

UCHWAŁA Nr XII/51/2003
RADY MIEJSKIEJ W CHOJNOWIE
z dnia 26 czerwca 2003 roku

STATUT MIASTA CHOJNOWA

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

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Uchwała określa:

- 1) ustrój miasta Chojnowa,
- 2) organizację wewnętrzną i tryb pracy Rady Miejskiej Chojnowa, komisji Rady Miejskiej,
- 3) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej Chojnowa,
- 4) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji, Burmistrza Chojnowa i korzystanie z nich.

§ 2.

Użyte w Statucie Chojnowa sformułowania oznaczają:

- | | |
|------------------------|--|
| 1) Miasto | - Gminę Miejską Chojnow, |
| 2) Chojnow | - Gminę Miejską Chojnow, |
| 3) Rada | - Radę Miejską Chojnowa, |
| 4) Radny | - Radnego Rady Miejskiej Chojnowa, |
| 5) Przewodniczący Rady | - Przewodniczącego Rady Miejskiej Chojnowa, |
| 6) Wiceprzewodniczący | - Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej Chojnowa, |
| 7) Burmistrz | - Burmistrza Miasta Chojnowa, |
| 8) Ustawa | - Ustawę z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), |
| 9) Statut | - Statut Miasta Chojnowa, |
| 10) Biuro | - stanowisko d/s obsługi Rady. |

Rozdział II

MIASTO CHOJNÓW

§ 3.

1. Miasto Chojnow jest podstawową jednostką samorządu lokalnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.
2. Wszystkie osoby zamieszkujące na obszarze Miasta, z mocy prawa stanowią wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne.

§ 4.

1. Chojnow położony jest w województwie dolnośląskim. Terytorium miasta obejmuje obszar określony granicami administracyjnymi miasta Chojnowa.
2. Granice terytorialne Chojnowa określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5.

Siedzibą organów Miasta jest miasto Chojnow.

§ 6.

1. Miasto wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady i Burmistrza.
2. Wykaz zakładów i jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej Chojnowa stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7.

1. Herbem Chojnowa jest fragment murów z trzema basztami. Wzór herbu określa załącznik nr 3 do Statutu.
2. Herb jest znakiem prawnie chronionym.
3. Rozpowszechnianie herbu Miasta wymaga zgody Rady.

§ 8.

1. Okrągła pieczęć miasta zawiera wizerunek herbu miasta Chojnowa w środku i napisem w otoku Rada Miejska w Chojnowie. Wzór graficzny pieczęci Chojnowa stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

2. Biało-niebieska flaga miasta zawiera herb Chojnowa umieszczony na białym polu w lewym górnym rogu. Wzór graficzny i układ barw miasta Chojnowa stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.
3. Insigniami władzy są łańcuchy z herbem Miasta, noszone przez Przewodniczącego i Burmistrza podczas:
 - 1) uroczystych sesji,
 - 2) ślubowania Radnych,
 - 3) nadawania honorowego obywatelstwa,
 - 4) uroczystości ogólnomiejskich,
 - 5) przyjmowania delegacji zagranicznych i honorowych gości.

§ 9.

Świętem Miasta są „Dni Chojnowa” obchodzone w czerwcu każdego roku.

§ 10.

Rada Miejska nadaje tytuł „Chojnowianina Roku”. Regulamin wyboru określa Rada odrębną uchwałą.

§ 11.

1. Rada uchwałą może nadawać honorowe obywatelstwo Chojnowa osobie szczególnie zasłużonej dla Miasta.
2. Kandydat do tego tytułu musi się wyróżniać szczególnymi osiągnięciami i zasługami dla Chojnowa.
3. Wniosek mogą złożyć:
 - 1) organizacje polityczne, społeczne, stowarzyszenia,
 - 2) kluby Radnych,
 - 3) komisje Rady,
 - 4) grupa co najmniej 5 Radnych,
 - 5) Burmistrz.
4. Kandydaturę opiniuje powołana w tym celu komisja doraźna.
5. Nadanie honorowego obywatelstwa Chojnowa odbywa się na uroczystej sesji Rady.

§ 12.

Rada ustala zasady przyznawania stypendiów uczniom i studentom.

Rozdział III

1. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 13.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Miasta.
2. Kompetencje Rady określają odrębne ustawy i niniejszy Statut.
3. Ustawowy skład Rady Miejskiej Chojnowa wynosi 15 radnych.

§ 14.

1. Rada działa na sesjach oraz poprzez komisje Rady.
2. Komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 15.

Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe Rady,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

§16.

