



WÓJT GMINY ZAWONIA

ul. Trzebnicka 11 55-106 Zawonia
tel. (71) 312 81 93
tel./ fax (71) 312 81 82
e-mail. wojt@zawonia.pl

OGŁOSZENIE

Wójta Gminy Zawonia
z dnia 12 czerwca 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia konsultacji w przedmiocie projektu uchwały
Rady Gminy Zawonia w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawonia**

Na podstawie Uchwały Nr XVI/98/2015 Rady Gminy Zawonia z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Zawonia informuję o przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy Zawonia w przedmiocie projektu uchwały Rady Gminy Zawonia w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawonia.

Konsultacje projektu ww. uchwały odbędą się od dnia 19.06.2016 r. do dnia 25.06.2019 r. na terenie Gminy Zawonia.

Celem konsultacji jest poznanie stanowiska mieszkańców Gminy w sprawie projektu Statutu Gminy Zawonia.

Treść konsultowanego projektu uchwały będzie dostępna na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia pod adresem <https://zawonia.biuletyn.net/?bip=1&cid=1307&bsc=N> oraz w siedzibie Urzędu Gminy Zawonia ul. Trzebnicka 11 55-106 Zawonia pokój nr 6.

Konsultacje zostaną przeprowadzone w formie wyrażania pisemnej opinii, uwag i wniosków o ww. projekcie uchwały. Pisemne opinie, uwagi i wnioski należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Zawonia – ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia albo przesłać pocztą elektroniczną na adres e-mail: uchwaly@zawonia.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25.06.2019 r. (decyduje data wpływu do Urzędu).

Osobę odpowiedzialną za przeprowadzenie konsultacji jest Pani Angelika Niewójt.

Z up. Wójta Gminy Zawonia

Wojciech Hoffman
Sekretarz Gminy Zawonia

UCHWAŁA NR
RADY GMINY ZAWONIA
z dnia
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawonia

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) Rada Gminy Zawonia uchwała Statut Gminy Zawonia.

Dział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Uchwała określa:
- 1) ustrój Gminy Zawonia;
 - 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy;
 - 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
 - 4) tryb pracy Wójta Gminy Zawonia;
 - 5) zasady tworzenia klubów Rady Gminy;
 - 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej Komisji i Wójta, oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zawonia;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zawonia;
- 3) Komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Zawonia;
- 4) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Zawonia;
- 5) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Zawonia;
- 6) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zawonia;
- 7) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą komisji Rady Gminy Zawonia;
- 8) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawonia;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawonia;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).

Dział II
Gmina

§ 3.

1. Siedzibą władz Gminy jest wieś Zawonia.

2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

Dział III Jednostki pomocnicze

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 4.

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych sprawuje Rada Gminy i Wójt.

§ 5.

1. W Gminie utworzone zostały sołectwa:

- 1) Budczyce;
- 2) Cielętniki;
- 3) Czachowo;
- 4) Czeszów;
- 5) Głuchów Dolny;
- 6) Grochowa;
- 7) Kałowice;
- 8) Ludgierzowice;
- 9) Miłonowice;
- 10) Niedary;
- 11) Prawocice;
- 12) Pęciszów;
- 13) Pstrzejowice;
- 14) Rzędziszowice;
- 15) Radłów;
- 16) Sędzice;
- 17) Skotniki;
- 18) Stanięcice
- 19) Sucha Wielka;
- 20) Tarnowiec;
- 21) Trzęsowice;
- 22) Złotów;
- 23) Zawonia.

2. Sołtys nie będący radnym może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 2.

Zasady tworzenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych

§ 6.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
 - 4) przy podziale Gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

§ 7.

Uchwała, o której mowa w § 6 ust. 1 powinna określać w szczególności:

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

Rozdział 3.

Gospodarowanie mieniem

§ 8.

1. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo (jednostka pomocnicza) zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.
2. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
3. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami finansowymi bądź rzeczowymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Rada może uchwalić załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.
5. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust.2, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
6. Jednostki pomocnicze mogą podejmować decyzje o wydatkowaniu środków budżetowych każdorazowo do kwoty ujętej w uchwale określającej wydatki jednostki pomocniczej.

