

**UCHWAŁA NR XII/131/2012**  
**RADY MIEJSKIEJ W CHOROSZCZY**

z dnia 28 września 2012 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Choroszcz**

Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, Nr 117, poz. 676) Rada Miejska w Choroszczy uchwala, co następuje:

§ 1. Postanawia się ogłosić jednolity tekst Statutu Gminy Choroszcz.

§ 2. 1. Ogłoszenie tekstu jednolitego nastąpi w formie obwieszczenia Rady Miejskiej w Choroszczy, które stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

2. Załącznik do uchwały podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Choroszczy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Choroszczy

**Piotr Paweł Dojlida**

## Obwieszczenie

Rady Miejskiej w Choroszczy

z dnia 28 września 2012 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Gminy Choroszcz

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 i 4 z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, po. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst Statutu Gminy Choroszcz stanowiącego załącznik do uchwały Nr VIII/86/03 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 19 grudnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choroszcz (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2004 r. Nr 1, poz. 7), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) uchwałą XVII/171/05 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 23 marca 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Choroszcz (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2005 r. Nr 83, poz. 1049);

2) uchwałą Nr XVI/136/08 Rady Miejskiej w Choroszczy z dnia 12 września 2008 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Choroszcz (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2008 r. Nr 240, poz. 2456).

2. Obwieszczenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej  
w Choroszczy  
Piotr Paweł Dojlida

Załącznik do obwieszczenia  
Rady Miejskiej w Choroszczy  
z dnia 28 września 2012 r.

## **STATUT GMINY CHOROSZCZ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Choroszcz;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej oraz jej komisji;
- 4) zasady tworzenia klubu radnych Rady Miejskiej;
- 5) tryb pracy Burmistrza Choroszczy;
- 6) zasady dostępu obywateli i korzystania z dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza.

§ 2. Użyte w Statucie Gminy Choroszcz sformułowania oznaczają:

- 1) Gmina – Gminę Choroszcz;
- 2) Rada – Radę Miejską w Choroszczy;

- 3) Komisja – komisje stałe Rady Miejskiej w Choroszczy;
- 4) Komisja Rewizyjna – Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Choroszczy;
- 5) Burmistrz – Burmistrza Choroszczy;
- 6) Statut – Statut Gminy Choroszcz.

## **ROZDZIAŁ II**

### **USTRÓJ GMINY**

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

2. Organami Gminy są:

- 1) Rada – będąca organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie;
- 2) Burmistrz – będący organem wykonawczym Gminy.

3. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez:

- 1) udział w referendum;
- 2) wybraną przez siebie Radę;
- 3) wybranego przez siebie Burmistrza.

§ 4. 1. Gmina położona jest w powiecie białostockim województwa podlaskiego i obejmuje obszar 163,80 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: osiedla i sołectwa.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

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

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. 1. Herbem Gminy jest szarofioletowy ciótek i biały gryf umieszczony na czerwonej tarczy pod otwartą złotą koroną. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Flagą Gminy jest prostokąt o długości 100 cm, szerokości 75 cm, o czterech pionowych paskach równej szerokości, z których pierwszy od drzewca jest koloru żółtego, drugi – szarofioletowego, trzeci – białego, czwarty – czerwonego. Wzór flagi stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Choroszcz.

## **ROZDZIAŁ III**

### **JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz 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. 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. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Burmistrzowi.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

2. Statuty jednostek pomocniczych Rada uchwała w odrębnym trybie.

3. Statut jednostki pomocniczej określa zasady zarządzania i korzystania z mienia komunalnego oraz zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez tę jednostkę.

§ 11. 1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może brać udział w sesjach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Przewodniczącemu przysługuje prawo występowania z głosem doradczym oraz prawo zgłaszania wniosków i zapytań w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej.

3. Zasady, na jakich przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej będzie przysługiwała dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 12. Skład Rady określa ustawa.

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

2. Burmistrz i komisje składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w okresach półrocznych.

§ 14. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;

4) komisje stałe.

§ 15. 1. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada na pierwszej Sesji nowo wybranej rady gminy.

2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **TRYB PRACY RADY**

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

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

3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy lub zwoływane w zwykłym trybie.

