



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 9 listopada 2018 r.

Poz. 5708

### **UCHWAŁA NR XXXIX/303/2018 RADY GMINY CHOCEŃ**

z dnia 6 listopada 2018 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Choceń.**

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 40 ust. 2 pkt 1, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r. poz. 994, zm. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432),

#### **Rada Gminy uchwala, co następuje:**

- § 1. Uchwala się Statut Gminy Choceń w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Choceń.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia kolejnej kadencji organów jednostek samorządu terytorialnego i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

Przewodniczący Rady Gminy

**Józef Pawłowski**

Załącznik do uchwały Nr XXXIX/303/2018  
Rady Gminy Choceń  
z dnia 6 listopada 2018 r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Uchwała określa:

- 1) ustrój Gminy Choceń;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy Choceń;
- 3) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Gminy Choceń oraz komisji Rady Gminy Choceń;
- 4) zasady działania klubów radnych Rady Gminy Choceń;
- 5) organizację i tryb pracy Wójta Gminy Choceń;
- 5) zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 2.** Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Choceń;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Choceń;
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć radnego Gminy Choceń;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Choceń;
- 5) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Choceń;
- 6) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Choceń;
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Choceń;
- 8) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Choceń;
- 9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Choceń;
- 10) Sołtysie - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy Choceń;
- 11) sołectwie - należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Gminy Choceń;
- 12) gminnej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Choceń.

## **Rozdział 2. Ustrój Gminy**

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

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w Powiecie Włocławskim, Województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar o powierzchni 100 km<sup>2</sup>.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Choceń.

3. Granice Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

4. Gmina posiada herb i flagę. Wzór herbu i jego opis oraz barwy flagi, a także zasady używania herbu i barw gminy określa odrębna uchwała Rady Gminy.

**§ 5. 1.** Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. W skład Gminy wchodzi następujące sołectwa:

- 1) Sołectwo Bodzanowo (wieś Bodzanowo),

- 2) Sołectwo Bodzanówek (wieś Bodzanówek),
- 3) Sołectwo Borzymie (wieś: Borzymie),
- 4) Sołectwo Borzymowice (wieś: Borzymowice, Szczytno, Ługowiska, Zapust),
- 5) Sołectwo Chocień (wieś Chocień),
- 6) Sołectwo Czerniewice I (wieś Czerniewice, część zachodnia do linii kolejowej Kutno-Włocławek),
- 7) Sołectwo Czerniewice II (wieś Czerniewice, część wschodnia od linii kolejowej Kutno-Włocławek),
- 8) Sołectwo Grabówka (wieś: Grabówka, Gajówka, Łopatki, Stefanowo),
- 9) Sołectwo Janowo (wieś Janowo),
- 10) Sołectwo Jarantowice (wieś Jarantowice),
- 11) Sołectwo Krukowo (wieś Krukowo),
- 12) Sołectwo Kuźnice (wieś Kuźnice),
- 13) Sołectwo Lutobórz (wieś Lutobórz),
- 14) Sołectwo Nakonowo Stare (wieś: Nakonowo Stare, Lijewo),
- 15) Sołectwo Niemojewe (wieś Niemojewe),
- 16) Sołectwo Olganowo (wieś Olganowo),
- 17) Sołectwo Siewiersk (wieś Siewiersk),
- 18) Sołectwo Skibice (wieś Skibice),
- 19) Sołectwo Szatki (wieś Szatki),
- 20) Sołectwo Szczutkowo (wieś Szczutkowo),
- 21) Sołectwo Śmiłowice (wieś Śmiłowice),
- 22) Sołectwo Śmiłowice Pustki (wieś Śmiłowice Pustki),
- 23) Sołectwo Wichrowice I (wieś Wichrowice od nr 1 do nr 18),
- 24) Sołectwo Wichrowice II (wieś Wichrowice od nr 18),
- 25) Sołectwo Wilkowice (wieś Wilkowice),
- 26) Sołectwo Wilkowiczki (wieś Wilkowiczki),
- 27) Sołectwo Wola Nakonowska (wieś: Wola Nakonowska, Nowa Wola, Filipki, Świerkowo),
- 28) Sołectwo Ząbin (wieś Ząbin).

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych**

§ 6. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej, 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 w liczbie co najmniej połowy nowo tworzonego sołectwa lub organy Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej poprzedza się konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych uwzględnia naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 7. Uchwały, o których mowa w § 6, określają:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 8. 1. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy obejmują:

- 1) dysponowanie środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie gminy dla jednostki;
- 2) wnioskowanie o ujęcie w budżecie gminy środków finansowych na potrzeby jednostki;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach wydatkowania środków finansowych przeznaczonych w budżecie gminy na potrzeby jednostki.