Dział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy

§ 9.

Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez:

- 1) wybory radnych;
- 2) wybór Wójta;
- 3) referendum w sprawach:
 - a) odwołania Rady przed upływem kadencji;
 - b) odwołania Wójta przed upływem kadencji;
 - c) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne;
 - d) co do dotyczącego mieszkańców sposobu rozstrzygnięcia sprawy mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji organów gminy;
 - e) innych istotnych sprawach dla społeczności lokalnej.

§ 10.

1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli w szczególności do:
 - 1) wstępu na sesje i posiedzenia Komisji. Informacje o terminach, miejscu sesji, posiedzeń Komisji jak i przedmiocie obrad będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka Nr 11, oraz na stronie internetowej Gminy, na 4 dni przed datą sesji lub posiedzenia Komisji;
 - 2) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym do protokołów z sesji i posiedzeń Komisji.
2. W przypadku posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz posiedzeń Komisji doraźnych informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, mogą nie zawierać porządku obrad.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, może ulec skróceniu.
4. Protokoły z sesji, posiedzeń Komisji będą udostępniane na stronach BIP lub u pracownika obsługującego Radę.

§ 11.

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

Dział V
Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 12.

Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

Rozdział 2. Radni

§ 13.

1. Radni utrzymują stałą więź z mieszkańcami gminy przez:
 - 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy;
 - 2) konsultowanie z mieszkańcami spraw wnoszonych pod obrady;
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady;
 - 4) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
3. Radny powinien, w razie niemożności uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu Komisji, powiadomić o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady bądź Przewodniczącego Komisji.
4. Każda nieobecność w sesji bądź Komisji powinna zostać usprawiedliwiona na piśmie i złożona odpowiednio do Przewodniczącego Rady bądź Przewodniczącego Komisji, w terminie 7 dni od dnia sesji bądź posiedzenia.

§ 14.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja wymieniona w ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1, Rada powinna wysłuchać radnego.

§ 15.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez Przewodniczącego Rady.

§ 16.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru.
2. Kluby mogą ze sobą współpracować do opracowywania spraw, przygotowania wniosków i odpowiedzi oraz projektów uchwał.

§ 17.

1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.
2. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone Przewodniczącemu Rady w terminie 14 dni od zebrania założycielskiego.
3. W zgłoszeniu podaje się:
 - 1) nazwę klubu;
 - 2) listę członków;
 - 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 18.

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

§ 19.

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.

§ 20.

Prace klubów organizują Przewodniczący Klubów, wybierani przez członków klubów.

§ 21.

1. Kluby mogą uchwałać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.
3. Radny może należeć wyłącznie do jednego klubu.

§ 22.

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

§ 23.

Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 3. Przewodniczący Rady.

§ 24.

1. Przewodniczący Rady kieruje pracami Rady.
2. W przypadku, gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji to funkcję tę pełni Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział 4. Komisje Rady

§ 25.

1. Rada w drodze uchwały powołuje stałe i doraźne komisje problemowe, a także ustala liczbę członków komisji i skład osobowy.
2. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, Rada określa w odrębnej uchwale.
3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego Komisji oraz Wiceprzewodniczącego Komisji.
4. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów pracy.
5. Radny może być członkiem każdej Komisji.
6. Ust. 5 nie stosuje się do Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady w zakresie Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Komisji.
8. Rada zatwierdza i odwołuje Przewodniczących i Wiceprzewodniczących Komisji na wniosek większości członków komisji spośród swojego składu.

§ 26.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Rewizyjną;
 - 2) Skarg, Wniosków i Petycji;
 - 3) Rozwoju Gospodarczego, Planu i Budżetu;
 - 4) Publicznego Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej;
 - 5) Oświaty, Kultury, Sportu, oraz Zdrowia i Spraw Socjalnych.

§ 27.

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
 - 1) ustalenie terminu i porządku posiedzenia;
 - 2) powiadomienie członków Komisji o posiedzeniu co najmniej na 5 dni przed terminem;
 - 3) prowadzenie posiedzeń;
 - 4) przygotowanie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
 - 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji;
 - 6) przygotowanie sprawozdania z działań Komisji na początku kolejnego roku kalendarzowego.
2. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad Komisji, jej członkowie powinni otrzymać, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 28.