§ 17. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub działający z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

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

3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

4. Porządek obrad powinien zawierać punkt „Zapytania i wolne wnioski”.

5. Każdy radny i inne osoby uczestniczące w posiedzeniu, w tym punkcie porządku dziennego mają prawo zwracać się z żądaniem udzielenia wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Gminy.

6. Odpowiedzi udzielają:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący komisji;
- 3) Burmistrz;
- 4) wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.

7. <sup>1</sup>Na zapytania i interpelacje złożone na Sesji ustnie, udziela się odpowiedzi ustnej. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na Sesji, winna być ona

---

<sup>1</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 1 uchwały Rady Miejskiej w Choroszczy Nr XVI/136/08 z dnia 12.09.2008 r. w sprawie

udzielona pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

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

9. Sprawy nie objęte porządkiem obrad radny może zgłaszać przed posiedzeniem przewodniczącemu obrad. Rada może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

- „§17 a.<sup>2</sup>
1. W sprawie skarg i wniosków Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady przyjmują obywateli w każdą środę, jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy w następnym dniu roboczym w godzinach 7.30 do 11.30.
  2. Informację o przyjęciach wywiesza się na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego oraz w widocznym miejscu w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych poza budynkiem Urzędu.
  3. Skargi i wnioski, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest Rada Miejska rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków. Skargi i wnioski wraz z dokumentacją z ich rozpatrzenia i załatwienia przechowuje się w przedmiotowych teczkach aktowych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
  4. Przewodniczący Rady przekazuje otrzymaną skargę właściwej Komisji Rady Miejskiej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.
  5. W przypadku uzasadnionego nie załatwienia skargi w ustawowym terminie, Przewodniczący Rady zawiadamia skarżącego na zasadzie art. 36 Kodeksu postępowania administracyjnego o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia skargi.
  6. Komisja, o której mowa w ust. 4 może przeprowadzić kontrolę, przesłuchać osoby lub zorganizować wyjazdowe posiedzenie do badania/skarg zbiorowych z udziałem zainteresowanych.
  7. Komisja stanowisko swoje wyraża w formie opinii. Po sporządzeniu opinii przez Komisję Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi.
  8. Czynności podejmowane w celu zbadania spraw podnoszonych w skardze oraz kolegialne rozstrzygnięcie Rady w sprawie załatwienia skargi dokumentowane są zapisami w protokół sesji i podjętymi uchwałami. O sposobie załatwienia skargi przez Radę zawiadamia się skarżącego i zainteresowanych. Odpowiedź na skargę, rozpatrzoną przez Radę, podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
  9. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady – przekazuje się Przewodniczącemu Rady. Wnioski takie podlegają rejestracji i przechowywaniu na zasadach określonych dla skarg. Przewodniczący Rady może skierować

---

wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Choroszcz (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 240, poz. 2456 z 9.10.2008 r.), która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>2</sup> W brzmieniu nadanym przez § 1 uchwały Rady Miejskiej w Choroszczy Nr XVII/171/05 z dnia 23.03.2005 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Choroszcz (Dz. Urz. Woj. Podl. Nr 83, poz. 1049 z 13.04.2005 r.), która weszła w życie z dniem 28.04.2005 r.

wniosek do zaopiniowania przez właściwą komisję Rady lub Burmistrza.

10. Wniosek rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady. W przypadku niemożności załatwienia sprawy w ustawowym terminie – Przewodniczący Rady zawiadamia wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz o przewidywanym terminie załatwienia wniosku na zasadzie art. 245 Kodeksu postępowania administracyjnego
11. Do udokumentowania rozpatrywania i załatwienia wniosku stosuje się postanowienia ust. 8.
12. O sposobie załatwienia wniosku przez Radę – Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady, zawiadamia wnioskodawcę na piśmie.”

§ 18. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności – Wiceprzewodniczący, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach uczestniczą: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz w miarę potrzeb kierownicy referatów.

3. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej przez Przewodniczącego miejsca.

§ 19. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 20. 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. Fakt i powód przerwania sesji odnotowuje się w protokole.

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

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

§ 22. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. <sup>3</sup>Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

3. Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi na jego wniosek.

4. Prawo zabierania głosu na sesji mają za zezwoleniem przewodniczącego obrad Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu innym osobom spoza składu Rady.

