

Uchwała nr 395/LVIII/18

Rady Miejskiej w Chorzelach

z dnia 10 października 2018 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chorzele

Na podstawie artykułu 169 ust. 4 ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1997 r. nr 78 poz. 483 z późn. zm.), art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) Rada Miejska w Chorzelach ustala, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Chorzele, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc Uchwała nr 74/VIII/03 Rady Gminy w Chorzelach z dnia 22 sierpnia 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Chorzele.

§ 3.

Wykonanie Uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Chorzele.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, z mocą obowiązującą od początku kadencji organów Gminy Chorzele 2018-2023.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
K. Milewski
mgr Krzysztof Milewski

Statut Gminy Chorzele

Dział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

Statut Gminy Chorzele określa:

- 1) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Chorzelach,
- 2) tryb pracy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 3) zasady i tryb działania stałych i doraźnych komisji Rady Miejskiej,
- 4) zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej,
- 5) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, a także zasady uczestniczenia przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej w pracach Rady Miejskiej;
- 6) zasady udostępniania dokumentów organów Gminy,
- 7) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – oznacza to Miasto i Gminę Chorzele,
- 2) Statucie – oznacza to niniejszy Statut Gminy Chorzele,
- 3) ustawie o samorządzie gminnym – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 4) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Chorzelach,
- 5) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
- 6) Przewodniczącym – oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Chorzelach,
- 7) Radnym – oznacza to radnego Rady Miejskiej w Chorzelach,
- 8) Komisji – oznacza to stałą lub doraźną komisję Rady Miejskiej w Chorzelach,
- 9) Urzędzie – oznacza to Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 10) Sesji – oznacza to sesję Rady Miejskiej w Chorzelach,
- 11) Organach Gminy – oznacza to Radę Miejską w Chorzelach oraz Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.

§ 3.

1. Gmina jest gminą miejsko-wiejską.
2. Gmina położona jest w powiecie przasnyskim w województwie mazowieckim i obejmuje obszar o powierzchni 371km², a jej granice określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
3. Gmina działa za pośrednictwem swoich organów.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Chorzele.
5. W celu wykonywania swoich zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

Dział II. Symbole Gminy Chorzele

§ 4.

1. Gmina posiada herb, flagę i baner.
2. Herb Gminy przedstawia w srebrnym polu zielone drzewo o trzech korzeniach dwóch konarach, z których prawy dodatkowo rozgałęziony na dwa mniejsze, na którego szczycie znajduje się owoc karczocha zielony, na lewo od pnia czarny róg myśliwski z okuciami, ustnikiem i wylotem w kolorze złotym, ułożony na opak w skos. Herb gminy przedstawia załącznik nr 3 do Statutu.
3. Flagę gminy Chorzele stanowi płat o proporcjach 5:8(szerokość do długości), podzielony na dwie strefy zieloną i białą, które to barwy wywiedzione są z głównych barw herbu. Linia podziału przebiega poziomo, strefa górna zielona, strefa dolna biała, wysokość płata odpowiada $\frac{21}{25}$ i $\frac{4}{25}$. Płat górny dodatkowo obarczony herbem w części środkowej. Flagę gminy przedstawia załącznik nr 4 do Statutu.
4. Baner Gminy Chorzele stanowi płat o proporcjach 1:4 (szerokość do wysokości), będący pionowym odwzorowaniem flagi. Baner Gminy przedstawia załącznik nr 5 do Statutu.
5. Świętem Gminy są Dni Chorzel.
6. O zastosowaniu herbu, flagi i baneru Gminy opisanych w ust. 2, 3 i 4 decyduje Burmistrz.
7. Korzystanie z herbu, flagi i baneru Gminy opisanych w ust. 2,3 i 4 jest dozwolone tylko za zgodą Burmistrza, po uzyskaniu opinii Rady.

Dział III. Rada Miejska

Rozdział 1. Organizacja wewnętrzna Rady

§ 5.

Rada wykonuje swoje obowiązki na sesjach, przy pomocy Komisji oraz Burmistrza.

§ 6.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. Na ostatniej sesji w roku, Rada uchwała plan pracy na rok następny.
3. W nowej kadencji Rada uchwała plan pracy nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
4. Przy opracowywaniu planu pracy Rada bierze pod uwagę plany pracy komisji.
5. Rada może dokonać zmiany planu pracy w każdym czasie.

