

**UCHWAŁA NR XXI/180/2012
RADY MIEJSKIEJ W CHOSZCZNO**

z dnia 27 czerwca 2012 r.

w sprawie Statutu Gminy Choszczno.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

STATUT GMINY CHOSZCZNO

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne.**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Choszczno,
- 2) zasady tworzenia łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących organów tych jednostek w pracach Rady Miejskiej,
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji,
- 4) tryb pracy Burmistrza,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów i innych nośników informacji publicznej znajdujących się w dyspozycji Rady i jej komisji oraz Burmistrza.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Choszczno, pojmowaną jako jednostka samorządu terytorialnego,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Choszcznie,
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Choszcznie,
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Choszcznie,
- 5) Przewodniczącym obrad – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą sesję Rady Miejskiej w Choszcznie,
- 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Miejskiej w Choszcznie,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Choszczna,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Choszcznie, jako jednostkę organizacyjną Gminy Choszczno,
- 9) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Choszczno.

**Rozdział 2.
Gmina**

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

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

3. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestniczenia obywateli w życiu wspólnoty.

§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Choszczeńskim, w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 246 km².

2. Granice Gminy określa mapa, stanowiąca Załącznik nr 1 do Statutu.
3. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy zawiera Załącznik nr 2 do Statutu.
4. Wykaz miejscowości w Gminie zawiera Załącznik nr 3 do Statutu.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera Załącznik nr 4 do Statutu.
6. Wykaz ulic w miejscowościach Gminy prowadzi Burmistrz.

§ 5. Osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy, Rada może nadać honorowe obywatelstwo, według zasad ustalonych odrębna uchwałą.

§ 6. 1. Przewodniczący podczas sesji Rady i w czasie reprezentowania Gminy na uroczystościach samorządowych i państwowych nosi insygnium w postaci łańcucha koloru złotego z herbem Choszczna.

2. Burmistrz reprezentując Gminę podczas uroczystości samorządowych i państwowych może nosić insygnium w postaci łańcucha koloru srebrnego z herbem Choszczna.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze i organizacyjne Gminy.

§ 7. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, osiedla i inne.

2. Jednostki pomocnicze działają na podstawie statutów stanowiących przez Radę.

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

- 1) z inicjatywą utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej, może wystąpić, co najmniej $\frac{1}{4}$ uprawnionych do głosowania mieszkańców obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z sołtysami i zebraniem wiejskimi, a w przypadku miasta z przewodniczącymi zarządów osiedli i zebraniem osiedli,
- 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.

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

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

2. Projekt uchwały sporządza Burmistrz.

3. O zamiarze zmiany granic jednostek pomocniczych Burmistrz powiadamia zainteresowanych mieszkańców, w sposób zwyczajowo przyjęty, na co najmniej 30 dni przed planowanym podjęciem uchwały przez Radę w tej sprawie.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą 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. Nadzór gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

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

§ 11. 1. Sołtysi i przewodniczący jednostek pomocniczych mogą uczestniczyć w sesjach Rady.

2. Sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli są zawiadamiani o sesjach na tych samych zasadach jak radni.

3. Z tytułu uczestniczenia w sesji Rady sołtysi i przewodniczący otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

§ 12. Jednostki organizacyjne Gminy działają na podstawie statutów stanowiących przez Radę, chyba że ustawy stanowią inaczej.

Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady.

§ 13. Rada wybiera:

- 1) Przewodniczącego Rady,
- 2) jednego lub dwóch Wiceprzewodniczących Rady,
- 3) komisje stałe, określone w Statucie,
- 4) komisje doraźne.

§ 14. 1. Rada w celu realizacji swych zadań powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Infrastruktury i Gospodarki,
- 4) Wsi i Rolnictwa,
- 5) Oświaty i Kultury.

2. Komisje stałe liczą 3-7 członków.

3. Zadania i organizację komisji określa Rada.

§ 15. Przewodniczący Rady, lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom, w tym udziela głosu mówcom,
- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał i innymi rozstrzygnięciami Rady,
- 5) podpisuje uchwały Rady,
- 6) koordynuje pracami komisji,
- 7) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych mandatu,
- 9) reprezentuje Radę.

§ 16. Obsługę Rady zapewnia Biuro Rady.

Rozdział 5. Tryb pracy Rady.

1. Radni.

§ 17. 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, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 18. § 18 Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w Biurze Rady w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 19. 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 wnioski w formie pisemnej Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem uchwały w sprawie, o której mowa w ust.1, Rada umożliwi zainteresowanemu złożenie wyjaśnień.

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

§ 21. Za udział w posiedzeniach sesji Rady, komisji oraz w pracach zespołów kontrolnych Komisji Rewizyjnej radnemu przysługuje dieta w wysokości określonej odrębną uchwałą Rady.