Do zadań stałych Komisji należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji Komisji;
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców.

§ 29.

1. Komisje pracują na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby.
2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół i umieszcza go na stronie BIP. Nagranie dźwiękowe stanowi załącznik do ww. protokołu i jest dostępne u pracownika obsługującego Radę.
3. Do posiedzeń Komisji stałych oraz doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 30.

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

§ 31.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 32.

Komisje podlegają Radzie Gminy, której przedkładają do końca roku kalendarzowego plan pracy.

Rozdział 5. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 33.

1. Komisja Rewizyjna podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzanym przez Radę.
2. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 34.

1. Komisja Rewizyjna pracuje według planu pracy, który przedkłada Radzie do akceptacji do końca każdego roku kalendarzowego.
2. Komisja współdziała z innymi Komisjami Rady w celu dokonania rocznej oceny wykonania budżetu.
3. Rada może zlecić Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
4. Rada zlecając Komisji Rewizyjnej przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę.

§ 35.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej wybierają ze swojego grona Przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:
 - 1) ustala termin i porządek posiedzenia;

- 2) powiadamia członków Komisji Rewizyjnej o posiedzeniu co najmniej na 5 dni przed terminem;
 - 3) prowadzi posiedzenia;
 - 4) przygotowuje członkom Komisji Rewizyjnej niezbędne materiały;
 - 5) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej.
3. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad Komisji Rewizyjnej, jej członkowie powinni otrzymać co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Komisji Rewizyjnej.

§ 36.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są zobowiązani do przestrzegania regulaminu Komisji Rewizyjnej oraz aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji Rewizyjnej.

§ 37.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej oraz Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działalności w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu członków Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przed rozpoczęciem kontroli.
3. Wniosek do Rady o wyłączenie członków Komisji Rewizyjnej, Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej sporządza Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, po otrzymaniu informacji o możliwości braku bezstronności lub możliwości istnienia interesowności.

§ 38.

1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać Komisję Rewizyjną na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby członków Komisji Rewizyjnej.
2. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji Rewizyjnej.
3. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję Rewizyjną zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji Rewizyjnej.
4. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej.

§ 39.

Rozstrzygnięcia Komisji Rewizyjnej mają formę opinii i wniosków i są przedkładane Radzie.

§ 40.

1. Podstawową formą działania Komisji Rewizyjnej są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy oraz działalność jednostek pomocniczych Gminy w zakresie: gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej oraz realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 41.

Komisja Rewizyjna kontroluje w oparciu o kryterium legalności, gospodarności, rzetelności i celowości.

§ 42.

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

§ 43.

Dokumenty kontrolne nie mogą być udostępniane osobom innym niż członkowie Komisji Rewizyjnej do momentu zakończenia kontroli.

§ 44.

Komisja Rewizyjna w czasie wykonywanych kontroli uprawniona jest do:

- 1) dostępu do akt i dokumentów związanych z wykonywaną kontrolą o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń od kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 45.

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującemu odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności niezwłocznego przekazania żądanych dokumentów.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów. W tym zakresie Komisja Rewizyjna składa pisemne oświadczenia.
3. Przeprowadzana przez Komisję Rewizyjną kontrola nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów spełniających kontrolę służbową.

§ 46.

Zadaniem Komisji Rewizyjnej podczas wykonywania kontroli jest rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania.

Rozdział 6. Tryb kontroli

§ 47.

1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna w zakresie określonym uchwałą Rady.

2. Przeprowadzana kontrola nie może zakłócać toku pracy kontrolowanej jednostki, jej porządku organizacyjnego oraz nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Kontrola może trwać do 5 dni roboczych.

§ 48.