§ 7.

W ramach Rady funkcjonują:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Dwoch wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe i doraźne powołane odrębną uchwałą Rady.

Rozdział 2. Przewodniczący Rady

§ 8.

1. Przewodniczący Rady w szczególności:

- 1) zwołuje sesje i ustala porządek posiedzenia oraz listę zaproszonych gości,
 - 2) otwiera sesję i przewodniczy obradom Rady,
 - 3) ustala czy na sali jest quorum niezbędne do prawomocności uchwał,
 - 4) czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad,
 - 5) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 6) podpisuje uchwały Rady i protokół z sesji po jego sporządzeniu,
2. Przewodniczący Rady w ustalonych dniach pełni dyżury w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.
 3. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

Rozdział 3. Radni

§ 9.

1. W skład Rady wchodzi 15 radnych.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
3. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 10.

1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.
2. Radny ma prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji lub posiedzeń wszystkich komisji spraw, które uważa za społecznie pilne i uzasadnione.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania klubów radnych

§ 11.

1. Klub może zostać utworzony przez minimum trzech radnych.
2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
3. Klub może korzystać z pomieszczeń Urzędu.
4. Prace klubu organizują przewodniczący, wybierani przez członków klubów.
5. Przewodniczący klubu zgłasza jego utworzenie Przewodniczącemu Rady i Burmistrzowi.
6. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
7. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym Przewodniczącemu Rady.

§ 12.

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

§ 13.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

§ 14.

Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

§ 15.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie trybu i organizacji pracy Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

DZIAŁ IV. Tryb pracy Rady

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 16.

1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Rada Miejska może:
 - 1) podejmować postanowienia proceduralne,
 - 2) składać deklaracje – stanowiące zobowiązanie do określonego postępowania,
 - 3) składać oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) wystosowywać apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.
3. Rada może przyjmować wnioski o charakterze intencyjnym zgłaszane przez Radnych i komisje Rady, których adresatem jest Burmistrz lub Przewodniczący Rady.

§ 17.

1. Sesje mogą być zwoływane:
 - 1) zgodnie z harmonogramem przewidzianym w planie pracy Rady,
 - 2) w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa.
2. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień, Przewodniczący może zwołać uroczystą sesję Rady.
3. Porządek sesji zwołanej zgodnie z ust. 2 obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 18.

1. Sesja Rady odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego bądź Radnego Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na posiedzeniu tej samej sesji.

3. Termin zwołania posiedzenia określony w ust. 2 ustala Przewodniczący.
4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na:
 - 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad,
 - 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad,
 - 3) potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów,
 - 4) inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
5. Fakt przerwania obrad zaznacza się w protokole z sesji Rady.
6. Sesję można zamknąć dopiero po wyczerpaniu porządku obrad.

§ 19.

1. Sesje Rady są jawne, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. Jawność sesji zapewnia się w szczególności przez:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o terminie sesji, jej miejscu oraz przedmiocie obrad,
 - 2) umożliwienie prasie, radiu i telewizji uczestnictwa w sesjach Rady poprzez zapewnienie i wyznaczenie miejsc na sali obrad,
 - 3) umożliwienie publiczności obserwowanie obrad poprzez zapewnienie specjalnie wyznaczonych miejsc.
 - 4) transmisję i utrwalanie obrad Rady Miejskiej za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
3. W przypadku przesunięcia terminu sesji, bądź wyznaczenia kolejnego posiedzenia w ramach danej sesji, informacje określone w ust. 2 pkt. 1 podaje się do wiadomości publicznej niezwłocznie po dokonaniu niezbędnych ustaleń.
4. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne wyłącznie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 20.

1. Z obrad sesji sporządza się protokół.
2. Przebieg sesji rejestruje się na nośniku elektronicznym.
3. Do protokołu dołącza się listy obecności radnych oraz odrębnie listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, interpelacje radnych złożone na piśmie i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji wyklada się do wglądu radnych po upływie 14 dni od jej zakończenia.
5. Na następnej sesji Rada przyjmuje protokół. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed sesją, na której następuje przyjęcie protokołu.
6. Zgłoszone poprawki i uzupełnienia do protokołu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie i poddaje pod głosowanie. Po uchwaleniu poprawek są one zamieszczone w treści protokołu.