§ 9. 1. Sołtys ma prawo uczestniczyć w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji.

2. Sołtys ma prawo zabierać głos na sesjach i posiedzeniach komisji oraz składać wnioski i zapytania.

#### **Rozdział 4. Organizacja wewnętrzna Rady**

§ 10. Skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 11. 1. Rada działa na sesjach, sprawuje kontrolę nad działalnością Wójta i komisji oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 12. 1. Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz może powołać inne komisje stałe i doraźne.

2. Nazwę, zadania oraz skład osobowy komisji określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.

§ 13. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady, to jest:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały Rady;
- 5) czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji stosując zwięzłe i jasne polecenia;
- 6) koordynuje prace komisji,
- 7) ogłasza wyniki głosowań.

#### **Rozdział 5. Tryb pracy Rady**

§ 14. 1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej kompetencji w drodze podjęcia uchwał.

2. Rada odbywa sesje w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady.

§ 15. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej Urzędu oraz w wyznaczonym ogólnodostępnym serwisie internetowym.

§ 16. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

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. Zawiadomienie o terminie, miejscu oraz proponowanym porządku obrad Rady wraz z niezbędnymi materiałami doręcza się radnym, a na wniosek radnego – w formie elektronicznej, najpóźniej 4 dni przed terminem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu doręcza się radnym w sposób określony w ust. 3, najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

5. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust. 3 lub ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy Urzędu oraz na stronie internetowej Urzędu.

**§ 17.** 1. Rada może rozpocząć obrady niezależnie od liczby radnych obecnych na sesji.

2. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

**§ 18.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

**§ 19.** 1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego wszystkie uprawnienia Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 20.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły „Otwieram... sesję Rady Gminy Choceń”.

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

**§ 21.** 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad, może wystąpić komisja, klub radnych, radny lub Wójt.

**§ 22.** Porządek obrad obejmuje:

- 1) zgłoszenie uwag i poprawek do protokołu,
- 2) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, w szczególności z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) oświadczenia i sprawy różne.

**§ 23.** 1. Interpelacje i zapytania radni składają w formie pisemnej.

2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 24.** 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla wspólnoty samorządowej.

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

3. Przewodniczący niezwłocznie nadaje bieg urzędowy złożonym interpelacjom.

4. Interpelujący może zapoznać Radę z treścią swojej interpelacji na sesji Rady.

5. Wójt udziela odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej w terminie 14 dni od daty wpływu. Przewodniczący otrzymuje kopie odpowiedzi na interpelacje.

6. Interpelujący ma prawo poinformować Radę, że uznaje odpowiedź za wystarczającą lub żądać dodatkowych wyjaśnień.

§ 25. 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym będącym jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.

2. Postanowienia § 24 ust. 3 - 6 stosuje się odpowiednio.

§ 26. W przypadku nie zachowania terminu określonego w § 24 ust. 5 niniejszego Statutu, Wójt lub Przewodniczący są zobowiązani do wskazania nowego terminu udzielania odpowiedzi wraz z uzasadnieniem, w czasie nie przekraczającym 14 dni.

§ 27. Radny ma prawo wygłoszenia oświadczenia. Oświadczenie może być wygłoszone jedynie w punkcie sesji oznaczonym jako: „Oświadczenia i sprawy różne”. Nad oświadczeniem radnego nie przeprowadza się dyskusji.

§ 28. 1. Przewodniczący prowadzi obrady w/g ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący udziela głosu radnym w/g kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

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

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

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

§ 31. 1. Przewodniczący może udzielać głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpień;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do właściwej komisji;
- 8) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za” i dwóch głosów „przeciwko” wnioskowi.

§ 32. 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków lub przygotowania poprawek.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

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

§ 33. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Gminy Chocień”.

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.

**§ 34.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

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

**§ 35.** Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym odnotowuje się rozstrzygnięcia.

**§ 36.** 1. Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji zawiera:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał;
- 2) imię i nazwisko przewodniczącego i protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 4) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady;
- 5) zgłoszone uwagi i poprawki do protokołu;
- 6) uchwalony porządek obrad;
- 7) streszczenie przebiegu obrad;
- 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych.