1. Z przebiegu przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji Rewizyjnej biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu w przypadku odmowy podpisania protokołu, jest zobowiązany w terminie 3 dni pisemnie uzasadnić swoją decyzję.
3. W protokole tym ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości oraz ich przyczyny i skutki. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej;
 - 2) dane osobowe kierownika;
 - 3) skład osobowy zespołu kontrolującego;
 - 4) wskazanie terminu, zakresu i czasu trwania kontroli;
 - 5) okres, którego dotyczy kontrola;
 - 6) opis stanu faktycznego w jednostce kontrolowanej;
 - 7) wykaz nieprawidłowości stwierdzonych przez zespół z podaniem dowodów;
 - 8) wnioski pokontrolne;
 - 9) podpisy członków zespołu;
 - 10) adnotacje o zapoznaniu się z projektem protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej wraz z jego podpisem;
 - 11) wykaz załączników w postaci dokumentów, wyjaśnień pracowników oraz ewentualnych opinii ekspertów powołanych do zespołu kontrolnego.

§ 49.

1. Jeżeli uzyskanie wyjaśnień napotyka na trudności, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwraca się do Wójta o zobowiązanie podległych mu pracowników lub kierowników jednostek do ich niezwłocznego złożenia. W razie braku reakcji na takie wystąpienie, sprawę rozpatruje Rada na najbliższej sesji.
2. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół z kontroli, Komisja Rewizyjna sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji Rewizyjnej.
3. Zatwierdzony protokół kontroli Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje w ciągu 5 dni Przewodniczącemu Rady, Wójtowi i kierownikowi kontrolowanej jednostki.
4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może pisemnie złożyć na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej uwagi do ustaleń zawartych w protokole w ciągu 11 dni.
5. Komisja Rewizyjna w ciągu 21 dni zobowiązana jest ustosunkować się do złożonych uwag kierownika jednostki kontrolowanej. Jeżeli są korekty w protokole przekazuje go ponownie kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.

§ 50.

1. Wyniki swoich działań Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie w formie sprawozdania wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.

2. Sprawozdanie winno zawierać:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości,
 - 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3. Projekt wystąpienia pokontrolnego może zawierać uwagi i wnioski w sprawie:
 - 1) usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość;
 - 2) usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli;
4. Sprawozdanie oraz projekt wystąpienia Rada przyjmuje w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

§ 51.

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli oraz po przyjęciu sprawozdania i projektu wystąpienia pokontrolnego przez Radę, Komisja Rewizyjna kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.
2. Kierownik jednostki, do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie wykorzystania uwag i wniosków, a w razie braku możliwości ich realizacji, zawiadomić w terminie 30 dni o przyczynie ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 52.

Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Gminy roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7.

Zasady i tryb działania Komisji skarg, wniosków i petycji

§ 53.

1. Rada ze swego grona powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, ustalając jej skład osobowy w odrębnej uchwale.
2. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 54.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego oraz z pozostałych członków komisji.
2. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje, o których mowa w art. 19 ust. 1 ustawy.
3. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje i odwołuje Rada na wniosek członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
4. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Komisja Skarg, Wniosków i Petycji na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 55.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji Skarg, Wniosków i Petycji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący tej Komisji.
3. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może powierzyć prowadzenie całości lub części posiedzenia Wiceprzewodniczącemu lub jednemu z członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

§ 56.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego.
2. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji mogą być zwoływane także na wniosek:
 - a) Przewodniczącego Rady;
 - b) nie mniej niż pięciu radnych;
 - c) nie mniej niż połowy członków Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. Z posiedzenia sporządza się protokół, który winien być podpisany przez prowadzącego obrady.

§ 57.

Do zakresu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- a) rozpatrywanie skarg dotyczących zadań lub działalności Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- b) rozpatrywanie wniosków, których przedmiotem w szczególności są ulepszenia działania Gminy i jednostek jej podlegających, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobieganie nadużyciom, ochrony własności oraz lepszego zaspokajania potrzeb mieszkańców;
- c) rozpatrywanie petycji kierowanych do Rady.

§ 58.

Skargi, wnioski i petycje, do których rozpatrzenia jest właściwa Rada, są rejestrowane w rejestrach skarg, wniosków i petycji prowadzonych przez pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

§ 59.