§ 21.

Protokół z sesji Rady powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad, a w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego Rady i protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) ustalony porządek obrad.
- 6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień lub - na wniosek mówcy, dokładną treść wnioskowanej przez niego części wypowiedzi, teksty zgłoszonych wniosków, podjętych uchwał, oświadczenia i stanowiska zgłoszone do protokołu, jak też informację o zmianie Przewodniczącego obrad,
- 7) przebieg głosowań, w tym podanie liczby głosów: „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 8) na każdej stronie parafkę Przewodniczącego obrad lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczącego,
- 9) wydruki głosowań Rady oraz każdego radnego, przeprowadzonych za pomocą elektronicznego urządzenia do głosowania,
- 10) protokoły Komisji Skrutacyjnej.

Rozdział 2. Przygotowanie sesji

§ 22.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.
2. Przy ustalaniu porządku obrad Przewodniczący bierze pod uwagę zadania Rady wynikające z planu pracy Rady i Komisji oraz propozycje Burmistrza.
3. Na sesję mogą być zaproszeni przedstawiciele instytucji i urzędów, przedstawiciele związków zawodowych i organizacji społecznych, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 23.

1. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, a w szczególności projektów uchwał, dotyczących każdego punktu w porządku obrad,
 - 4) ustalenie listy zaproszonych gości
2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących Rady.
3. O terminie sesji powiadamia się Radnych i Burmistrza pisemnie, co najmniej na 7 dni przed terminem posiedzenia, wskazuje miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad, propo-

nowany porządek, a także załącza się projekty uchwał i inne materiały dotyczące tematyki obrad.

4. Zawiadomienia, projekty uchwał, dokumenty i inne materiały związane z wykonywaniem mandatu Radnego przekazuje się Radnym w wersji papierowej poprzez doręczanie ich pod wskazany adres.
5. Istnieje możliwość przekazywania materiałów wymienionych w ust. 4 drogą elektroniczną z wykorzystaniem internetu Radnym, którzy na to wyrażą zgodę na piśmie. Uznaje się, że materiały przesłane drogą elektroniczną są dostarczone z dniem, w którym wprowadzono je do środka komunikacji elektronicznej, w taki sposób, że Radny mógł zapoznać się z ich treścią.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Do zaproszeń na sesje Rady dla przedstawicieli jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli innych instytucji załącza się projekty uchwał dotyczące spraw z zakresu działania danej jednostki bądź instytucji.
8. Zaproszenia imienne dla gości zawierają miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad oraz ich porządek.

§ 24.

Porządek obrad sesji, z wyjątkiem sesji uroczystych i zwoływanych na wniosek, obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Burmistrza z działalności w okresie między sesjami Rady, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 3) podjęcie uchwał,
- 4) wolne wnioski i informacje.

Rozdział 2. Obrady

§ 25.

1. Rada może wypowiadać się w każdej sprawie publicznej.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Chorzelach”.
3. Po otwarciu sesji, Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza quorum niezbędne do podejmowania uchwał.
4. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając odnotowanie w protokole obrad przyczyn, dla których sesja nie odbyła się.
5. Przewodniczący Rady przewodniczy obradom. W przypadku jego nieobecności obradom przewodniczy jeden z Wiceprzewodniczących Rady.

§ 26.

1. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady przedstawia Radzie ustalony porządek sesji oraz wnioski w sprawie zmiany porządku.

2. Przed głosowaniem wniosków w sprawie zmiany porządku obrad Przewodniczący Rady udziela głosu wnioskodawcy oraz przeciwnikowi wniosku.
3. Rada po uchwaleniu porządku obrad dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.
4. Każdy radny ma prawo zwracać się o wyjaśnienie spraw, które dotyczą działania Rady. Odpowiedzi udziela osoba do tego upoważniona.
5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w czasie obrad, wyjaśnienia winny być udzielane na piśmie w terminie 14 dni. Radny może wnioskować, aby odpowiedź była przedmiotem obrad na następnym posiedzeniu.

