

**UCHWAŁA Nr XII/ 96/2003  
RADY MIEJSKIEJ W CHOCIANOWIE  
z dnia 29 października 2003r.**

w sprawie Statutu Miasta i Gminy Chocianów.

Na podstawie art. 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (*Dz. U. Nr 78, poz. 483*) i art.3 ust. 1, art.18 ust.2 pkt 1, art.40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 oraz z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984 i Nr 214, poz.1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717*) Rada Miejska w Chocianowie uchwała, co następuje:

**STATUT MIASTA I GMINY CHOCIANÓW**

**Rozdział I. Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Uchwała określa:

- 1) ustrój Miasta i Gminy Chocianów,
- 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 Chocianów, komisji Rady Miejskiej,
- 4) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 6) zasady: dostępu obywateli do dokumentów Rady, komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

**§ 2.**

Ilekcioć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chocianów,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chocianowie,
- 3) radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Chocianowie,
- 6) klubie – należy przez to rozumieć klub Radnych Miasta i Gminy Chocianów,
- 7) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chocianów,
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Chocianów,
- 9) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą Miasta i Gminy Chocianów.

## Rozdział II. Gmina

### § 3.

1. Gmina Chocianów jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum (**i w wyborach do rad gmin**) oraz poprzez swe organy.

### § 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Polkowickim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 23.000 ha, (230 km<sup>2</sup>) w tym: miasto Chocianów - 557 ha (5,57 km<sup>2</sup>)

wsie:	1) Brunów	- 1.816,9 ha (18,7 km <sup>2</sup> )
	2) Chocianowiec	- 8.078,7 ha (80,79 km <sup>2</sup> )
	3) Jabłonów	- 463,9 ha (4,64 km <sup>2</sup> )
	4) Michałów	- 2.085,2 ha (20,85 km <sup>2</sup> )
	5) Nowa Wieś	- 951,4 ha (9,51 km <sup>2</sup> )
	6) Ogrodzisko	- 982,2 ha (9,82 km <sup>2</sup> )
	7) Parchów	- 1.451,3 ha (14,51 km <sup>2</sup> )
	8) Pogorzelska	- 998,5 ha (9,98 km <sup>2</sup> )
	9) Raków	- 499,4 ha (4,99 km <sup>2</sup> )
	10) Szklary Dolne	- 1.395,1 ha (13,95 km <sup>2</sup> )
	11) Trzebnice	- 1.318,9 ha (13,19 km <sup>2</sup> )
	12) Trzmielów	- 1.434,2 ha (14,34 km <sup>2</sup> )
	13) Żabice	- 915,8 ha (9,16 km <sup>2</sup> )

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100 000, stanowiąca **załącznik nr 1** do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa i osiedla.
4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

### § 5.

1. Herbem Gminy jest wizerunek stanowiący **załącznik nr 2** do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga, koloru niebieskiego, białego i czerwonego z herbem Gminy umieszczonym na białym tle. Wzór flagi określa **załącznik nr 3** do Statutu.

§ 6.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Chocianów określa **załącznik nr 4** do Statutu.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Chocianów.

**Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy**

§ 8.

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

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Rozwiązuje się Osiedle jeżeli w ciągu roku nie dojdzie do zorganizowania ważnego Ogólnego Zebrania Mieszkańców dla wyboru organu Osiedla. Do rozwiązania osiedla z tych przyczyn nie przeprowadza się konsultacji z mieszkańcami.

§ 9.

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

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

2. Statut jednostce pomocniczej nadaje Rada Gminy.

**§ 10.**

Ustala się następujące uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy:

1. Decydowanie o celu, na jaki mają zostać przeznaczone uzyskane przez jednostkę pomocniczą środki finansowe,
2. Samodzielne wydatkowanie środków na cele określone zgodnie z punktem 1,
3. Przyjmowanie środków finansowych za najem, dzierżawę i inne formy korzystania z mienia sołectwa,
4. Ustalenie cenników najmu dzierżawy i innego korzystania z mienia sołectw,
5. Zawieranie umów najmu dzierżawy i innego korzystania z mienia sołectwa.

**§ 11.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady i otrzymuje dietę oraz zwrot kosztów podróży na zasadach określonych w odrębnej uchwale.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa udziału w głosowaniu.