2. Komisje Rady.

§ 22. Do zadań komisji należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał,
- 2) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady,
- 3) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii rozwoju gminy,

§ 23. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie na ostatniej sesji w roku. 2. Sprawozdanie z pracy za dany rok komisje składają Radzie na pierwszej sesji roku następnego.

§ 24. 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

§ 25. 1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca, wybrany przez członków komisji na pierwszym jej posiedzeniu.

2. Do czasu wyboru przewodniczącego komisji, pracami komisji kieruje Przewodniczący Rady lub upoważniony przez niego Wiceprzewodniczący Rady.

3. W przypadku rezygnacji przewodniczącego komisji z funkcji, do czasu wyboru nowego przewodniczącego, pracami komisji kieruje jego zastępca.

4. Radny może być przewodniczącym tylko jednej komisji stałej.

5. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych.

§ 26. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

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

3. Sesje Rady .

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

2. W sprawach, w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może ona wyrażać opinie, a także zajmować stanowisko.

§ 29. Rada odbywa sesje:

- 1) zwyczajne, zwoływane w trybie zwykłym,
- 2) zwoływane na wniosek określony w art.20 ust.3 Ustawy,

4. Przygotowanie sesji .

§ 30. 1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczania radnym materiałów sesyjnych w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych, poczty elektronicznej lub w inny skuteczny sposób.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa a ust.4 i 5, Rada może podjąćuchwałę o odroczeniu sesji. Podjęcie uchwały wymaga bezwzględnej większości głosów.

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

§ 31. 1. Listę osób zaproszonych na sesję ustala Przewodniczący Rady.

2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć Burmistrz, Sekretarz oraz Skarbnik.

3. Na polecenie Burmistrza w sesjach Rady uczestniczą kierownicy jednostek organizacyjnych.

5. Przebieg sesji.

§ 32. Burmistrz udziela Radzie pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu sesji.

§ 33. 1. Publiczność obserwująca przebieg sesji, zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

2. Prasa, radio i telewizja mogą relacjonować przebieg sesji Rady.

§ 34. 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, nie później jednak niż w ciągu 7 dni, 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 inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w momencie rozpoczęcia procedury głosowania, Przewodniczący obrad przerywa obrady i zarządza zwołanie radnych. Jeżeli nie można zwołać kworum Przewodniczący obrad wyznacza nowy termin zwołania tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tej pory zachowują moc.

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

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

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

§ 36. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły:

„Otwieramsesję Rady Miejskiej w Choszczynie.”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

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

§ 38. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 3) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania radnych,
- 5) wolne wnioski i informacje.

§ 39. 1. Sprawozdanie, o których mowa w § 38 pkt.3, składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 40. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów porządku.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu mówcy według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zgody Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

2. Czas wystąpienia radnego nie powinien przekraczać pięciu minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może czas ten przedłużyć lub udzielić głosu ponownie.

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

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

5. Radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej trzyminutowej repliki.

6. Zabierać głos „ad vocem” w danej sprawie można dwukrotnie po jednej minucie.

7. Radni nie mogą przekazywać sobie czasu przewidzianego na wystąpienia.

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

9. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

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

§ 43. 1. Przewodniczący obrad udziela radnym głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenie czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 8) przeliczenia głosów,
- 9) przestrzegania porządku obrad,
- 10) zgłoszenia poprawek do uchwały,
- 11) głosowania imiennego.

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

§ 44. 1. Sprawy związane z wykonywaniem mandatu radnego Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

§ 45. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję i rozpoczyna procedurę głosowania.

2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam..... sesję Rady Miejskiej w Choszczynie”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych. W zaistniałych przypadkach takich błędów rozstrzyga Przewodniczący Rady.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, do zakończenia sesji lub posiedzenia, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja się odbywa.

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

2. Przebieg sesji utrwała się na nośnikach elektronicznych, które przechowuje się przez okres całej kadencji.

3. Nagranie z przebiegu sesji udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 50. 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, 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 kworum,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) 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) wynik głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących oraz głosów nieważnych.”;
- 8) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 51. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na trzy dni przed sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.

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

3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 2.

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

§ 53. 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty gminnej o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

4. Interpelację składa się Burmistrzowi w formie pisemnej za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej, najpóźniej w terminie 14 dni na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.

6. Odpowiedzi na interpelacje udziela Burmistrz .

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

8. Zapytania składa się w sprawach dotyczących Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

9. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.

10. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat zapytania udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

11. Radni mogą składać interpelacje i zapytania również między sesjami.

6. Procedura głosowania .

§ 54. 1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

2. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w Ustawie.