§ 27.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Po zreferowaniu przez przedstawiciela projektodawcy uchwały zamieszczonej w porządku obrad Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym, w celu przedstawienia opinii i zgłoszenia ewentualnych poprawek do projektu uchwały, a następnie otwiera dyskusję. Za zgodą Rady dyskusja może być prowadzona nad kilkoma punktami porządku obrad łącznie.
3. Przewodniczący Rady udziela głosu radnym według kolejności zgłoszeń.
4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
5. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu w dyskusji przedstawicielom instytucji, organizacji lub innym osobom, których interesów dotyczy rozpatrywana sprawa.
7. Czas wystąpienia mówcy nie powinien przekroczyć 10 minut, z wyjątkiem Referenta danej sprawy ujętej w porządku obrad.

§ 28.

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 przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali obrad tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 29.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zmiany kolejności punktów porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia w dyskusji,
 - 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zarządzenia przerwy,
 - 6) ustalenia sposobu głosowania,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zasięgnięcia opinii radcy prawnego,
 - 9) wprowadzenia poprawki do projektu uchwały,
 - 10) przerwania sesji,
 - 11) zakończenia dyskusji i przystąpienia do podjęcia uchwały,
 - 12) zakończenia czasu wystąpień mówców.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i głosu przeciwnego.
 3. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

§ 30.

Po wyczerpaniu listy mówców, głos może zabrać jedynie referent sprawy, a następnie Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 31.

1. Wprowadzenie poprawki do zgłoszonego projektu uchwały odbywa się na wniosek formalny wnioskodawcy.
2. Po zgłoszeniu poprawki Przewodniczący Rady zarządza dyskusję nad zaproponowaną poprawką do uchwały, a następnie zarządza głosowanie w przedmiocie przyjęcia poprawki.
3. Po przyjęciu poprawki do projektu uchwały, Przewodniczący Rady zarządza przerwę celem sporządzenia projektu uchwały zawierającego przyjętą poprawkę, a następnie przystępuje do zarządzenia głosowania nad nowym projektem uchwały.

Rozdział 4. Uchwały Rady

§ 32.

Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
- 2) Komisje Rady,
- 3) kluby radnych,
- 4) radni,
- 5) grupa mieszkańców zgodnie z zapisami ustawy o samorządzie gminnym.

§ 33.

1. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą, o którym mowa w § 32 pkt 2-4, zwany dalej projektodawcą, składa do Przewodniczącego Rady projekt uchwały w formie pisemnej. Wnosząc projekt uchwały należy wskazać przedstawiciela, który w imieniu projektodawcy będzie występował w toku prac nad projektem oraz wskazać proponowany

termin wniesienia projektu na sesję Rady. Termin ten winien umożliwić uzyskanie opinii, o których mowa w § 34.

2. Do projektu uchwały podmioty, o których mowa w § 32 pkt 2-4 zobligowane się dołączyć uzasadnienie, wyjaśniające potrzebę i cel podjęcia uchwały oraz wskazujące źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenie budżetu.

§ 34.

Projekt uchwały przedkładany Przewodniczącemu Rady wymaga:

- 1) opinii prawnika świadczącego obsługę prawną Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach, pod względem formalno – prawnym,
- 2) opinii Burmistrza Miasta i Gminy – dla projektów uchwał, których Burmistrz nie jest projektodawcą.

§ 35.

Projektodawca może wycofać zgłoszony projekt uchwały przed rozstrzygającym głosowaniem projektu.

§ 36.

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.
2. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi według kolejności ich podjęcia, kolejnymi cyframi rzymskimi określającymi numer sesji, na której zostały podjęte oraz dwoma ostatnimi cyframi arabskimi roku, w którym zostały podjęte.

§ 37.

1. Podjęte uchwały przekazuje się Burmistrzowi Miasta i Gminy w terminie 4 dni od podjęcia.
2. Oryginały uchwał Rady ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i wraz z protokołem sesji przechowuje się w odpowiednim wydziale Urzędu Miasta i Gminy.

Rozdział 5. Głosowanie Rady

§ 38.

1. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący rady rozpoczyna procedurę głosowania.
2. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia wniosku formalnego dotyczącego sposobu lub porządku głosowania.

§ 39.

1. Przed przystąpieniem do głosowania. Przewodniczący Rady odczytuje treść zgłoszonych do projektu uchwały wniosków i poprawek.
2. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości, jeżeli wniosek taki został zgłoszony,

- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
 - 3) głosowanie projektu w całości z przegłosowanymi poprawkami.
3. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie nad projektem uchwały z przyjętymi poprawkami na czas potrzebny do ustalenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 40.