1. Rada nowej kadencji, na pierwszej sesji wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.
2. Przewodniczący upoważniony jest do reprezentowania Rady na zewnątrz.
3. Przewodniczący kieruje pracami Rady, a w szczególności:
 - 1) zwołuje sesje i ustala jej porządek,
 - 2) przewodniczy obradom,
 - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - 4) składa oświadczenia w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub komisji,
 - 5) koordynuje prace komisji Rady,
 - 6) współdziała z Burmistrzem w zakresie organizacji pracy Rady,
 - 7) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - 8) podpisuje uchwały Rady,
 - 9) przedkłada projekt rocznego planu pracy Rady na ostatniej sesji w roku,
 - 10) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez Radnych ich mandatu;
 - 11) czuwa nad przestrzeganiem statutu;

- 12) zapewnia przedstawicielom mediów możliwość udziału w pracach Rady, czuwając nad tym, aby ich obecność nie zakłócała toku obrad.

2. KOMISJE RADY

§ 17.

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje.
2. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy, przedkładanym Radzie na ostatniej sesji poprzedniego roku.
3. Rada może nakazać komisjom dokonania stosownych zmian w planach pracy.
4. Komisje podlegają Radzie w pełnym zakresie swojej działalności.
5. Radny może być członkiem najwyżej 3 komisji stałych, a przewodniczącym – tylko 1.
6. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, ustalając ich skład i zakres działania.
7. Minimalny skład osobowy stałej komisji Rady wynosi 5 Radnych, a komisji doraźnej 3 Radnych.

§ 18.

1. Do zadań komisji stałych, w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał,
 - 4) badanie terminowości załatwiania spraw należących do właściwości danej komisji,
 - 5) składanie rocznych sprawozdań z pracy komisji.
2. Zadania komisji doraźnych określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 19.

1. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa rozdział V niniejszego Statutu.
2. Pozostałe komisje mogą uchwalić własne zasady działania.

§ 20.

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących w gestii więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1 następuje poprzez:
 - 1) wspólne posiedzenia komisji,
 - 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
 - 3) powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach.
4. Posiedzenia komisji są jawne.
5. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący Rady. Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Zastępcę.
6. Komisje obradują w Biurze Rady. W uzasadnionych przypadkach komisje mogą obradować w innym miejscu, o czym każdorazowo powinien być poinformowany Przewodniczący Rady.

§ 21.

Komisja, za pośrednictwem Przewodniczącego jest władna do:

- 1) przedkładania Burmistrzowi wniosków we wszystkich sprawach, które należą do kompetencji komisji i żądania odpowiedzi na wnioski w terminie 14 dni od dnia ich przekazania,
- 2) przedstawiania opinii do materiałów sesyjnych i innych dokumentów skierowanych do komisji przez Przewodniczącego Rady lub Burmistrza,
- 3) przedstawiania Radzie propozycji desygnowania Radnych do pracy w zespołach, komisjach, organach i organizacjach powoływanych poza Radą. O wyborze kandydata decyduje Rada na sesji.

§ 22.

1. Komisja w głosowaniu jawnym podejmuje rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Przewodniczący komisji jest zobowiązany do przygotowania i dostarczania członkom komisji niezbędnych materiałów. Przewodniczący komisji zwołuje, prowadzi posiedzenie komisji oraz prezentuje jej stanowisko na sesjach.
3. Posiedzenie komisji jest zwoływane także na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.
4. Prawo zwoływania posiedzenia komisji przysługuje także Przewodniczącemu Rady.
5. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 23.

1. Obrady komisji są protokołowane pisemnie i rejestrowane na taśmie magnetofonowej.
2. Protokół z posiedzeń komisji powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad i listę obecności jako załącznik,

- 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) zwięzły przebieg obrad, przyjęte wnioski, stanowiska i projekty uchwał,
 - 5) podpisy prowadzącego posiedzenie, obecnych członków komisji i protokolanta.
3. Protokół z posiedzenia komisji sporządza delegowany pracownik Biura Rady.

§ 24.

1. O terminie obrad komisji jej Przewodniczący zobowiązany jest poinformować Przewodniczącą Rady najpóźniej 7 dni przed jej posiedzeniem.
2. W uzasadnionych, pilnych przypadkach możliwe jest zwołanie komisji w trybie pilnym. W tym przypadku niezwłocznie powiadamia się Przewodniczącą Rady.

§ 25.

1. Komisje Rady mogą odbywać posiedzenia wspólne.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a także z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 26.