**Rozdział IV. Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 12.**

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Działalność Rady ulega zakończeniu z końcem kadencji na jaką została wybrana.

**§ 13.**

1. Rada działa na sesjach poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.
2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 14.**

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe, wymienione w odrębnych uchwałach,

5) doraźne komisje powoływane do wykonania określonych zadań.

### § 15.

1. Rada powołuje stałe komisje odrębną uchwałą.
2. Radny może być członkiem tylko jednej komisji stałej.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

### § 16.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
  - 1) określenie daty, godziny i miejsca pierwszej sesji nowo wybranej rady,
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad,
  - 3) dokonanie otwarcia sesji,
  - 4) powierzenie przewodnictwa obrad najstarszemu wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 powinien obejmować sprawozdanie Burmistrza poprzedniej kadencji o stanie Gminy.

### § 17.

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

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) sprawuje policję sesyjną,
- 4) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
- 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 6) podpisuje uchwały Rady,
- 7) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

**§ 18.**

Przewodniczący, oprócz kompetencji przewidzianych w § 17 Statutu, jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz.

**§ 19.**

Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

**§ 20.**

1. Przewodniczący oraz Wiceprzewodniczący Rady koordynują z ramienia Rady prace komisji Rady.
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1 dokonuje Przewodniczący Rady.

**§ 21.**

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Burmistrz poprzez biuro Rady, wchodzące w skład struktur Urzędu Miasta i Gminy.

**Rozdział V. Tryb pracy Rady**

**1. Sesje Rady.**

**§ 22.**

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. Oprócz uchwał o których mowa w punkcie 1, Rada może podejmować uchwały zawierające:
  - 1) postanowienia proceduralne,
  - 2) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 4) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 23.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady i sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach i w trybie nadzwyczajnym przewidzianym w ustawie.

**2. Przygotowanie sesji.**

§ 24.

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. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesyjnych powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów poleconych (decyduje data stempla pocztowego) lub w inny skuteczny sposób.
4. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 25.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Burmistrzem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Burmistrz oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady.

### 3. Przebieg sesji.

#### § 26.

Burmistrz obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

#### § 27.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej na sali posiedzeń miejsca.

#### § 28.

1. Obrady Rady są jawne.
2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.

#### § 29.

1. Sesja odbywa się zasadniczo 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.

#### § 30.

Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

#### § 31.

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

#### § 32.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.



§ 33.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Chocianowie”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji.

§ 34.

Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad oraz podaje imiona i nazwiska radnych nieobecnych na sesji.

§ 35.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) zatwierdzenie porządku obrad,
- 2) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 3) interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 4) podjęcie uchwał,
- 5) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady,
- 6) udzielenie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

§ 36.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana bezpośrednio na sesji w formie ustnej lub pisemnej, w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
6. Odpowiedzi na interpelację udzielają Burmistrz lub upoważnione do tego przez Burmistrza osoby.
7. Na interpelacje, wnioski i zapytania radnych zgłoszone podczas sesji, odpowiedzi mogą być udzielone ustnie.

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

### § 37.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie i składane na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 21 dni.

### § 38.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Burmistrz może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym za zgodą Rady.

### § 39.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

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

#### § 40.

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

#### § 41.

Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- stwierdzenia quorum,
- ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
- zarządzenia przerwy,
- odesłania projektu uchwały do komisji,
- przeliczenia głosów,
- przestrzegania regulaminu obrad.

#### § 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

#### § 43.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ..... sesję Rady Miejskiej w Chocianowie”.
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.

§ 44.

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.

§ 45.

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.

§ 46.

1. Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu na następnej sesji.

§ 47.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
  - 8) fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

**§ 48.**

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada.
2. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu zgłoszonych poprawek i uzupełnień zgłoszonych przez radnych.

**§ 49.**

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 3 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu z sesji oraz kopie uchwał Przewodniczący Rady doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

**§ 50.**

1. Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Miasta i Gminy zatrudniony na to stanowisko w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 podlega w sprawach merytorycznych Przewodniczącemu Rady.