1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania radnych, przez naciśnięcie jednego z przycisków oznaczających głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”.
2. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

§ 41.

1. Zwykła większość głosów oznacza, że liczba głosów „za” jest większa niż „przeciw”, z pominięciem głosów „wstrzymujących się”.
2. Bezwzględna większość oznacza co najmniej o jeden głos „za” więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy „przeciw” i „wstrzymujących się”.
3. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania przy pomocy urządzeń umożliwiających, sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, nie jest możliwe z przyczyn technicznych Przewodniczący Rady zarządza głosowanie imienne.

§ 42.

1. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Miasta i Gminy i oznaczonych imieniem i nazwiskiem radnego biorącego udział w głosowaniu. Lista osób głosujących „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” jest odczytywana i stanowi załącznik do protokołu sesji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Miasta i Gminy.
3. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna.
4. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania wyłania spośród radnych obecnych na posiedzeniu przewodniczącego, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności, wydając im karty do głosowania imiennego lub tajnego.
5. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
6. Po przeliczeniu głosów i ustaleniu wyniku głosowania przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół i podaje wynik głosowania.
7. Karty z oddanymi głosami i protokół Komisji skrutacyjnej z głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 43.

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

§ 44.

Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

DZIAŁ V. Komisje Rady

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 45.

1. Komisje stałe i doraźne podlegają wyłącznie Radzie.
2. W skład komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.
3. Radny jest zobowiązany być członkiem przynajmniej jednej komisji.
4. Do komisji doraźnych Rady stosuje się odpowiednio postanowienia dotyczące komisji stałych, z tym, że:
 - 1) komisja doraźna działa w oparciu o zakres zadań ustalony każdorazowo odrębną uchwałą Rady,
 - 2) skład komisji doraźnej, w tym jej przewodniczącego oraz liczbę Radnych, określa się w uchwale, o której mowa w pkt 1,
 - 3) komisja doraźna działa w okresie od dnia jej powołania do dnia wskazanego w uchwale, o której mowa w pkt 1,
 - 4) komisja doraźna nie może odbywać wspólnych posiedzeń z innymi komisjami doraźnymi, czy stałymi,
 - 5) komisja doraźna jest zobowiązana wypracować jednolite stanowisko w obszarze zadań ustalonych i przedłożyć je Radzie w terminie przed zakończeniem jej prac w formie sprawozdania.

§ 46.

1. Komisje, pracują zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy.
2. W pierwszym roku kadencji Rady, komisje zobowiązane są opracować plan pracy w ciągu miesiąca licząc od dnia wyboru ich składów osobowych, zaś na lata kolejne - nie później niż do 31 grudnia każdego roku.
3. Rada może dokonać w planie pracy komisji stosownych zmian.
4. Przewodniczący komisji, składają do dnia 31 marca Radzie pisemne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
5. Plan pracy przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy kontroli i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli,
 - 3) zakres tematyczny kontroli.
6. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz nieprawidłowości wykazanych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne,

- 3) wykaz uchwał podjętych przez komisje,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji stałych są wybierani uchwałą Rady.
2. Komisja wybiera spośród swoich członków jednego bądź dwóch wiceprzewodniczących. Wybór dokonywany jest w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów na pierwszym posiedzeniu po powołaniu komisji.
3. Odwołanie przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego komisji następuje w trybie ich powołania, na wniosek minimum 2 członków komisji.
4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji stałych.

§ 48.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
2. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wymagają tego sprawy ujęte w porządku posiedzenia, może się ono odbyć poza miejscem, o którym mowa w ust 1.
3. Posiedzenia komisji zwołuje jej przewodniczący, zgodnie z rocznym planem pracy komisji.
4. Przewodniczący komisji jest zobowiązany zwołać posiedzenie komisji w ciągu 3 dni na wniosek co najmniej połowy ustalonego przez Radę ogólnego składu komisji.
5. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków komisji, Przewodniczącego Rady i Burmistrza ustnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną.
6. Osoby, o których mowa w ust. 5 otrzymują zawiadomienia co najmniej na 2 dni przed terminem posiedzenia. Odstępstwo od tego terminu jest dopuszczalne w przypadku zwołania posiedzenia w trybie pilnym.
7. O posiedzeniach komisji, na których rozpatrywane są sprawy sołectw należy powiadamiać przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych. Przepisy ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 49.