3. Protokół z obrad podpisuje Przewodniczący i osoba sporządzająca protokół. Przepis § 19 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

4. Na następnej sesji radni mogą zgłaszać uwagi i poprawki do protokołu.

5. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

**§ 37.** 1. Do protokołu załącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu.

2. Uchwały Przewodniczący doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 38.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni, komisje, kluby radnych oraz Wójt oraz mieszkańcy gminy w zakresie przewidzianym prawem.

2. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie źródła finansowania realizacji uchwały;
- 6) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 7) uzasadnienie.

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

**§ 40.** 1. Oryginały uchwał rejestruje się 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.

**§ 41.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 42. 1.** Głosowania, z wyjątkami zastrzeżonymi w ustawach, są jawne.

2. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

3. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania zgodnie z art. 14 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest możliwe przeprowadza się głosowanie imienne.

4. Głosowanie jawne imienne przeprowadza Przewodniczący pytając każdego z osobna o zajęte stanowisko w danej sprawie i odnotowuje w protokole sesji.

5. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez publikację na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 43. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Komisja Skrutacyjna składa się z trzech członków.

4. Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej wybierają spośród siebie jej członkowie.

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

6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

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

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

**§ 44. 1.** Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść wniosku.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący uzyskuje zgodę kandydata na kandydowanie, następnie poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

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

**§ 45. 1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie uchwały, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności. Przewodniczący 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 § 44 ust. 2.

5. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

7. Przewodniczący może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 6, na czas niezbędny do

stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

## **Rozdział 6.**

### **Organizacja i tryb pracy komisji**

**§ 46. 1.** Rada powołuje ze swojego grona komisje stałe oraz może powoływać komisje doraźne do określonych zadań, ustalając ich skład i przedmiot działania.

2. W skład Rady wchodzi następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjna,
- 2) Skarg, Wniosków i Petycji,
- 3) Budżetowo-Gospodarcza,
- 4) Oświaty, Kultury i Porządku Publicznego.

3. Rada powołuje i odwołuje skład osobowy poszczególnych komisji. Liczba radnych w komisjach wynosi nie mniej niż 3 osoby.

4. Komisja wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Komisji i Zastępcę Przewodniczącego Komisji. O wyborze Przewodniczący informuje niezwłocznie Radę.

5. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch komisji stałych.

6. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady nie mogą być członkami komisji stałych.

**§ 47. 1.** Komisje podejmują zadania zlecone przez Radę.

2. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego, a także spraw przedkładanych przez członków komisji, w zakresie dla których komisje zostały powołane;
- 2) opiniowanie projektów uchwał;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) opracowywanie i przedkładanie Radzie planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności.

**§ 48. 1.** Posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący danej Komisji proponując przedmiot i porządek posiedzenia.

2. Przewodniczący Komisji jest obowiązany zwołać jej posiedzenie na wniosek Rady, Przewodniczącego oraz co najmniej trzech jej członków.

3. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należących do właściwości więcej niż jednej komisji, odpowiednie komisje mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia, prowadząc wspólne działania, a także podejmując wspólne wnioski i opinie.

4. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim bezwzględna większość składu danej komisji.

5. Wnioski i opinie komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

6. Z posiedzenia komisji sporządza się protokoły, które podpisuje Przewodniczący.

**§ 49. 1.** Przynajmniej raz w roku komisje sporządzają plany pracy oraz sprawozdania i przedstawiają je Radzie.

2. Sprawozdania z działalności, interpelacje, zapytania i opinie komisji przedstawia Radzie na sesji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

3. Komisje doraźne składają sprawozdania po zakończeniu działalności.

4. Dla realizacji planu pracy komisje mają prawo uzyskać informacje od Wójta.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej.**

**§ 50.** 1. W celu kontrolowania działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy, Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji wchodzi Radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący.

**§ 51.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli uchwalonego przez Radę, a ponadto – na zlecenie Rady zawarte w odrębnej uchwale.

2. Projekt planu, o którym mowa w ust. 1, Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie do dnia 30 listopada każdego roku, uwzględniając elementy rocznego planu kontroli, określone w ust. 3.

3. Roczny plan kontroli określa:

- 1) podmioty kontrolowane;
- 2) przedmiot i zakres kontroli;
- 3) planowany termin rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli.

**§ 52.** Dokonując kontroli, Komisja Rewizyjna uwzględnia kryteria:

- 1) legalności;
- 2) celowości;
- 3) gospodarności.

**§ 53.** 1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych członkowie zespołu kontrolującego obowiązani są bez wezwania okazać kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawionych przez Przewodniczącego Rady oraz wpisać się do książki kontroli.