---

<sup>3</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 2 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

6. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) odesłania projektu ustawy do komisji;
- 6) przestrzegania regulaminu obrad.

7. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod dyskusję i głosowanie.

8. <sup>4</sup>Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad. Przewodniczący może przed dyskusją nad kolejnym z punktów ustalić czas wystąpień oraz ograniczyć do dwóch, ilość wystąpień radnego w tej samej sprawie

9. <sup>5</sup>Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Sesji, Przewodniczący Rady wzywa radnego do zaniechania takich działań, a gdy wezwanie nie odniesie skutku, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

10. <sup>6</sup>Postanowienia ust. 8, 9 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na Sesję i publiczności. Przewodniczący może, po wyczerpaniu środków określonych w ust. 9, nakazać im opuszczenie sali obrad.

§ 23. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, przewodniczący obrad może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Choroszczy”.

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.

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

---

<sup>4</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 2 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>5</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 2 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>6</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 2 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.



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

3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 26. 1.<sup>7</sup> Pracownik Urzędu Miejskiego ds. obsługi Rady, sporządza z każdej sesji protokół. Przebieg sesji jest utrwalany na urządzeniu służącym do rejestracji dźwięku, obrazu, albo dźwięku i obrazu. Obywatel może rejestrować samodzielnie przebieg sesji na urządzeniu służącym do rejestracji dźwięku, obrazu, albo dźwięku i obrazu chyba, że sposób rejestracji zakłóca przebieg sesji.

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 z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) <sup>8</sup>przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień z zachowaniem intencji mówcy oraz teksty zgłoszonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3.<sup>9</sup> Protokół udostępnia się do wglądu radnym po 14 dniach od zakończenia obrad sesji Rady.

§ 27. 1.<sup>10</sup> Protokół z sesji jest przyjmowany na sesji następnej. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych do Przewodniczącego nie później niż na jeden dzień roboczy przed rozpoczęciem sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu. O ich uwzględnieniu, przed sesją, rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i ewentualnym odsłuchaniu lub obejrzeniu nagrania z sesji.

2. Radny, którego wniosek nie został uwzględniony, może przedłożyć go na sesji. O jego uwzględnieniu rozstrzyga Rada.

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

§ 28. 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego obrad.

---

<sup>7</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 3 lit. a) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>8</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 3 lit. b) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>9</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 3 lit.c) uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

<sup>10</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

2. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał pracownik ds. obsługi Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych zadań, z dokumentów tych wynikających.

3. Kopie uchwał podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 29. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Burmistrz, Przewodniczący Rady, komisje Rady, kluby radnych oraz grupa radnych w liczbie co najmniej 5, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne, określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 30. 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący obrad.

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

§ 31. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

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

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad. Przewodniczący lub osoba wskazana przez przewodniczącego przelicza głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, Przewodniczący sumuje je porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

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

2. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

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.

§ 34. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała największą liczbę głosów "za", w porównaniu z liczbą oddanych głosów „przeciw”, bez wstrzymujących się.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

3. Jeżeli głosowanie w sposób określony w ust. 2 nie przyniesie rozstrzygnięcia, zarządza się ponowne głosowanie nad dwoma kandydaturami lub wnioskami, które uzyskały kolejno największą liczbę głosów.

§ 35. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

§ 36. 1. Rada powołuje ze swego grona komisje stałe, w tym Komisję Rewizyjną.

2. O liczbie, składzie osobowym, nazwie, zakresie działania komisji stałych oraz o wyborze przewodniczącego i wiceprzewodniczącego decyduje każdorazowo Rada w drodze uchwały.

3. Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności wiceprzewodniczący, organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady.

§ 37. 1. Komisje przedkładają Radzie plan pracy wynikający z ustalonego przez Radę przedmiotu działania, a także wykonują zadania zlecone przez Radę.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Komisje mogą wyłaniać ze swego grona podkomisje oraz odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia Sesji lub posiedzenia komisji, winien w miarę możliwości usprawiedliwić swoją nieobecność.

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

§ 39. 1. Przewodniczący Rady przyjmuje mieszkańców gminy w ustalonym przez siebie dniu roboczym, w godzinach pracy w Urzędzie Miejskim.