SKARGI

1. Przewodniczący Rady nadaje bieg zarejestrowanej skardze, kierując ją do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ocenia właściwość do załatwienia skargi.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji w przypadkach:
 - a) gdy uzna, że Rada jest organem niewłaściwym do załatwienia skargi, przekazuje tę informację niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia wpłynięcia skargi, Przewodniczącemu Rady wraz z projektem pisma o przekazaniu skargi organowi właściwemu do jej rozpatrzenia;

- b) gdy uzna, że Rada jest organem właściwym w sprawie, prowadzi postępowanie wyjaśniające.

§ 60.

1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie będącej przedmiotem skargi:
 - a) analizuje dostępny materiał dowodowy;
 - b) może żądać dodatkowych dokumentów, informacji lub wyjaśnień w przedmiocie skargi zarówno od strony skarżącej, jak i od osoby, której skarga dotyczy.
2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zawiadamia osobę lub podmiot skarżący oraz osobę, której skarga dotyczy o terminie posiedzenia Komisji, na którym prowadzone będzie postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi.
3. Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego Komisja sporządza protokół oraz wypracowuje stanowisko w sprawie zasadności skargi.

§ 61.

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji przedkłada Przewodniczącemu Rady stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wraz z projektem uchwały Rady w sprawie rozpatrzenia i załatwienia skargi.
2. Przygotowany projekt uchwały jest uwzględniany w porządku obrad najbliższej sesji, pod warunkiem, że projekt uchwały wpłynie na 10 dni przed terminem sesji.
3. Przewodniczący Rady zawiadamia stronę skarżącą i osobę, której skarga dotyczy, o terminie sesji, na której skarga zostanie rozpatrzona.

§ 62.

WNIOSKI

1. Przewodniczący Rady po otrzymaniu wniosku kieruje go do zaopiniowania przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.
2. Wniosek zaopiniowany przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady pod warunkiem, że projekt uchwały wpłynie na 10 dni przed terminem sesji.

§ 63.

PETYCJE

1. Przewodniczący Rady, otrzymaną petycję kieruje do rozpatrzenia przez Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz umieszcza jej treść w Biuletynie Informacji Publicznej, przy zachowaniu zasad, o których mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870).
2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji może zwrócić się do innej Komisji Rady o wyrażenie opinii w sprawie rozpatrywanej petycji.
3. Po rozpatrzeniu petycji Komisja Skarg, Wniosków i Petycji przedstawia swoje stanowisko Radzie, w którym wskazuje proponowany sposób załatwienia petycji.

Rozdział 8. Sesje Rady

§ 64.

Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:

- 1) złożenie ślubowania przez nowo wybranych radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego Rady;
- 3) wybór stałych Komisji i ich przewodniczących;
- 4) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 65.

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 4 godziny. Po tym czasie radny może zgłosić wniosek o ogłoszenie przerwy w obradach i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin wyznaczony przez Przewodniczącego Rady.

§ 66.

1. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady może zwołać sesję w każdym czasie w miarę potrzeby, a także na wniosek radnych lub Wójta, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych komisji i przedstawia go Radzie do zatwierdzenia na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień rocznego planu pracy.

§ 67.

Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady.

§ 68.

1. Najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji Rady zawiadamia się radnych, sołtysów oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W przypadku niecierpiącym zwłoki, a także w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów określonych w ust. 1 i 2.
4. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.
5. W zawiadomieniu dla radnych i sołtysów dostarcza się projekty uchwał wraz z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad. Na wniosek radnego lub sołtysa powiadomienie wraz z materiałami na sesję może być przesłane za pomocą poczty elektronicznej.
6. Zawiadomienie o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości publicznej na cztery dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo t.j.

poprzez wywieszenie zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy oraz poprzez zamieszczenie zawiadomienia na stronie internetowej Gminy.

7. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2, radny może zgłosić wniosek o odroczenie sesji przed przyjęciem porządku obrad.

§ 69.

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala w miarę potrzeby szczegółową listę zaproszonych gości.

§ 70.

W lokalu, w którym odbywa się sesja Rady Gminy, zapewnia się miejsca dla radnych, sołtysów, kierowników jednostek organizacyjnych, a także zaproszonych gości i mieszkańców.

§ 71.

Sesje Rady są jawne, a wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach obowiązującego prawa.

§ 72.