§ 55. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównuje liczbę radnych obecnych podczas głosowania i nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie przeprowadza trzyosobowa Komisja Skrutacyjna wybrana spośród radnych - z wybranym spośród siebie przewodniczącym, która każdorazowo przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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

4. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 57. 1. W głosowaniu jawnym wstrzymuje się od głosu radny, który czynnie uczestniczy w głosowaniu głosując „ wstrzymuje się”.

2. W głosowaniu tajnym wstrzymuje się od głosu radny, który czynnie uczestniczy w głosowaniu głosując „ wstrzymuje się”.

§ 58. 1. Przy ustaleniu wyników głosowania bierze się pod uwagę tylko głosy ważne. Głos nieważny ma znaczenie tylko do ustalania kworum.

2. Kworum tworzą radni obecni na sali podczas głosowania.

§ 59. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem pod głosowanie wniosku formalnego, o którym mowa w § 43 ust. 1, ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku. Wniosek formalny powinien być przygotowany w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a treść nie budziła 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 każdej 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 formalnego o podjęcie uchwały w danej sprawie, zostanie zgłoszony wniosek formalny o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do 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 może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

7. Uchwały.

§ 61. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych, co najmniej trzech radnych, co najmniej 100 mieszkańców mających prawo wybierania do organu stanowiącego Gminy Choszczno.

2. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

4. Projekty uchwał są konsultowane i opiniowane co do ich zgodności z prawem przez obsługę prawną Urzędu, która w razie stwierdzenia braków wskazuje właściwe rozwiązanie.

5. Jeżeli projekt nie zachowuje warunków formalnych Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawców pod rygorem zwrócenia projektu, do jego poprawienia lub uzupełnienia w terminie tygodniowym.

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

§ 63. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący obrad i niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi.

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

Rozdział 6. Kluby radnych.

§ 65. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwanych dalej klubami.

§ 66. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

2. Powstanie klubu zgłasza się Przewodniczącemu Rady w formie pisemnej.

3. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu osobowego klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi ewidencję klubów.

§ 68. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

§ 69. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.

§ 70. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z prac w zespołach kontrolnych w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo, interesowność lub brak obiektywizmu.

2. O wyłączeniu członków, o których mowa w ust.1 decyduje Komisja Rewizyjna.

3. Skład zespołów kontrolnych wyznacza Komisja Rewizyjna.

2. Zasady kontroli.

§ 71. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych Gminy .

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

§ 72. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w tym wstępnie rozpatruje skargi przekazane przez Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, w zakresie i terminie wskazanym zleceniem Rady.

§ 74. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się niezwłocznie w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

2. Z postępowania kontrolnego Komisja Rewizyjna sporządza protokół według wymogów określonych w § 79-82.

3. Tryb kontroli.

§ 75. 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia oraz dowody tożsamości.

3. Podczas kontroli powinien być obecny kierownik jednostki kontrolowanej lub upoważniona przez niego osoba.

§ 76. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 77. 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.

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

4. Protokoły kontroli.

§ 79. Protokół kontroli powinien zawierać:

- 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 ustalenia czynności kontrolnych oraz wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) wnioski i uwagi kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

§ 80. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub osobę przez niego upoważnioną, jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 81. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu składa na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące wniosków z kontroli.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1, składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu wniosków pokontrolnych.

§ 82. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu doręcza się, Burmistrzowi, Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej.

§ 83. 1. Komisja Rewizyjna na pierwszej sesji w danym roku kalendarzowym przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie powinien zawierać terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Przystąpienie do kontroli następuje po zatwierdzeniu planu przez Radę.

§ 84. 1. Na pierwszej sesji w roku Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok ubiegły.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

3) wykaz wniosków podjętych przez Komisję Rewizyjną.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej .

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb, a także na pisemny umotywowany wniosek co najmniej dwóch członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia osoby w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

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

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

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetowych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Burmistrza do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

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

§ 89. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy z wnioskiem, w sprawie wystąpienia przez nie do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli lub innego podmiotu kontroli państwowej w sprawie wskazanej przez Komisję.

Rozdział 8. Burmistrz Gminy.

§ 90. Burmistrz wykonuje uchwały Rady, a także inne powierzone przez nią sprawy na podstawie ustaw i Statutu.

§ 91. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady, a w razie niemożności uczestniczenia – zastępuje go upoważniony pracownik Urzędu.

§ 92. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań określonych w § 90 – 91 na podstawie upoważnienia przez Burmistrza lub w przypadkach wskazanych w ustawach.

Rozdział 9. Zasady dostępu i korzystania z dokumentów Burmistrza, Rady i jej komisji.

§ 93. Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty na warunkach określonych w ustawach.

§ 94. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu, po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 95. 1. Protokoły sesji Rady oraz protokoły posiedzeń komisji dostępne są do publicznego wglądu w Biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w komórce organizacyjnej zapewniającej obsługę merytoryczną oraz organizacyjną Burmistrza.