1. Posiedzenia komisji są protokołowane.
2. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje przewodniczący posiedzenia.
3. Radni potwierdzają obecność na posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu.
4. Z posiedzenia komisji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) datę posiedzenia, porządek obrad i listę obecności,
 - 2) informację o przebiegu posiedzenia,
 - 3) informację o zgłoszonych wnioskach i wynikach głosowania,
 - 4) treść dokumentów i materiałów złożonych do protokołu,

5) podpisy przewodniczącego obrad oraz protokolanta.

§ 50.

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji, w tym w szczególności ustala termin i porządek obrad komisji, zwołuje je oraz im przewodniczy.
2. Posiedzenie komisji zwołuje przewodniczący komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 2 członków komisji.
3. Przewodniczący komisji gromadzi dokumentację komisji i odpowiada za stronę formalno-prawną tej dokumentacji.

§ 51.

1. Komisje, rozstrzygają w formie opinii i wniosków w określonej sprawie w drodze głosowania jawnego, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustalonego przez Radę składu komisji.
2. Wniosek pod głosowanie w określonej sprawie stawia przewodniczący posiedzenia.
3. Wynik głosowania oraz przyjęte w jego wyniku stanowisko zapisywane są do protokołu.
4. Rozstrzygnięcie komisji może mieć formę uchwały podjętej w wyniku głosowania, w trybie określonym w ust. 1.
5. Zgłoszone w trakcie obrad komisji wnioski, które nie znalazły się w przyjętej przez nią uchwale, na wniosek członków komisji są przedstawiane na sesji Rady.

§ 52.

1. Stanowiska/uchwały komisji w sprawach wniesionych pod obrady przez Burmistrza lub za jego pośrednictwem przewodniczący przedkłada Burmistrzowi, a w pozostałych sprawach Przewodniczącemu Rady.
2. Burmistrz jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na wniosek komisji w terminie 14 dni od daty otrzymania.
3. Stanowiska i opinie komisji w sprawach będących przedmiotem sesji Rady, przewodniczący komisji przedstawia ponadto Radzie na sesji.

§ 53.

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Wspólne posiedzenia komisji zwołuje Przewodniczący Rady.
3. Wspólne posiedzenie prowadzi jeden z przewodniczących komisji, którego wybiera Przewodniczący Rady.
4. Ze wspólnego posiedzenia komisji sporządza się protokół.

Rozdział 2. Komisja Rewizyjna

§ 54.

Komisja Rewizyjna składa się z pięciu członków, w tym Przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.

§ 55.

1. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.
3. Członkowie Komisji są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa i niniejszego statutu oraz aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

§ 56.

1. Komisja przeprowadzając kontrolę bada działalność finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych podmiotów, w także realizację uchwał Rady Miejskiej, pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.
2. Komisja wykonuje swoje zadania w zakresie kontroli w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
3. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
4. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
5. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
 - 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment jego działalności,
 - 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione przez dany podmiot.
6. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się z co najmniej dwóch członków Komisji.
7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności między kontrolujących.
8. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

§ 57.

1. Komisja w ramach kontroli uprawniona jest do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń,
 - 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,
 - 3) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli,
 - 4) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.
2. Podczas kontroli Komisja zobowiązana jest do:
 - 1) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, BHP i higieny pracy,

- 2) przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i nie ujawniania informacji stanowiących prawnie chronione dane,
- 3) nienaruszania porządku pracy.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu w obecności kierownika lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
5. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 4 i 5, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
7. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 6.

§ 58.

1. W terminie 14 dni od zakończenia kontroli, Komisja sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie.
2. Protokół o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imiona i nazwiska osób odpowiedzialnych za kontrolowaną jednostkę,
 - 3) imiona i nazwiska kontrolujących,
 - 4) określenie zakresu kontroli,
 - 5) czas trwania kontroli,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpis kontrolujących oraz kierownika podmiotu kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
3. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki, jeden Przewodniczący Rady, trzeci pozostaje w aktach Komisji,
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
5. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 4 składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może – w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu – złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
7. O przyjęciu lub odrzuceniu uwag, o których mowa w ust. 6 decyduje Rada.