2. Radni mogą stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ**

§ 40. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

§ 41. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

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

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

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formie określonej przez Radę.

§ 42. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu;
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

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

2. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać dokumenty i niezbędne materiały, umożliwić wstęp do obiektów i pomieszczeń, udzielać ustnych i pisemnych wyjaśnień.

§ 45. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny.

2. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik kontrolowanego podmiotu.

3. Notatkę o ewentualnej odmowie podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu wraz z podaniem przyczyny odmowy należy dołączyć do protokołu.

4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia, w terminie 3 dni, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn i złożenia go na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 46. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji Rewizyjnej;
- 3) kierownik kontrolowanego podmiotu;

4) Burmistrz.

§ 47. 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku.

2. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 31 marca każdego roku sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

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

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 49. 1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu od udziału w określonych czynnościach kontrolnych w wypadku gdy postępowanie dotyczy jego interesu prawnego lub faktycznego lub gdy wyniki kontroli będą miały bezpośredni lub pośredni wpływ na jego prawa lub obowiązki

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio gdy postępowanie dotyczy lub gdy wyniki kontroli będą miały bezpośredni lub pośredni wpływ na prawa lub obowiązki małżonka członka Komisji, jego krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, osoby związanej z członkiem Komisji stosunkiem przysposobienia, opieki lub kurateli.

3. Decyzję o wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej, w razie nie złożenia przez niego oświadczenia o wyłączeniu podejmuje Rada. Decyzja nie ma charakteru decyzji administracyjnej i nie przysługuje od niej odwołanie.

4. Rada jest obowiązana nadto wyłączyć członka Komisji od udziału w określonych czynnościach kontrolnych, na jego żądanie, na żądanie kontrolowanego albo z urzędu jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności, które mogą wywoływać wątpliwość co do bezstronności członka Komisji.

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

§ 51. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH**

§ 52. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Radny może należeć nie więcej niż do jednego klubu.

3. <sup>11</sup> Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 1/3 ustawowego składu Rady.

---

<sup>11</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt.5 uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

4. Powstanie klubu musi być niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

5. W zgłoszeniu podaje się:

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

6. Przewodniczący klubu jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Przewodniczącego Rady o wszystkich zmianach dotyczących klubu.

7. W razie zmniejszenia się liczby osób w klubie poniżej limitu określonego w ust. 3, klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 53. Kluby działają w ramach Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

§ 54. 1. Prace klubu organizuje jego przewodniczący, wybierany przez członków klubu.

2. Kluby mogą uchylać własne regulaminy, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

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

4. Burmistrz zapewnia klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **TRYB PRACY BURMISTRZA**

§ 55. Do zadań Burmistrza należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określenie sposobu wykonywania uchwał;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) wykonywanie budżetu;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) <sup>12</sup>składanie sprawozdań ze swojej działalności Radzie, w tym z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa i Statutu.

§ 56. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 57. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

§ 58. Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie czynności określonych w § 55, na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza albo w przypadku konieczności podjęcia niezwłocznych działań pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn braku możliwości działania Burmistrza.

---

<sup>12</sup> W brzmieniu nadanym przez §1 pkt. 6 uchwały, o której mowa w przypisie 2, która weszła w życie z dniem 24.10.2008 r.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW W ZWIĄZKU Z WYKONYWANIEM PRZEZ ORGANY GMINY ZADAŃ PUBLICZNYCH**

§ 59. Prawo dostępu Obywateli do informacji publicznej określają odrębne ustawy. Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej jest udostępniana na wniosek Obywatela.

§ 60. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia do wglądu pracownik ds. obsługi Rady, w godzinach pracy Urzędu Miejskiego. Protokoły z Sesji Rady oraz posiedzeń komisji udostępnia się po formalnym przyjęciu przez te organy.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są do wglądu, przez kierownika referatu lub upoważnionego pracownika właściwego ze względu na przedmiot informacji, w jego obecności, w godzinach pracy Urzędu.

3. Do obowiązków Burmistrza należy zapewnienie ochrony informacji niejawnych i innych, w zakresie wymaganym przez ustawy.