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

§ 73.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram sesję Rady Gminy Zawonia”
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 74.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępca.
3. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 75.

1. W porządku sesji przewiduje się:
 - 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
 - 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach Rady między sesjami;
 - 3) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska, podjęcie apeli, deklaracji;
 - 4) wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
 - 5) wnioski i zapytania sołtysów i mieszkańców.

2. Postanowienia ust. 1 nie mają zastosowania do porządku sesji zwoływanych na wniosek radnych.

§ 76.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad sesji.

§ 77.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad sesji. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać go do „rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.
2. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego do porządku a gdy przywołanie nie odnosi skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.
3. Postanowienia wymienione w ust. 1 i 2 stosuje się także do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 78.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) wycofania określonego punktu z porządku obrad;
 - 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 4) zamknięcia listy mówców;
 - 5) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów;
 - 6) tajnego głosowania;
 - 7) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
 - 8) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu, bądź przekazania projektu do Komisji bez głosowania nad nim;
 - 9) przestrzegania regulaminu obrad;
 - 10) reasumpcji głosowania;
 - 11) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji.
3. Wnioski formalne Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów niezwłocznie po ich zgłoszeniu.
4. Poza kolejnością głos ma prawo zabrać:
 - 1) Wójt;
 - 2) Radca prawny lub biegły w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 79.

Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności. W przypadku większej ilości osób chcących zabrać głos Przewodniczący Rady może wprowadzić ograniczenia czasowe wypowiedzi.

§ 80.

1. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący Rady przerywa obrady i zwołuje nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
2. Fakt przerywania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 81.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Zawonia”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

§ 82.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 83.

1. Z posiedzeń sesji sporządza się protokół.
2. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz u pracownika obsługującego Radę.
3. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji Rady Gminy.
4. Wątpliwości dotyczące rozbieżności co do treści zgłoszonych poprawek weryfikowane są na podstawie nagrania dźwiękowego.
5. Protokół przyjmuje się na sesji w głosowaniu jawnym.
6. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada w głosowaniu.
7. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

Rozdział 9.

Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 84.

1. Radni mogą kierować na piśmie interpelacje i zapytania do Wójta na zasadach określonych w ustawie.
2. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości w sposób określony w ustawie.

Rozdział 10. Uchwały Rady

§ 85.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi, grupie radnych w liczbie co najmniej $\frac{1}{4}$ składu Rady, klubom radnych oraz obywatelskiej inicjatywie uchwałodawczej mieszkańców, które wskazują jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

§ 86.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Treścią uchwały mogą być:
 - 1) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
 - 2) stanowiska - zawierające stanowisko w określonej sprawie;
 - 3) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 87.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem wniosków o charakterze proceduralnym, które są odnotowywane w protokole sesji.

§ 88.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać:
 - 1) datę i tytuł oraz kolejny numer;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) postanowienia merytoryczne;
 - 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
 - 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.
2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

§ 89.

1. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta Gminy, opiniują odpowiednie Komisje Rady, których opinie są odczytywane na sesjach Rady przez Przewodniczącego Rady, Przewodniczących lub Wiceprzewodniczących Komisji.
2. Każdy projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego w terminie 21 dni.
4. W przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 3, projekt poddawany jest dalszemu procedowaniu bez opinii radcy prawnego.

§ 90.

1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę radnych, projekt ten wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę jej podjęcia, przedstawiany jest Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady.
2. Przy sporządzaniu projektu uchwały pomoc prawną i merytoryczną zapewnia Urząd.
3. Otrzymany projekt Przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania do zaopiniowania radcy prawnemu.
4. Przewodniczący Rady przedstawia w ciągu siedmiu dni projekt Wójtowi celem uzyskania opinii o projekcie.
5. Opinie, o których mowa w ust. 3 i 4, przedstawiane są w terminie 21 dni od dnia otrzymania projektu.
6. W przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 5, projekt poddawany jest dalszemu procedowaniu bez opinii Wójta bądź radcy prawnego. Projekt uchwały wraz z opiniami Przewodniczący Rady przekazuje w ciągu 7 dni wnioskodawcy lub jego przedstawicielowi.
7. Podmiot inicjujący zapoznaje się z całością otrzymanych materiałów oraz przygotowuje ostateczny projekt uchwały wraz z uzasadnieniem.
8. Projekt uchwały przedstawiany jest Przewodniczącemu Rady.
9. Przewodniczący Rady umieszcza projekt uchwały w porządku najbliższej sesji Rady.
10. Podmiot posiadający inicjatywę uchwałodawczą może wycofać projekt wnoszonej przez siebie uchwały przed rozpoczęciem sesji, zgłaszając ten fakt Przewodniczącemu Rady.
11. Zasady określone w ust. 1 – 10 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez klub radnych, z zastrzeżeniem treści przepisu art. 20 ust. 6 ustawy.