Rozdział 3. Komisja skarg, wniosków i petycji

§ 59.

1. Złożone do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje do prac Komisji skarg, wniosków i petycji, przekazuje w tym celu niezbędne materiały i opinie.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji składa się z pięciu członków.
3. Komisja skarg, wniosków i petycji ze swego grona wybiera przewodniczącego i jednego lub dwóch wiceprzewodniczących.

§ 60.

1. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji w terminie nie późniejszym niż 3 dni od otrzymania skargi, wniosku lub petycji.
2. Komisja skarg, wniosków i petycji na pierwszym posiedzeniu po potrzymaniu informacji i materiałów, w pierwszej kolejności jest zobowiązana ustalić kwalifikację pisma, a następnie dokonać oceny formalno-prawnej zakwalifikowanego pisma pod względem właściwych przepisów normujących tę materię.
3. Po rozstrzygnięciach o których mowa w ust. 3, Komisja skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przystępuje do zapoznania się z materialnymi aspektami podniesionymi w piśmie.

§ 61.

1. W posiedzeniach Komisji skarg, wniosków i petycji mogą brać udział radni oraz zaproszone przez Komisję osoby.
2. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji.
3. Członkowie Komisji skarg, wniosków i petycji są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa i niniejszego statutu oraz aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

§ 62.

1. W posiedzeniach Komisji skarg, wniosków i petycji mogą brać udział osoby, które są bezpośrednio związane z przedmiotem skargi, wniosku lub petycji.
2. Udział osób, o których mowa w ust. 1, ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
3. W celu realizacji uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zawiadamia zainteresowane osoby.

§ 63.

1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatrująca skargę lub wniosek jest zobowiązana do:

- 1) wszechstronnego wyjaśnienia spraw podnoszonych w skardze lub wniosku,
 - 2) przygotowania projektu odpowiedzi na skargę w formie uchwały, a na wniosek w formie stanowiska,
 - 3) przedłożenia propozycji co do podjęcia ewentualnych działań naprawczych.
2. Na żądanie komisji rozpatrującej skargę Burmistrz lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do przedkładania dokumentów, innych materiałów oraz wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego spraw podnoszonych w skardze.
 3. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje skargę lub wniosek we własnym zakresie w oparciu o dokumentację dostarczoną przez Burmistrza lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz inne udokumentowane okoliczności sprawy.
 4. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady propozycje, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
 5. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi lub wniosku.
 6. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje petycje złożone przez obywateli zgodnie z treścią ustawy o petycjach.

DZIAŁ VI. Tryb pracy Burmistrza

§ 64.

1. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W celu wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz zadań określonych przepisami prawa Burmistrz wydaje zarządzenia.
3. Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona przedstawia na sesjach Rady Miejskiej w szczególności informacje i sprawozdania z realizacji uchwał Rady powierzonych do wykonania Burmistrzowi.

DZIAŁ VII. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 65.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy Miasta i Gminy lub organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien – w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

3. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych prowadzona jest w ramach budżetu Gminy i jednostki te dysponują środkami finansowymi wyodrębnionymi w budżecie Gminy dla danej jednostki.
4. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos w trakcie sesji Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

DZIAŁ VIII. Zasady dostępu do dokumentów Rady i Burmistrza Miasta i Gminy

§ 66.

Każdemu przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z wykonywaniem zadań publicznych przez Radę oraz Burmistrza.

§ 67.

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

§ 68.

Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 69.

Realizacja uprawnień określonych w § 67 i § 68 Statutu może się odbywać wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