1. Przewodniczący komisji stałych raz w roku przedstawia na sesji sprawozdanie z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji i zespołów powołanych przez Radę.

§ 27.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Biuro.

ROZDZIAŁ IV

TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 28.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
 - 1) postanowienia proceduralne,
 - 2) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
 - 4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania,
 - 5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy i oceny.
3. Do postanowień, deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w Statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 29.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w trybie przewidzianym w § 31.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 30.

1. Sesje odbywają się zgodnie z planem pracy Rady.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 31.

1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 32.

1. Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:
 - 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji Rady,
 - 2) sprawozdanie z prac Burmistrza między sesjami, zwłaszcza z wykonywania uchwał Rady,
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,
 - 4) interpelacje i zapytania Radnych,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane na poprzednich sesjach,
 - 6) wolne wnioski, informacje i oświadczenia,
 - 7) informacje i komunikaty Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
 - 8) sprawy różne.
2. W porządku obrad sesji raz w kwartale powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

§ 33.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 32 pkt. 1 ust. 2 składa Burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Sprawozdania komisji Rady składają Przewodniczący Komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 34.

1. Radnych powiadamia się o zwołaniu sesji co najmniej 7 dni przed jej terminem.
2. Materiały do sesji dotyczące:
 - 1) uchwalania budżetu,
 - 2) rozpatrzenia sprawozdań z wykonania budżetu i udzielenia absolutorium Burmistrzowi, należy dostarczyć Radnym w terminie do 31 marca.
3. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 1 i 2, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez Radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
4. Materiały i projekty uchwał przekazywane są Radnym za pośrednictwem Biura co najmniej 7 dni przed terminem sesji.

§ 35.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący ustala listę osób zaproszonych na sesję informując o tym Burmistrza.
2. Osoby zaproszone i publiczność zajmują na sali obrad wyznaczone miejsca.
3. Do udziału w sesji Burmistrz może zobowiązać kierowników jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady i naczelników wydziałów Urzędu Miejskiego.

2. Obrady

§ 36.

Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje do publicznej wiadomości termin, miejsce i przedmiot obrad co najmniej na 7 dni przed sesją.

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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.
3. O przerwaniu sesji w trybie ust. 2. Rada może postanowić w szczególności, ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów albo inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 34, ust.1
5. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie sesji Rady, Przewodniczący zarządza przerwę w obradach.
6. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
7. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 40.

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

§ 41.

1. Przewodniczący otwiera sesję Rady formułą: „Otwieram sesję Rady Miejskiej Chojnowa”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad i stawia pytanie o ewentualne wnioski w sprawie zmiany porządku obrad.
3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmiany porządku obrad może wystąpić każdy Radny i Burmistrz.

§ 42.

1. Przewodniczący przestrzega ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej Radnym.
5. Czas wystąpienia Przewodniczącego komisji, Burmistrza i Radnego - wnioskodawcy jest nieograniczony. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad, zgłasza ten fakt podnosząc rękę. Jeżeli Rada nie postanowi inaczej, wystąpienie Radnego nie może przekroczyć 5 minut.
6. Radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
7. Zabieranie głosu „ad vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń. Radny ma prawo do dwóch wypowiedzi 1-minutowych w jednym punkcie porządku obrad.
8. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych.
9. Czas wystąpienia osoby nie będącej Radnym – jeśli Rada nie postanowi inaczej – nie powinien przekraczać 5 minut.

§ 43.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący Rady może czynić mówcom uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”, a następnie odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego lub osoby zaproszonej zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze Rady, prowadzący obrady przywołuje mówcę „do porządku”. Jeśli przywołanie nie odniosło skutku, może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad i uchybiają powadze Rady.
5. Postanowienie ust. 2, 3, 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

§ 44.

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

§ 45.

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić Radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.
4. Wyjście Radnego z sali w trakcie obrad sesji, a zwłaszcza podczas głosowania, jest odnotowywane w protokole.

§ 46.

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

§ 47.

Protokół z każdej sesji sporządza wyznaczony przez Burmistrza – w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady – pracownik urzędu miasta.

§ 48.

1. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:
 - 1) numer, datę, miejsce posiedzenia i numery uchwał,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) z podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) listę obecności Radnych i gości,
 - 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
 - 6) ustalony porządek obrad,
 - 7) przebieg obrad, treść lub streszczenie przemówień, dyskusji, wystąpień,
 - 8) teksty zgłoszonych i uchwalonych uchwał z uzasadnieniami,
 - 9) teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
 - 10) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,

- 11) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
 - 12) wskazanie wniesienia przez Radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 13) czas trwania posiedzenia (godzinę rozpoczęcia i zakończenia),
 - 14) podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Radny ma prawo dołączyć do protokołu swoje wystąpienie na piśmie.
 3. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
 4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji.
 5. Przebieg sesji nagrywany jest na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się w Biurze do czasu przyjęcia protokołu, o którym mowa w § 48 pkt. 1.
 6. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.

§ 49.

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 Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1, nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 50.

Obsługę biurową sesji sprawuje Biuro Rady.

§ 51.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad, prowadzący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej Chojnowa”.
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.

3. Uprawnienia Radnego na sesji

§ 52.

1. Radny ma prawo zgłaszać poza kolejnością w trakcie sesji wnioski formalne.
2. Wniosek formalny rozpatruje się bezpośrednio po jego zgłoszeniu.
3. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu „za” i jednego głosu „przeciw” wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 53.

1. Wnioski merytoryczne Radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej przedmiotem obrad. Wnioski powinny być przedłożone Przewodniczącemu na piśmie (w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji) i krótko uzasadnione rzeczowo i finansowo.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski merytoryczne podlegają głosowaniu.

4. Interpelacje i zapytania

§ 54.

1. Interpelacje składa się w sprawach dotyczących gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
2. Adresatem interpelacji jest Burmistrz.
3. Interpelacje powinny zawierać przedstawienie stanu faktycznego, będącego ich przedmiotem i wynikające z nich pytania kierowane do Burmistrza.
4. Interpelację składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego przed sesją lub na sesji w punkcie "Interpelacje i zapytania". Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Burmistrz zobowiązany jest do udzielenia radnemu odpowiedzi na interpelację w formie pisemnej w ciągu 14 dni od jej otrzymania, przekazując jej kopię Przewodniczącemu Rady.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady z wnioskiem o niezwłoczne uzupełnienie odpowiedzi.
7. Na sesji w punkcie „Interpelacje i zapytania” Radny ma prawo poinformować Radę, czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Burmistrz zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi.
8. Przewodniczący Rady informuje Radnych o złożonych interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach na najbliższej sesji Rady, podczas odrębnego punktu porządku obrad.

§ 55.

1. Zapytania składa się w sprawach mniej złożonych, dotyczących bieżących problemów Miasta, jeśli pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składa się w formie pisemnej na ręce ich adresata lub ustnie w trakcie sesji Rady w punkcie „Interpelacje i zapytania”.
3. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Burmistrz może upoważnić obecnego na sesji pracownika samorządowego.

4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa w trakcie sesji, musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 14 dni od momentu zgłoszenia.

§ 56.

Biuro prowadzi rejestr zgłoszonych interpelacji i zapytań, w którym powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie ich załatwienia i terminach.

5. Uchwały Rady

§ 57.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały może wystąpić:
 - 1) radny,
 - 2) klub Radnych,
 - 3) komisja Rady,
 - 4) Burmistrz.
2. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwe komisje Rady.
3. Przewodniczący Rady przekazuje projekt uchwały właściwym komisjom i Burmistrzowi w celu zaopiniowania pod względem prawnym i merytorycznym.

§ 58.

Opinie, o których mowa w § 57 ust. 2 odczytywane są na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.

§ 59.

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
 - 1) tytuł, datę i numer,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienia merytoryczne,
 - 4) określenie organu odpowiedzialnego za realizację uchwały,
 - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne i finansowe jej realizacji oraz źródło ich pokrycia.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący, w przypadku nieobecności Przewodniczącego uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.
5. Uchwały przekazuje się Burmistrzowi w celu ich realizacji.

§ 60.

1. Uchwały Rady powinny być sporządzone w sposób zwięzły, systematyczny, przy użyciu wyrażen powszechnie znanych. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.
2. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez cyfry arabskie i łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
3. Numeracja zaczyna się od pierwszej sesji każdej nowej kadencji Rady.

§ 61.

Uchwały Rady dostarcza się Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od zakończenia sesji.

§ 62.

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchwalenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.
3. Postanowienie ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych pomyłek.

§ 63.

