Gminy Chocz

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CHOCZ

1. Biblioteka Publiczna Gminy Chocz
2. Gminny Ośrodek Kultury w Choczu
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choczu
4. Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Kuźni
5. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Kwileniu
6. Zespół Szkół w Choczu, Szkoła Podstawowa im. Obrońców Westerplatte w Choczu
7. Zakład Wodno-Kanalizacyjny w Choczu