§ 91.

1. Porządek głosowania nad projektem uchwały jest następujący:
 - 1) przyjęcie projektu uchwały bez uwag;
 - 2) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości lub skierowanie go do komisji (jeśli wnioski takie zostaną złożone);
 - 3) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów. Głosowanie nad poprawkami rozpoczyna się od tych, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych zgłoszonych poprawkach;
 - 4) głosowanie projektu w całości w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.
2. Po zamknięciu dyskusji, Rada zwykłą większością głosów może skierować projekt uchwały do komisji w celu rozpatrzenia poprawek zgłoszonych w dyskusji.
3. Komisja rozpatruje poprawki z udziałem przedstawiciela wnioskodawcy. Do czasu zakończenia pracy w komisji, radni oraz Wójt mogą na piśmie zgłaszać nowe poprawki.

§ 92.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 93.

1. W głosowaniu jawnym na sesjach radni głosują za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący obrad, a w razie potrzeby przy pomocy innych radnych.
3. W przypadku, gdy ze względów technicznych, nie jest możliwe przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1, przeprowadza się głosowania imienne.
4. Głosowanie imiennie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza Przewodniczący obrad, a w razie potrzeby inny radny, poprzez wyczytanie kolejno imion i nazwisk radnych, którzy wypowiadają swoje stanowisko przy użyciu określenia: "za", "przeciw", "wstrzymuje się". Na oddzielnej liście, przy imieniu i nazwisku radnego, zaznacza się oddany przez niego głos: "za", "przeciw", "wstrzymuje się", a następnie niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje się zbiorcze wyniki głosowania.

§ 94.

1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji z grona radnych, która wybiera spośród siebie Przewodniczącą Komisji Skrutacyjnej.
2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania, podpisany przez Komisję Skrutacyjną, stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

§ 95.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosków pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebrany proponowaną treść w taki sposób, aby była przejrzysta.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięte listy i zarządza wybory.

§ 96.

Wójt lub upoważniona przez niego osoba składa co najmniej raz w roku informację z wykonania uchwał.

Dział VI Organ wykonawczy

§ 97.

Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.

§ 98.

1. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, decyzji i innych aktów wymaganych przepisami prawa.

2. Wójt rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów prawnych wydawanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz aktów zawierających rozstrzygnięcia Wójt podejmuje także inne akty zawierające w szczególności opinie i stanowiska w określonych sprawach.

Dział VII
Postanowienia końcowe

§ 99.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawonia.