Przewodniczący opracowuje i przedstawia Radzie projekty uchwał w sprawach:

- 1) powołania Radnych do składów osobowych komisji Rady,
- 2) odwołania Radnych ze składów osobowych komisji Rady,
- 3) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Burmistrza,
- 4) ustalenia wynagrodzenia Burmistrza,
- 5) stwierdzenia wygaśnięcia mandatu Radnego,
- 6) wstąpienia kandydata na Radnego,
- 7) wyrażenia zgody bądź odmowy wyrażenia zgody na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym,
- 8) rozpatrzenia skargi na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) wniosków komisji rewizyjnej.

§ 64.

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

6. Tryb głosowania

§ 65.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie Radni.

§ 66.

1. W głosowaniu jawnym Radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
2. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67.

1. W głosowaniu tajnym Radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartach.
2. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
3. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji.
4. Warunek quorum przy głosowaniu będzie dotrzymany w razie faktycznej obecności odpowiedniej liczby Radnych na sali obrad. Przed głosowaniem należy sprawdzić ilość uczestników obrad.
5. Głosowanie imienne odbywa się przez użycie kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem. Lista osób głosujących „za”, „przeciw”, i „wstrzymujących się” jest załącznikiem do protokołu sesji.

§ 68.

1. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród Radnych. Komisja skrutacyjna składa się z przewodniczącego i 2 członków.
2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno Radnych z listy obecności.

§ 69.

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady.
2. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego realizacja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
3. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
4. W przypadku głosowania wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy, a następnie zarządza wybory.
5. Przepis ust. 4 w zakresie zapytania nie ma zastosowania, jeśli nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 70.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych przepisów 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.
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 1.
4. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Jeżeli oprócz wniosku o podjęciu uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszona propozycja o odrzuceniu tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 71.

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.

§ 72.

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 połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
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 zostało oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

7. Radni

§ 73.

1. Obowiązkiem Radnego jest aktywny udział w pracach Rady.
2. Przekazując interpelacje i zapytania, Radny ma obowiązek uwzględniania interesów mieszkańców całego Miasta.
3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.
4. Radny w ciągu 3 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia komisji, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego komisji.
5. Radni przyjmują mieszkańców podczas ustalonych dyżurów, a zgłoszone przez mieszkańców sprawy mogą kierować do Burmistrza.
6. W przypadku skierowania sprawy do Burmistrza, odpowiedź udzielana jest osobie zainteresowanej i Radnemu w terminie przewidzianym w przepisach prawa, ze względu na rodzaj sprawy.

§ 74.

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 pisemnie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić Radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 75.

1. Burmistrz wystawia Radnym dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady, w którym stwierdza się pełnienie funkcji Radnego.
2. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

8. Kluby Radnych

§ 76.

1. Radni mogą tworzyć kluby, według kryteriów przez siebie przyjętych.
2. Przynależność Radnych do klubów jest dobrowolna.
3. Radni tworzący klub zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu w ciągu 3 dni od zebrania założycielskiego.
4. W zgłoszeniu o utworzeniu klubu podaje się:
 - 1) nazwę klubu,
 - 2) listę członków,
 - 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.
5. W razie zmiany klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący klubu zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 77.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Działalność klubu nie może być finansowana z budżetu Rady.
3. Kluby Radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem Miasta.
4. Przewodniczący klubu jest zobowiązany przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulamin klubu ze zgłoszeniem o utworzeniu klubu.
5. Pracę klubów organizują ich Przewodniczący.

§ 78.

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

§ 79.

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubów.

§ 80.

Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

ROZDZIAŁ V

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 81.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego i pozostałych członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 82.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje jego Zastępca.

§ 83.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 84.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza i jednostek organizacyjnych miasta pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości (w przypadku dotacji celowych),
 - 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontroluje również inne jednostki w zakresie przyznanych środków finansowych tzw. dotacji celowych.
3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Miasta.
4. Komisja, oprócz uprawnień i obowiązków przewidzianych w Ustawie i Statucie, bada i opiniuje skargi na Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, współpracujących z właściwą merytorycznie komisją.

§ 85.

Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 86.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące fragment w jego działalności,
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,
- 3) doraźne – wykonywane poza planem na zlecenie Rady.

§ 87.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez Radę na ostatniej sesji poprzedniego roku.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 88.

Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 20 dni.

§ 89.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to wszystkich rodzajów kontroli.

§ 90.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, jego rzetelne udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85, ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą posłużyć w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3. Tryb kontroli

§ 91.

1. Kontroli dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli, termin i osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący zobowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 i dowody osobiste.
5. Komisja Rewizyjna może również dokonywać w konkretnych sprawach czynności kontrolnych bez powoływania zespołu kontrolnego.

§ 92.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.
3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia kontrolującym pisemnego wyjaśnienia.