§ 61. Za informacje publiczne udostępniane w formie wskazanej we wniosku, które wymagają przetworzenia, będą pobierane od wnioskodawcy opłaty w wysokości odpowiadającej ponoszonym kosztom.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRACOWNICY SAMORZĄDOWI**

§ 62. 1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.

2. Status prawny pozostałych pracowników samorządowych określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

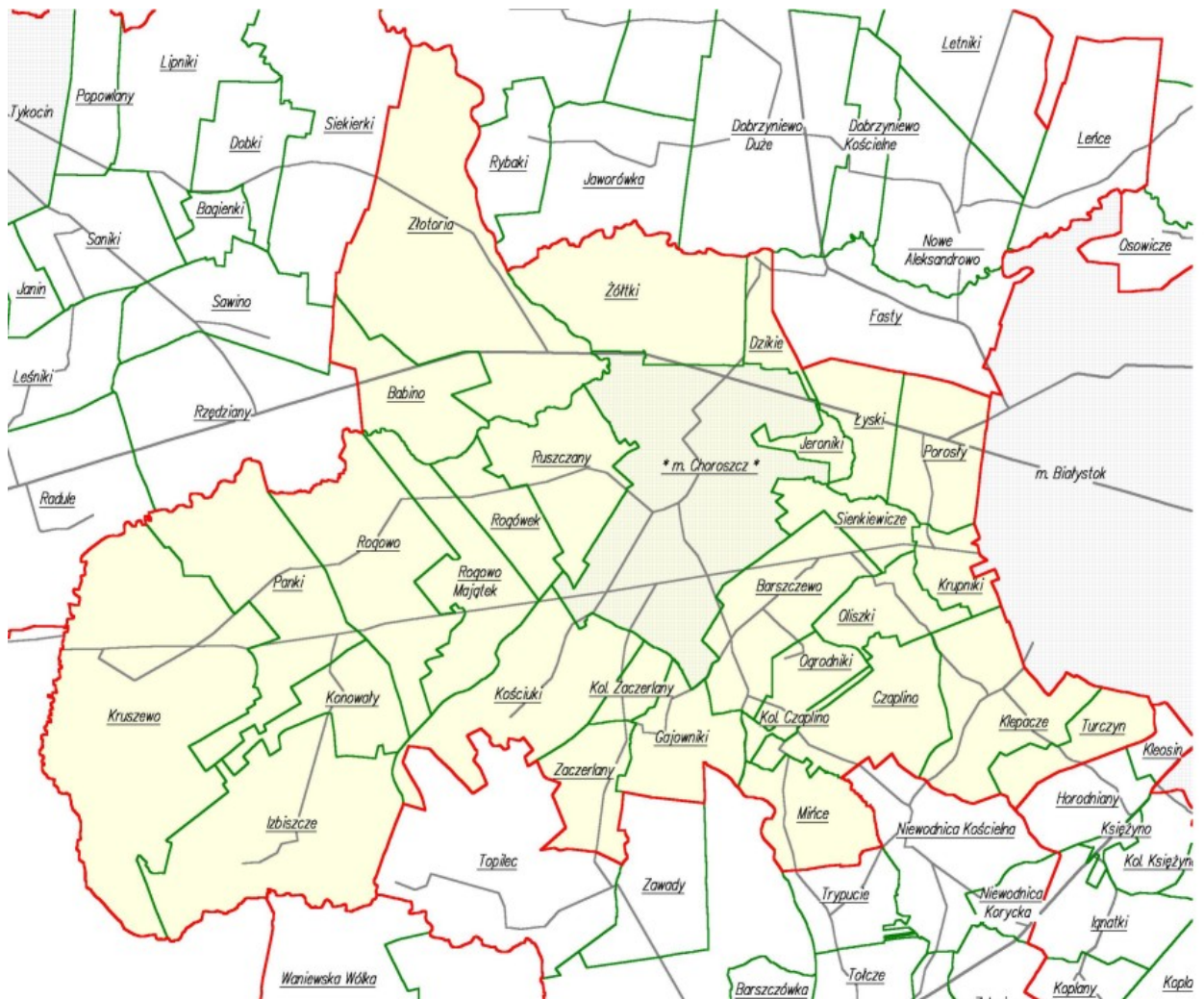
## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 63. Zmian Statutu dokonuje Rada w trybie właściwym do jego uchwalenia.