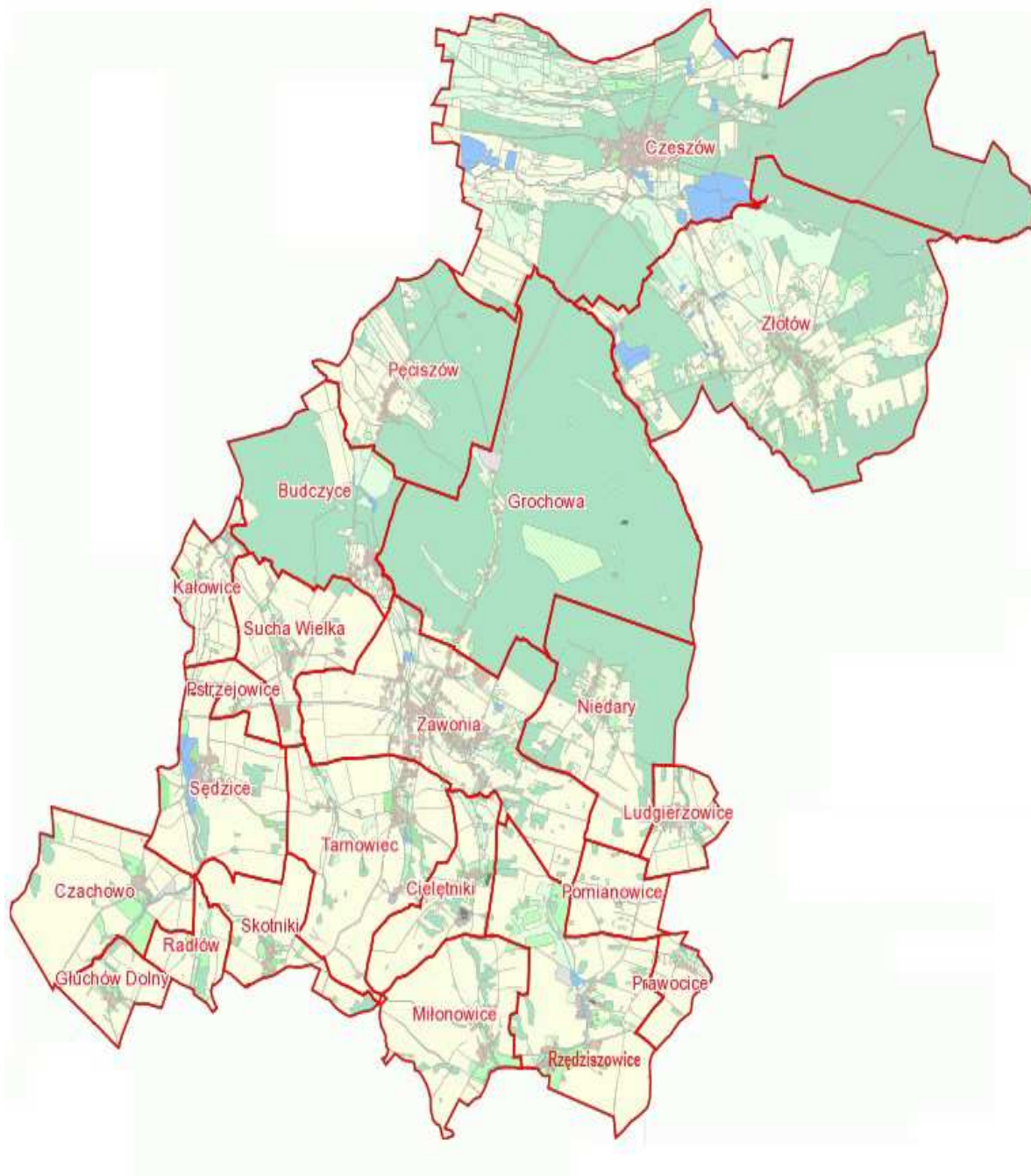
§ 100.

Traci moc uchwała Nr XXVII/167/2016 Rady Gminy Zawonia z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawonia.

§ 101.

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

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Zawonia



UZASADNIENIE

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) rada gminy uchwała statut.

Zgodnie z uchwałą nr V/26/2019 Rady Gminy Zawonia z dnia 17 stycznia 2019 r. została powołana doraźna Komisja Statutowa, której przedmiotem działań było opracowanie projektu nowego Statutu Gminy Zawonia.

Celem zmian aktu prawa miejscowego było m.in. wprowadzenie zapisów dotyczących zasad i trybu działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz dostosowanie zapisów Statutu do znowelizowanych przepisów ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Projekt niniejszej uchwały został poddany konsultacjom społecznym na podstawie zarządzenia nr Wójta Gminy Zawonia z dnia 12 czerwca 2019 r. w oparciu o § 4 i 5 Uchwały nr XVI/98/2015 Rady Gminy Zawonia z dnia 22 grudnia 2015 r. w sprawie określania zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Zawonia. Konsultacje odbyły się w dniach 19-25 czerwca 2019 w formie wyrażenia pisemnej opinii o projekcie uchwały w Urzędzie Gminy bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej.

W związku z powyższym, podjęcie uchwały jest zasadne.