§ 93.

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 94.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

4. Protokoły kontroli

§ 95.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 3 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących,
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu i wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski i zalecenia co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 96.

1. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

§ 97.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania kierownikowi kontrolowanego podmiotu.

§ 98.

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 99.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 30 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń,
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 100.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do 30 stycznia każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli.
3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.
4. Komisja zapoznaje Radę z protokołem z kontroli zleconej przez Radę niezwłocznie po jej zakończeniu i przedstawia Radzie wnioski z tej kontroli, celem ich przyjęcia.

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 101.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, lub na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 5 radnych,
 - 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby uczestniczące w pracach Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Wyłączenie jawności pracy komisji jest dopuszczalne w przypadkach przewidzianych w obowiązującym prawie.

§ 102.

1. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który powinien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu oraz protokolanta.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - 1) numer kolejny protokołu, datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
 - 3) listę obecności jako załącznik,
 - 4) przyjęty porządek obrad,
 - 5) zwięzły przebieg obrad obejmujący w danym punkcie nazwiska osób biorących udział w dyskusji,
 - 6) treść wniosków autorskich zgłoszonych przez uczestników posiedzenia,
 - 7) przyjęte stanowiska,
 - 8) przebieg głosowania,
 - 9) zdanie odrębne Radnego,
 - 10) podpisy członków komisji i protokolanta.
3. Materiały źródłowe jako załączniki do protokołu są przechowywane w Biurze. W innym przypadku w protokole jest informacja o miejscu ich przechowywania.
4. Za treść protokołu odpowiada Przewodniczący komisji.

§ 103.

1. Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji w głosowaniu jawnym.
2. Kwestie formalne, w przypadku braku sprzeciwu, mogą być przyjmowane bez głosowania.

§ 104.

1. Posiedzenie komisji jest prawomocne, gdy bierze w nim udział co najmniej połowa członków komisji.
2. Dwie nieusprawiedliwione nieobecności na kolejnych posiedzeniach lub 5 w ciągu roku są podstawą do przedstawienia Radzie wniosku o odwołanie Radnego ze składu komisji.

§ 105.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 106.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. Jeśli 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 do zawarcia stosownej umowy w imieniu Miasta.

§ 107.

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady 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 i 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 i unikania zbędnych kontroli.

§ 108.

1. Komisja Rewizyjna może występować do Rady Miasta w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.
2. Rozpatrzenie skargi następuje w formie uchwały Rady.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓLNE SESJE Z RADNYMI INNYCH JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

§ 109.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z Radnymi 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 Rad.

§ 110.

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 unormowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 111.

Dostęp obywateli do informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 112.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w Biurze Rady w dniach pracy Urzędu Miejskiego w godzinach pracy, a dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w Wydziale Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu.
2. Realizacja uprawnień określonych w § 112 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim w obecności pracownika Urzędu Miejskiego.

§ 113.

1. Z udostępnionych dokumentów obywatele mogą sporządzać notatki, opisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
2. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia kopii i fotografii z dokumentów.

§ 114.

Kopie dokumentów wykonywane są odpłatnie.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 115.

Organem wykonawczym Miasta jest Burmistrz.

§ 116.

Burmistrz Miasta wykonuje:

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

§ 117.

Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

§ 118.

Komisje Rady mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 119.

Traci moc Uchwała Nr IX/40/2003 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 30 kwietnia 2003 r.

§ 120.

Traci moc Uchwała Nr XVIII/84/96 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Chojnowa oraz Uchwała Nr XXXVI/143/97 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 14 listopada 1997 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Chojnowa, Uchwała Nr XLV/212/98 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 18 czerwca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Chojnowa, Uchwała Nr X/62/99 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 1 czerwca 1999 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Chojnowa, Uchwała Nr XXVI/142/2000 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 30 czerwca 2000 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Chojnowa, Uchwała Nr XXXIX/200/2001 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 29 sierpnia 2001 r. zmieniająca Statut Miasta Chojnowa oraz Uchwała Nr LIV/261/2002 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 25 września 2002 r. w sprawie zmiany Statutu Miasta Chojnowa.

§ 121.