2. Przewodniczący Komisji występuje do Wójta lub kierownika kontrolowanej jednostki o przekazanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

3. Materiały, o których mowa w ust. 2, przekazywane są Komisji w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli udostępniane są kontrolującym na zasadach określonych w ustawie.

**§ 54.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej obowiązany jest zapewnić warunki lokalowe i techniczne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności przedkładać na żądanie Komisji dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić udostępnienia dokumentów, o ile ich udostępnienie narusza przepisy prawa związane z ich ochroną. Odmawiając udostępnienia dokumentów kierownik jednostki kontrolowanej szczegółowo uzasadnia odmowę.

**§ 55.** 1. Czynności kontrolne przeprowadza się w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

2. Osoba kontrolująca ma prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń;
- 2) wglądu do dokumentów;
- 3) wezwania do złożenia przez pracowników kontrolowanej jednostki wyjaśnień, w tym na piśmie;
- 4) sporządzania kopii wymaganych dokumentów.

**§ 56.** Przewodniczący Komisji zawiadamia na piśmie Wójta i kierownika kontrolowanej jednostki o dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych, nie później niż 7 dni przed planowanym rozpoczęciem kontroli.

**§ 57.** W uzasadnionych przypadkach Komisja, w związku z prowadzoną kontrolą, może wystąpić do Wójta o zasięgnięcie opinii specjalisty w danej dziedzinie. Opinię specjalisty załącza się do akt kontroli.

**§ 58. 1.** Po zakończeniu kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół pokontrolny zawierający:

- 1) wskazanie miejsca, przedmiotu i terminu kontroli;
- 2) opis stwierdzonego stanu faktycznego;
- 3) wykaz ustalonych nieprawidłowości z powołaniem dowodów, na podstawie których ustalono te nieprawidłowości, a zwłaszcza dokumentów, wyjaśnień pracowników jednostki kontrolowanej, oględzin i opinii specjalistów;
- 4) wnioski pokontrolne;
- 5) podpisy członków Komisji i kierownika jednostki kontrolowanej.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo zgłaszania uwag do protokołu.

3. Kopie protokołu są przekazywane:

- 1) Przewodniczącemu (Rady);
- 2) Wójtowi;
- 3) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

**§ 59.** Komisja Rewizyjna podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy członków.

**§ 60. 1.** Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby.

2. Posiedzenia Komisji zwołuje jej przewodniczący z własnej inicjatywy albo na wniosek nie mniej niż dwóch członków Komisji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad. W przypadku zwołania posiedzenia na wniosek, przedmiot posiedzenia określa wnioskodawca.

4. Do zmiany porządku obrad posiedzenia zwołanego na wniosek wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

5. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrywanie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu przewodniczącego właściwej komisji.

**§ 61.** Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady i tryb działania komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 62.** Rada powołuje stałą Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, w celu rozpatrywania skarg na działania Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli z zakresu właściwości Rady.

**§ 63.** Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) Rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) Rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb ludności,
- 3) Rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

**§ 64.** Komisję powołuje i odwołuje Rada ze swojego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

**§ 65. 1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwołanych przez jej przewodniczącego lub w razie jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji przez zastępcę przewodniczącego komisji.

2. Praca komisji kieruje przewodniczący lub w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego komisji.

3. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeby. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Z przebiegu posiedzenia sporządza się protokół.

5. Komisja rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

**§ 66.** Przewodniczący Rady przekazuje skargę, wniosek lub petycję:

- 1) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w sprawach, w których Rada jest organem właściwym do ich rozpatrzenia,
- 2) Właściwemu organowi, jeśli Rada nie jest właściwa do ich rozpatrzenia, o czym powiadamia Rade oraz odpowiednio skarżącego, wnioskodawcę lub autora petycji.

**§ 67.** 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji po otrzymaniu skargi prowadzi postępowanie wyjaśniające w sprawie, w tym:

- 1) Zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą wniesiono skargę, do zarzutów w niej podniesionych,
- 2) Zasięga w miarę potrzeby dodatkowych wyjaśnień i opinii właściwych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja może zlecić przeprowadzenie postępowania dowodowego lub jego części jednemu ze swych członków.

3. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego Komisja przygotowuje projekt uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia skargi. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia wyniki postępowania wyjaśniającego i stanowisko Komisji w sprawie na sesji Rady.