**4. Uchwały**

**§ 51.**

1. Uchwały, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o których mowa w § 23 ust.2 sporządzone w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

**§ 52.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają komisje stałe Rady, kluby radnych, Burmistrz, oraz każdy radny.
2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,

- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) 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. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

#### § 53.

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

#### § 54.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

#### § 55.

1. Burmistrz ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje je wraz z protokołami sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

### 5. Procedura głosowania.

#### § 56.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

#### § 57.

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 porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 58.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 59.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 60.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z 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.

#### § 61.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

#### § 62.

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 kandydatem, przewyższającą o 1 połowę ustawowego składu Rady.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych  $50\% + 1$  ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.



## 6. Komisje Rady

### § 63.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

### § 64.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

### § 65.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

### § 66.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

### § 67.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

**§ 68.**

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

**§ 69.**

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

**7. Radni.**

**§ 70.**

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

**§ 71.**

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 propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**8. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego.**

**§ 72.**

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

**§ 73.**

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

**Rozdział VI. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**1. Organizacja Komisji Rewizyjnej.**

**§ 74.**

1. Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją” jest powołana do przeprowadzania kontroli działalności Burmistrza, podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Komisja Rewizyjna jest również właściwą komisją do spraw budżetu w myśl art. 128 ustawy z dnia 26 listopada 1998r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz.148 ).

**§ 75.**

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, statutu miasta i gminy oraz niniejszych zasad.

**§ 76.**

Komisja podlega wyłącznie radzie miejskiej i działa w jej imieniu.

**§ 77.**

Skład liczbowy i osobowy komisji rada określa w odrębnej uchwale.

## 2. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej.

### § 78.

1. Posiedzenie Komisji jest zwoływane przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.
3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
4. Rozstrzygnięcia zapadają zwykłą większością głosów.
5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
  - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
  - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniach Komisji Rewizyjnej mogą brać udział jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji.

### § 79.

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

### § 80.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

## 3. Zasady kontroli.

### § 81.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy. Zakres kontroli ustala się w planie pracy Komisji.

### § 82.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na jej zlecenie.
2. Komisja może prowadzić kontrole problemowe i sprawdzające nie objęte planem pracy na zlecenie rady.

§ 83.

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 komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 85.

Komisja uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów kontrolowanej jednostki,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
- 3) wglądu do zarządzeń Burmistrza,
- 4) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 5) powołania – w razie potrzeby – biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 6) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 7) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 86.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującą odpowiednich warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywanych czynności kontrolnych zespół kontrolny jest zobowiązany do przestrzegania:
  - przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie jednostki kontrolowanej,
  - przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz stanowiących tajemnicę służbową.
3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać porządku pracy jednostki kontrolowanej.

#### § 87.

Zadaniem Komisji jest:

- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- ustalenie nieprawidłowości i uchybień, przyczyn ich powstania oraz skutków jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

#### § 88.

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisuje przewodniczący oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - określenie zakresu kontroli,
  - czas trwania kontroli,
  - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej.
4. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi z którym zapoznaje się Rada, znajduje się w aktach komisji.

#### § 89.

Na podstawie wyniku przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość.

#### § 90.

1. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Radę o sposobie wykorzystaniu uwag i wykonaniu wniosków.

2. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości.

#### § 91.

Odstąpienie od wykonania wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych może nastąpić za zgodą Komisji.

#### § 92.

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

### **Rozdział VII. Zasady działania klubów radnych**

#### § 93.

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

#### § 94.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
3. W zgłoszeniu podaje się:
  - 1) nazwę klubu,
  - 2) listę członków,
  - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

#### § 95.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

#### § 96.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

#### § 97.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

#### § 98.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.
4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

#### § 99.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli poparte uchwałą klubu i przedłożoną w formie pisemnej.

### **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza.**

#### § 100.

Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz.

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady,
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje,
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego,
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.



§ 101.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 102.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Burmistrza.**

§ 103.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 104.

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 105.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
3. Dostęp i korzystanie z dokumentów zapewnia się poprzez:
  - a) publikacje uchwał rady i zarządzeń Burmistrza na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy oraz w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym gdy przepisy szczególne tak stanowią,
  - b) wgląd do dokumentów na pisemny wniosek zainteresowanego w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy,
  - c) możliwość sporządzania notatek z dokumentów przy zachowaniu warunków określonych w punkcie 2.

§ 106.