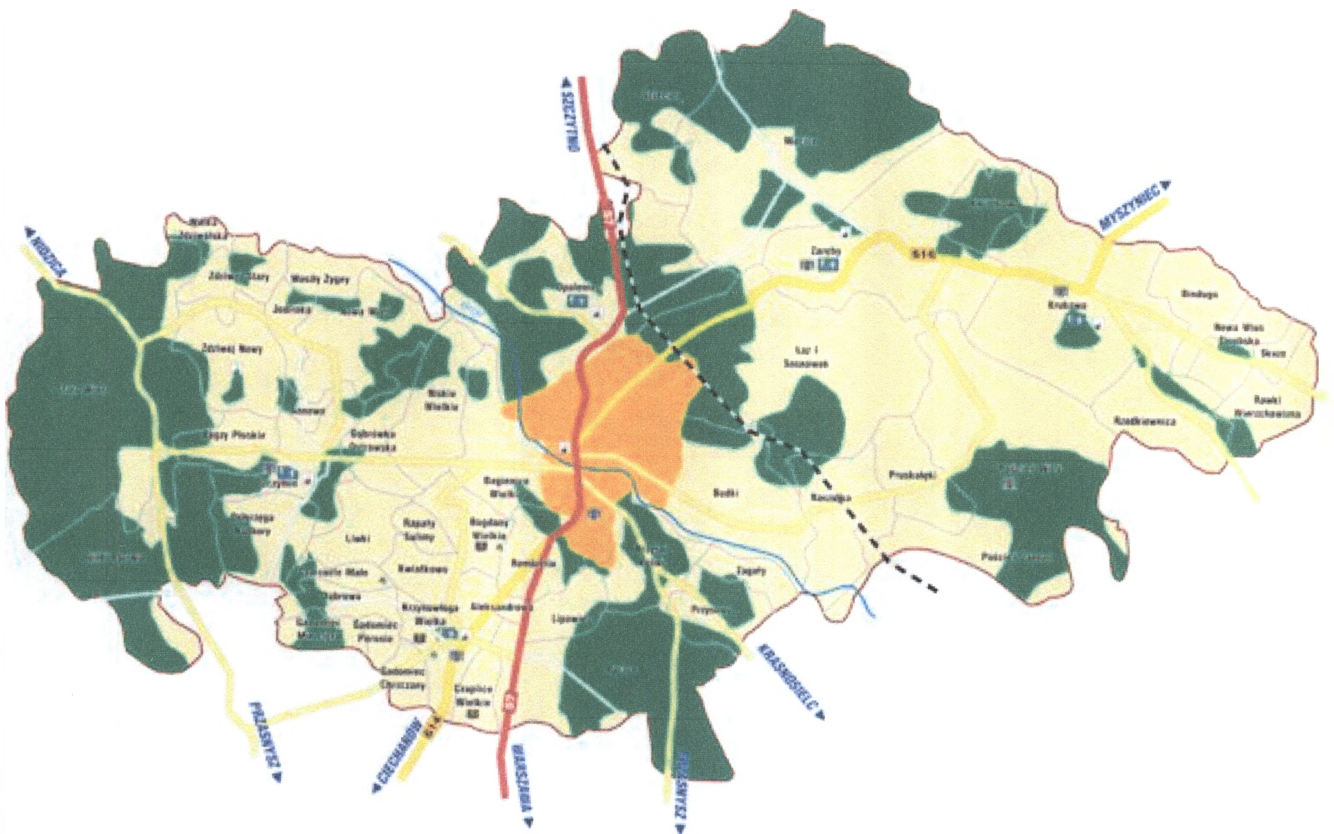
§ 70.

Dostęp i korzystanie z dokumentów, o których mowa w niniejszym dziale Statutu, oznacza w szczególności uprawnienia do sporządzania notatek, odpisów i wyciągów oraz wykonania kserokopii i fotokopii.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej
K. Milewski
mgr Krzysztof Milewski

Załącznik nr 1 do
Statutu Gminy Chorzele

Mapa Gminy Chorzele



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Chorzele

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Chorzelach
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzelach
3. Ośrodek Upowszechniania Kultury w Chorzelach
4. Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna
5. Centrum Usług Wspólnych w Chorzelach
6. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Chorzelach
7. Publiczna Szkoła Podstawowa nr 2 im. Papieża Jana Pawła II w Chorzelach
8. Publiczna Szkoła Podstawowa w Krzynowłodze Wielkiej
9. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Ojca Honoriusza Kowalczyka w Duczyminie
10. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Zarębach
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pościeniu Wsi
12. Publiczna Szkoła Podstawowa w Krukowie
13. Przedszkole Samorządowe w Chorzelach
14. Miejski Zespół Placówek Opieki nad Dziećmi w Chorzelach.

Herb Gminy Chorzele



**Załącznik nr 4 do
Statutu Gminy Chorzele**

Flaga Gminy Chorzele



**Załącznik nr 5 do
Statutu Gminy Chorzele**

Baner Gminy Chorzele