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

Przewodnicząca Rady Miejskiej

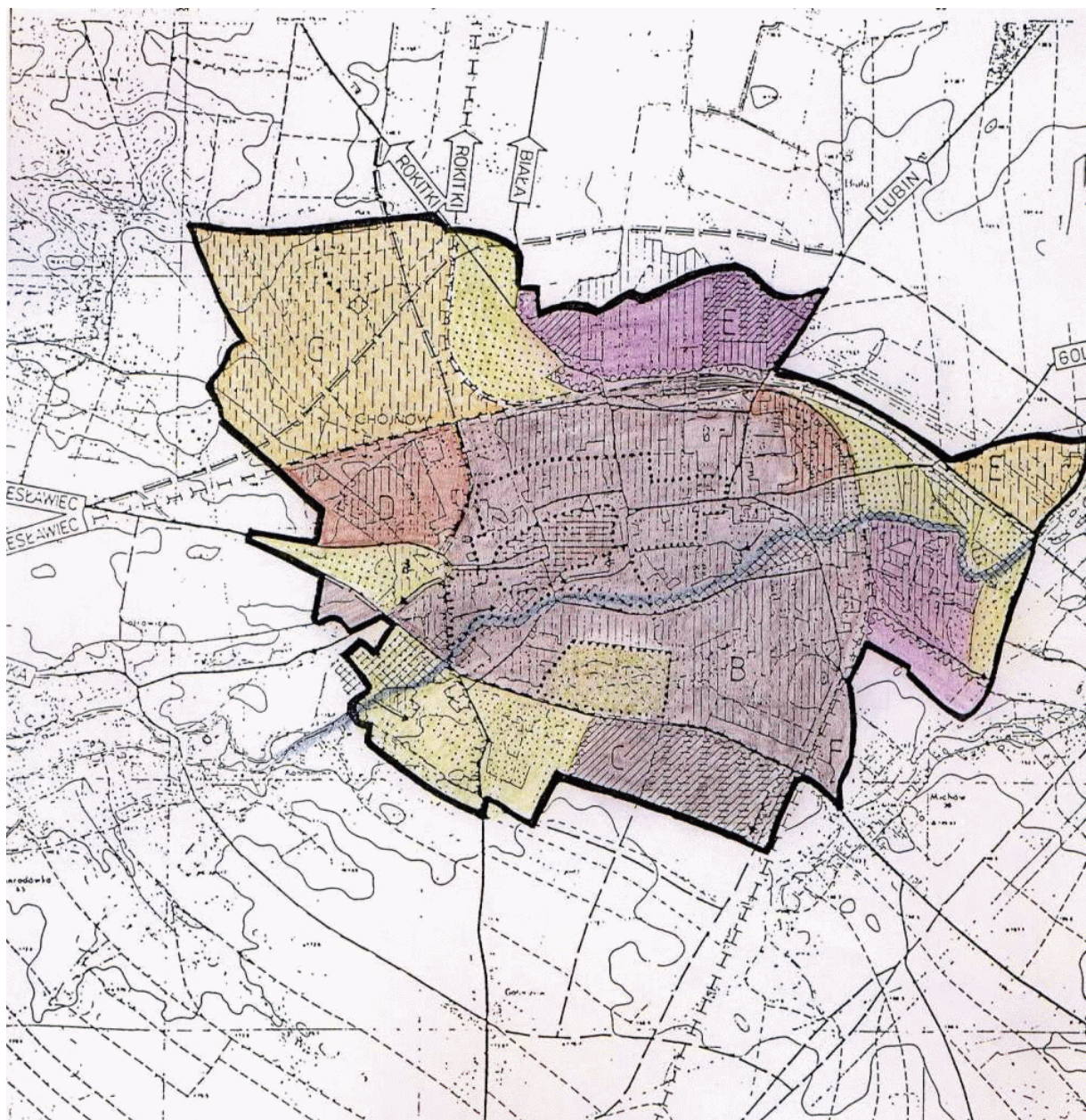
Joanna Katarzyna Dziedzic

Załącznik Nr 1
do Statutu Miasta Chojnowa



MIASTO CHOJNÓW

granice administracyjne



Załącznik nr 2
do Statutu Miasta

Chojnowa

WYKAZ ZAKŁADÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH PODLEGŁYCH RADZIE MIEJSKIEJ CHOJNOWA

I. Zakłady budżetowe podległe Radzie Miejskiej Chojnowa:

- 1) Chojnowski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 2) Przedszkole Miejskie Nr 1 w Chojnowie,
- 3) Przedszkole Miejskie Nr 3 w Chojnowie,
- 4) Przedszkole Miejskie Nr 4 w Chojnowie - w likwidacji (Uchwała Nr VI/27/2003 Rady Miejskiej w Chojnowie z dnia 26 lutego 2003 r.)