Uprawnienie do dostępu do dokumentów, o których mowa w § 106 może podlegać ograniczeniu tylko z mocy ustawy.

**Rozdział XI. Pracownicy samorządowi**

§ 107.

1. W Urzędzie Miasta i Gminy na podstawie mianowania zatrudnia się pracowników na następujących stanowiskach:
  - 1) kierownika referatu,
  - 2) inspektora.
2. Kryteriami zatrudniania pracowników na podstawie mianowania oprócz wymienionych w ustawie są:
  - wymagania kwalifikacyjne wg obowiązujących w tym zakresie przepisów prawnych,
  - posiadanie minimum – min. 5 lat stażu pracy dla inspektora w Urzędzie Miasta i Gminy w Chocianowie,
  - pozytywna ocena pracy.

**Rozdział XII. Postanowienia końcowe**

§108.

W sprawach nieuregulowanych w Statucie zastosowanie ma ustawa o samorządzie gminnym i inne obowiązujące przepisy.

§ 109.

Tracą moc:

1. Uchwała Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 53, poz. 574).
2. Uchwała Nr XXXIII/228/2001 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 30 stycznia 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 53, poz.575).
3. Uchwała Nr XXXVI/242/2001 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 19 kwietnia 2001r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Chocianów stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 53, poz.576).

4. Uchwała Nr XXXVII/252/2001 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 22 maja 2001r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 56, poz.640).
5. Uchwała Nr XLV/299/2001 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 28 listopada 2001r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Chocianów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów (Dz. Urz. Województwa Dolnośląskiego Nr 36, poz.930).
6. Uchwała Nr I/2/2002 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 18 listopada 2002r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Chocianów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów.
7. Uchwała Nr V/34/2003 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 07 lutego 2003r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Chocianów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów.
8. Uchwała Nr IX/84/2003 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 26 czerwca 2003r. w sprawie zmian w Statucie Miasta i Gminy Chocianów stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXI/203/2000 Rady Miejskiej w Chocianowie z dnia 21 grudnia 2000r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Chocianów.

§ 110.

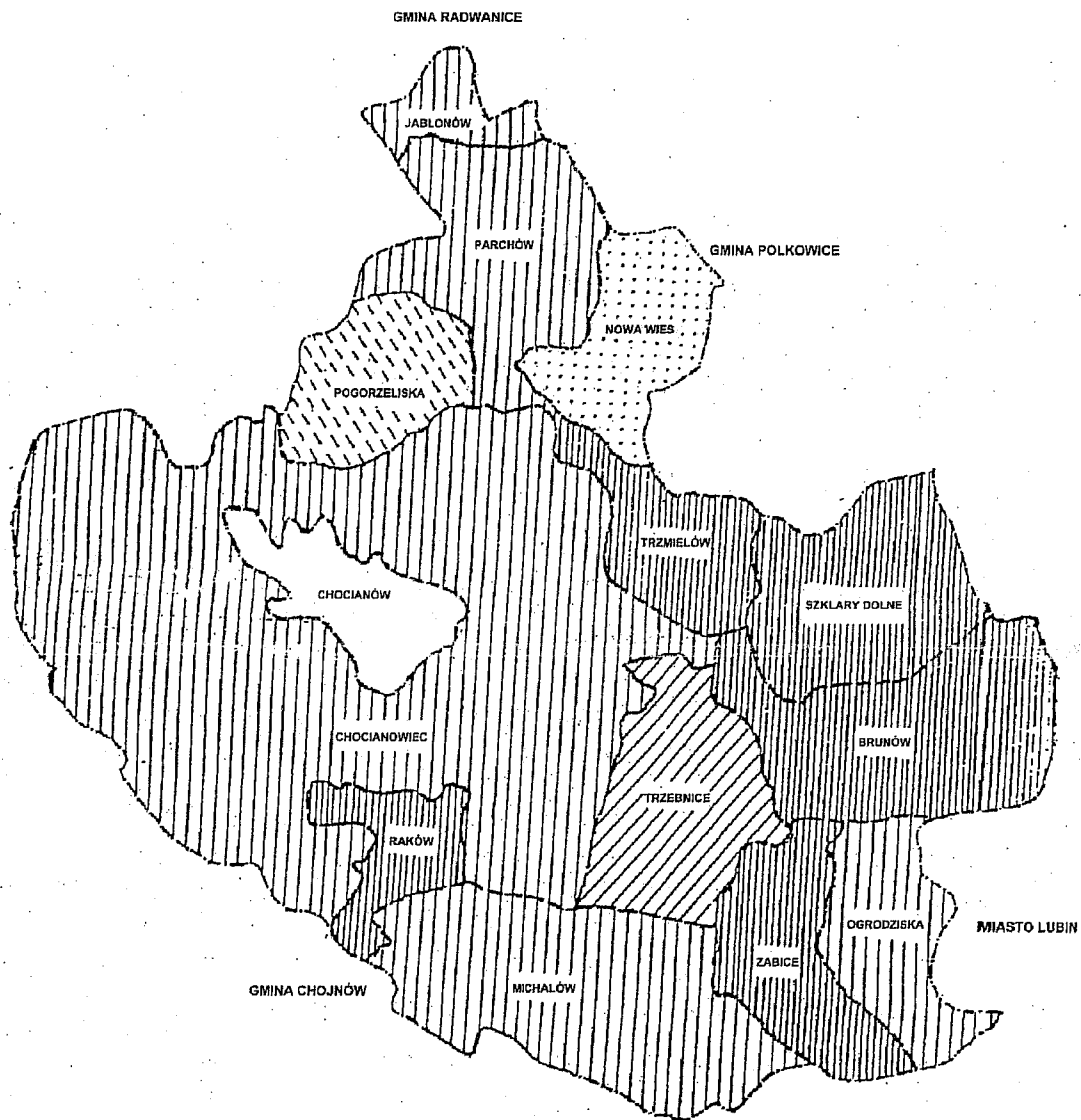
Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chocianów.