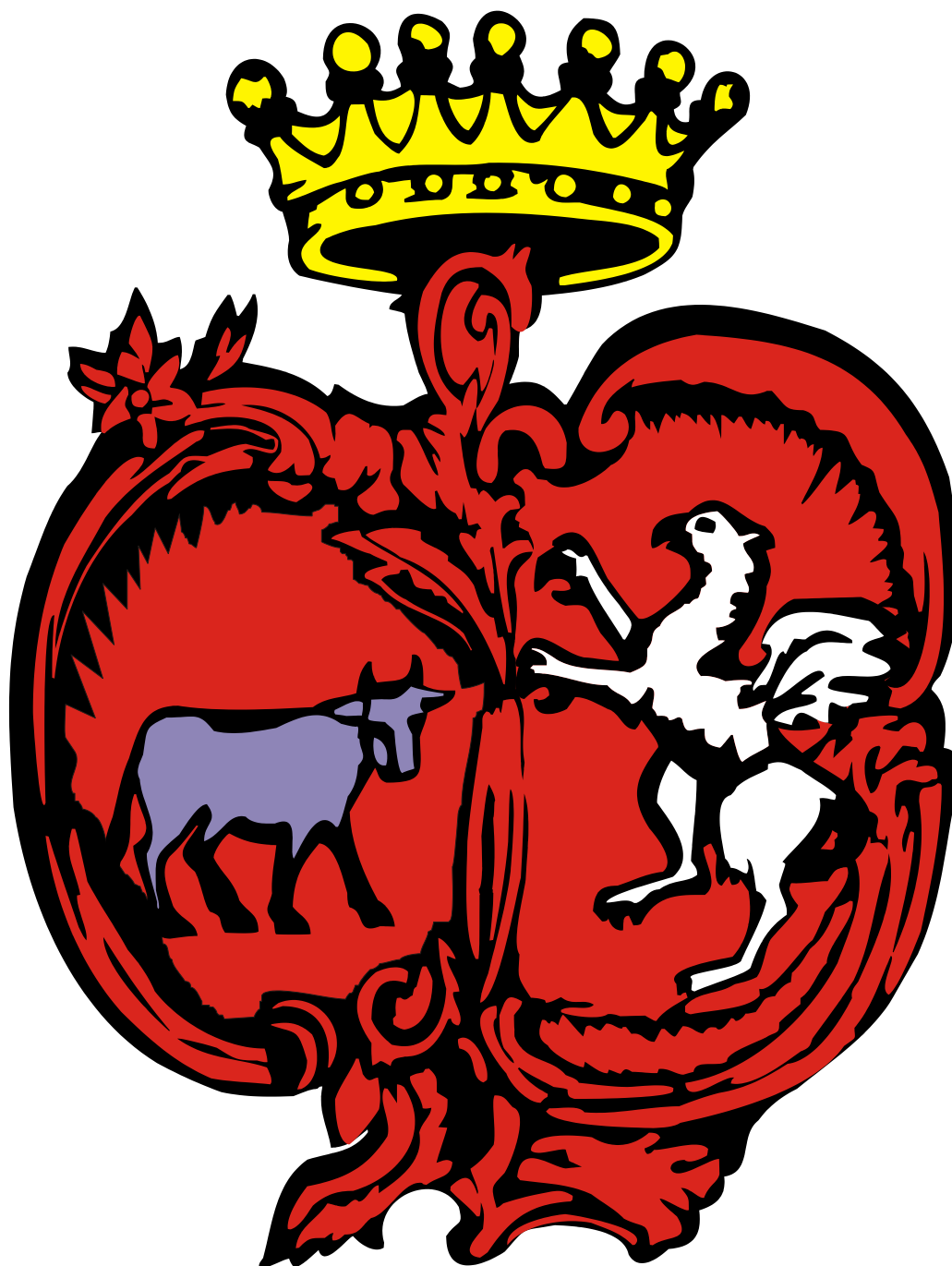
§ 64. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, a w szczególności ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 162, poz. 1591 ze zm.).

# Mapa Gminy Choroszcz





## Herb Gminy Choroszcz



## **Flaga Gminy Choroszcz**