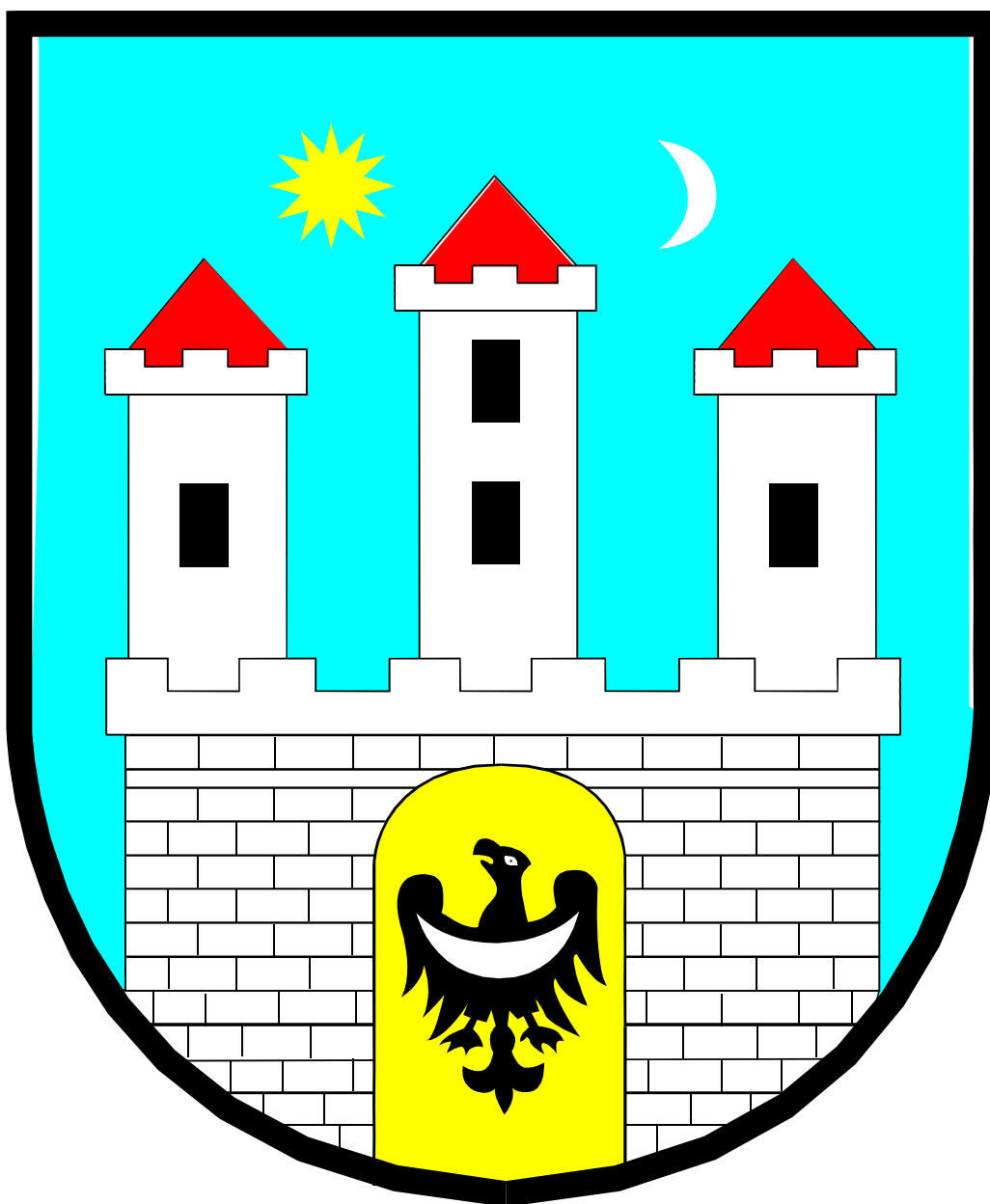
II. Instytucje kultury:

- 1) Miejski Dom Kultury w Chojnowie,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna w Chojnowie,
- 3) Muzeum Regionalne w Chojnowie,

III. Miejskie jednostki budżetowe:

- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Chojnowie,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Chojnowie,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Chojnowie,
- 4) Gimnazjum Nr 1 w Chojnowie,
- 5) Gimnazjum Nr 2 w Chojnowie,
- 6) Urząd Miejski w Chojnowie.

HERB MIASTA CHOJNOWA



**Załącznik Nr 4
do Statutu Miasta Chojnowa**

WZÓR GRAFICZNY PIECZĘCI MIASTA CHOJNOWA



BARWY MIASTA CHOJNOWA