§ 111.

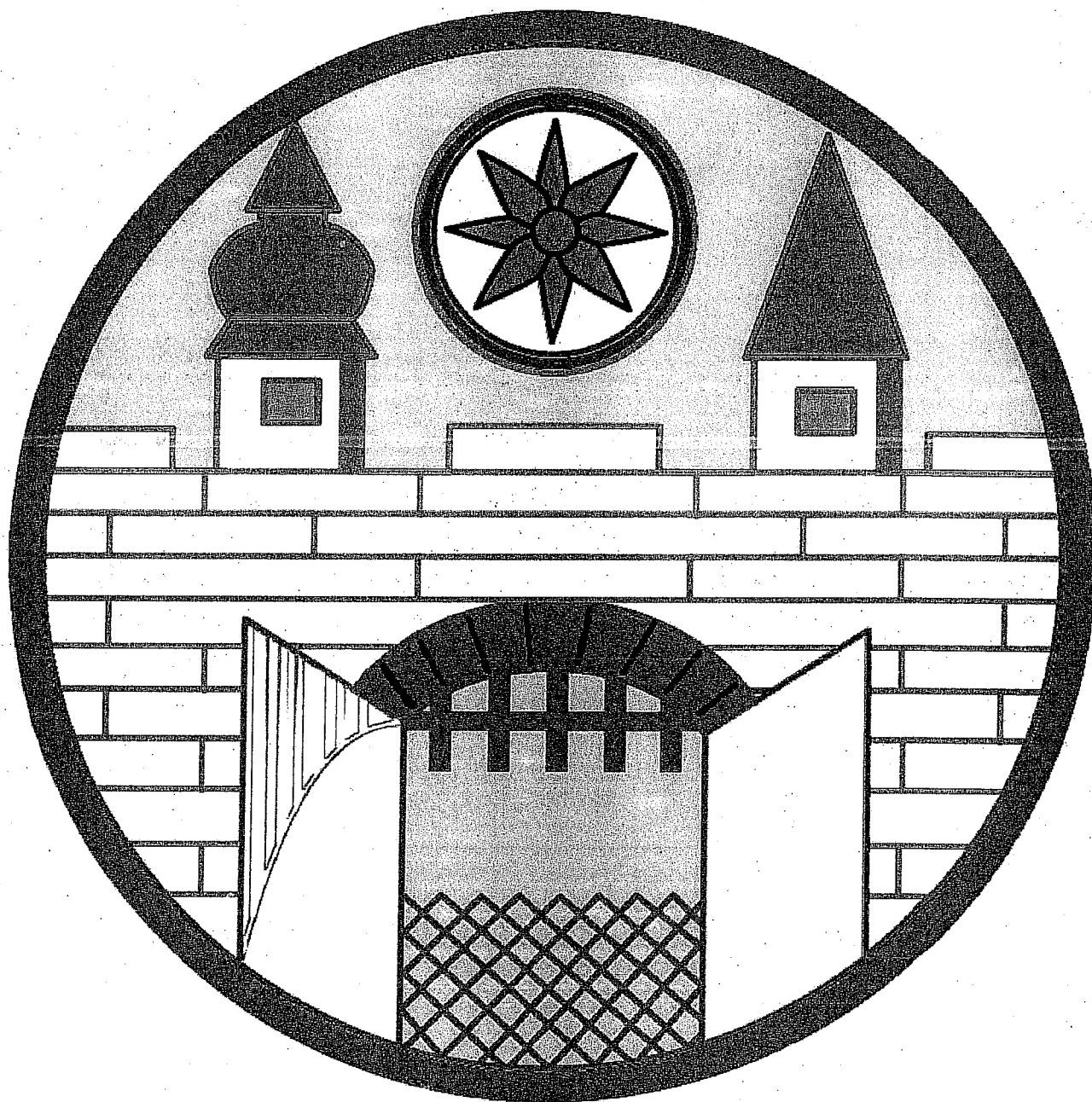
Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