**§ 68.** Postanowienia regulujące rozpatrywanie skarg stosuje się odpowiednio do wniosków i petycji.

**§ 69.** 1. Członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlega wyłączeniu z udziału w rozpoznawaniu skargi, jeżeli przedmiot może dotyczyć praw i obowiązków jego lub jego małżonka, krewnych lub powinowatych.

2. Członek komisji na wniosek skarżącego lub z własnej inicjatywy może być wyłączony od udziału w rozpoznawaniu skargi, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka z udziału w rozpoznawaniu skargi rozstrzyga Komisja.

**§ 70.** W zakresie nieregulowanym, do działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji stosuje się odpowiednio postanowienia odnoszące się do Komisji Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 71.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, zwane dalej klubami.

2. Przynależność radnego do klubu jest dobrowolna.

3. Klub tworzy co najmniej 3 radnych.

4. Władze klubów podają do wiadomości Przewodniczącego nazwę klubu, ich składy osobowe oraz Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Klubu.

**§ 72.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

**§ 73.** 1. Klub radnych powołuje ze swojego grona przewodniczącego, który w imieniu klubu może występować z inicjatywą uchwałodawczą lub zabierać głos w dyskusji na sesji.

2. Pracę klubu organizuje jego przewodniczący.

**§ 74.** 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady.

2. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **Rozdział 10.** **Organizacja i tryb pracy Wójta**

§ 75. 1. Na każdej sesji Wójt składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności w okresie międzysesyjnym.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera informacje o podjętych decyzjach oraz działaniach Wójta ważnych ze względu na interesy Gminy, a także:

- 1) informacje o odbytych spotkaniach, ich celach i oczekiwanych efektach;
- 2) informacje dotyczące rozliczenia inwestycji w okresie sprawozdawczym;
- 3) informacje o złożonych wnioskach o pozyskanie środków zewnętrznych.

3. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie raport o stanie Gminy Chocień.

## **Rozdział 11.** **Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

§ 76. 1. Niniejszy rozdział reguluje zasady dostępu oraz korzystania z dokumentów publicznych, w tym zarządzeń wójta oraz dokumentów Rady.

2. Dokumentami publicznymi podlegającymi udostępnieniu i wykorzystaniu na zasadach określonych w niniejszym statucie są wszelkiego rodzaju dokumenty wytworzone, w związku z realizacją zadań gminy, przez organy gminy, ich komisje, jednostki pomocnicze, jednostki organizacyjne, a także przez radnych, pracowników urzędu gminy oraz osoby świadczące usługi dla urzędu gminy na innych podstawach prawnych, jak również skierowana do nich korespondencja urzędowa oraz oświadczenia majątkowe osób publicznych, z wyłączeniem dokumentów lub ich części, których udostępnianie regulują odrębne przepisy, a w szczególności akt w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz treści stanowiących informacje niejawne, objęte ochroną na podstawie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, mogące naruszać dobra osobiste, informacje objęte tajemnicą skarbową, bankową, handlową, zawodową, ubezpieczeniową, lub inną prawnie chronioną.

3. Przez dokumenty Rady rozumie się protokoły z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady, projekty uchwał Rady oraz uchwały Rady w tym akty prawa miejscowego ustanowione przez Radę.

§ 77. Uprawnionymi do dostępu do dokumentów publicznych są wszelkie osoby zainteresowane, bez potrzeby wskazywania interesu prawnego bądź faktycznego, chcące uzyskać informacje związane z działaniem organów gminy.

§ 78. Udostępnianie dokumentów publicznych następuje poprzez:

- 1) Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) Wywieszanie lub wyłożenie w miejscach ogólnodostępnych;
- 3) Utrzymywanie dostępnego dla mieszkańców stanowiska dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy;
- 4) Publikowanie w prasie i telewizji oraz na stronie internetowej gminy;
- 5) Udostępnianie na wniosek.

§ 79. Zarządzenia Wójta, akty prawa miejscowego oraz dokumenty Rady udostępnia się na stronie internetowej gminy w sposób zapewniający wyszukanie odpowiedniego dokumentu według jego numeru, daty uchwalenia lub wydania oraz tematyki sprawy.

§ 80. Gmina utrzymuje dostępne dla mieszkańców w godzinach 10.00 do 18.00 codziennie, w wyjątkiem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, stanowisko dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu, w Choceńskim Centrum Kultury - Bibliotece

## **Rozdział 12.** **Postanowienia końcowe**

§ 81. 1. Zmiany w Statucie dokonywane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznikiem do Statutu jest - Mapa określająca granice Gminy Chocień – załącznik nr 1.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

**Granice Gminy Chocień**