3. Z dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2 można:

- 1) sporządzać notatki, odpisy i wyciągi,
- 2) otrzymać kserokopię lub odpis dokumentu w sposób przyjęty w Urzędzie.

4. Dostęp do dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje na pisemny wniosek zainteresowanego podmiotu.

Rozdział 10.
Postanowienia końcowe.

§ 96. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi.

§ 97. 1. Traci moc uchwała Nr V/56/2007 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 25 stycznia 2007 r. w sprawie Statutu Gminy Choszczyno, z wyjątkiem § 4 ust. 4-9 oraz załączników nr 3,4,4a,4b i 5.

2. Przepisy w § 15 ust 1 uchwały Nr V/56/2007 Rady Miejskiej w Choszczynie z dnia 25 stycznia 2007 r. obowiązują do końca obecnej kadencji.

3. Przepisy w § 14 ust 1 niniejszego Statutu obowiązują z początkiem kadencji 2014-2018.

§ 98. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady
Miejskiej


Bogusław Szymański

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXI/180/2012
Rady Miejskiej w Choszcznie
z dnia 27 czerwca 2012 r.



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXI/180/2012
Rady Miejskiej w Choszczynie
z dnia 27 czerwca 2012 r.

Wykaz jednostek pomocniczych Gminy.

1. Sołectwo Gleźno,
2. Sołectwo Kołki,
3. Sołectwo Koplin,
4. Sołectwo Korytowo,
5. Sołectwo Piasecznik,
6. Sołectwo Radaczewo,
7. Sołectwo Raduń,
8. Sołectwo Rzecko,
9. Sołectwo Sławęcín,
10. Sołectwo Smoleń,
11. Sołectwo Stary Klukom,
12. Sołectwo Stradzewo,
13. Sołectwo Sulino,
14. Sołectwo Suliszewo,
15. Sołectwo Wardyń,
16. Sołectwo Witoszyn
17. Sołectwo Zamęcin,
18. Sołectwo Zwierzyn,
19. Osiedle Stare Miasto nr 1
20. Osiedle Jagiełły nr 2
21. Osiedle 700 – lecia nr 3
22. Osiedle Południowe nr 4

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr XXI/180/2012
Rady Miejskiej w Choszczynie
z dnia 27 czerwca 2012 r.

Wykaz miejscowości w Gminie.

1. Baczyn
2. Bonin
3. Brzostno
4. Chełpa
5. Choszczno
6. Czernice
7. Gleźno
8. Goleza
9. Gostyczyn
10. Kołki
11. Koplin
12. Korytowo
13. Krzowiec
14. Łaszewo
15. Nowe Żeńsko
16. Oraczewice
17. Pakość
18. Piasecznik
19. Płoki
20. Radaczewo
21. Radlice
22. Raduń
23. Roztocze
24. Rudniki
25. Rzecko
26. Rzeczeki
27. Sławęcín
28. Smoleń
29. Stary Klukom
30. Stawin
31. Stradzewo
32. Sulechówek

33. Sulino
34. Suliszewo
35. Sułowo
36. Wardyń
37. Witoszyn
38. Wysokie
39. Zamećcin
40. Zwierzyn.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr XXI/180/2012
Rady Miejskiej w Choszczynie
z dnia 27 czerwca 2012 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

1. Urząd Miejskiej w Choszczynie.
2. Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej w Choszczynie.
3. Biuro Obsługi Szkół Samorządowych w Choszczynie.
4. Choszczeński Dom Kultury.
5. Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Choszczynie.
6. Centrum Rekreacyjno – Sportowe w Choszczynie.
7. Publiczne Gimnazjum im. Władysława II Jagiełły w Choszczynie.
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. I Armii Wojska Polskiego w Choszczynie.
9. Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Leona Kruczkowskiego w Choszczynie.
10. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Korytowie.
11. Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Sławęcinie.
12. Szkoła Podstawowa w Zamęcinie.
13. Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Brzechwy w Suliszewie.
14. Ośrodek Sportowo-Wypoczynkowy w Choszczynie.
15. Publiczne Przedszkole Nr 1 z oddziałami integracyjnymi w Choszczynie.
16. Publiczne Przedszkole Nr 2 z grupą żłobkową im. Tęczowa Kraina w Choszczynie.
17. Publiczne Przedszkole Nr 4 im. Słoneczna Czwórka w Choszczynie.
18. Publiczne Przedszkole Nr 5 z grupą żłobkową w Choszczynie.
19. Środowiskowy Dom Samopomocy w Choszczynie.
20. Warsztat Terapii Zajęciowej w Piaseczniku.
21. Choszczeński Zakład Nieruchomości Komunalnych.