PREZESIDENT  
RADY MIEJSKIEJ  
Krzysztof Leszczyński

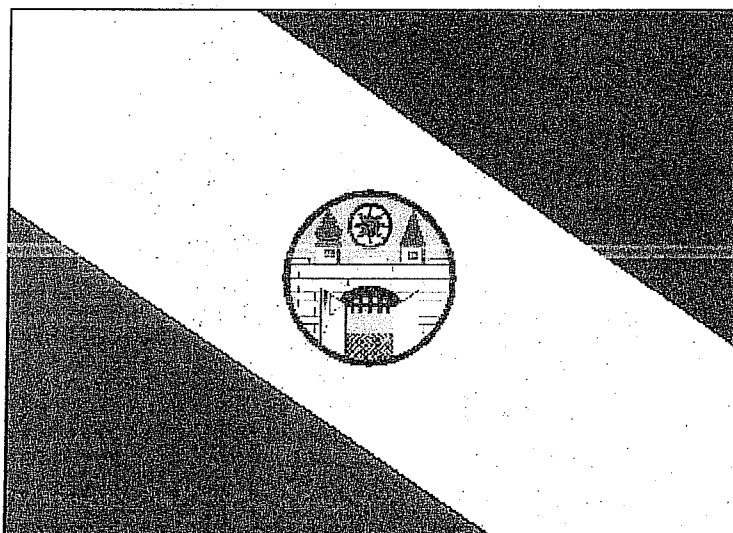
### GMINA CHOCIANÓW



Załącznik nr 2  
do Statutu Miasta i Gminy  
Chocianów



Załącznik nr 3  
do Statutu Miasta i Gminy  
Chocianów



## WYKAZ

### GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY CHOCIANÓW

#### JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. URZĄD MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE
2. PRZEDSZKOLE MIEJSKIE W CHOCIANOWIE
3. OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W CHOCIANOWIE
4. PUBLICZNE GIMNAZJUM W CHOCIANOWIE
5. SZKOŁA PODSTAWOWA W CHOCIANOWIE
6. SZKOŁA PODSTAWOWA W TRZEBNICACH
7. SZKOŁA PODSTAWOWA W PARCHOWIE
8. SZKOŁA PODSTAWOWA W SZKLARACH DOLNYCH

#### ZAKŁAD BUDŻETOWY

MIEJSKI ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ W CHOCIANOWIE

#### KOMUNALNA SPÓŁKA

PRZEDSIĘBIORSTWO WODOCIĄGOWO-KANALIZACYJNE SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W CHOCIANOWIE

#### INSTYTUCJE KULTURY

1. BIBLIOTEKA PUBLICZNA MIASTA I GMINY W CHOCIANOWIE
2. CHOCIANOWSKI OŚRODEK KULTURY W CHOCIANOWIE

#### PLACÓWKI SŁUŻBY ZDROWIA

SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W CHOCIANOWIE