



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 16 grudnia 2016 r.

Poz. 5888

UCHWAŁA NR XXVII/167/2016 RADY GMINY ZAWONIA

z dnia 1 grudnia 2016 r.

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 (tekst jednolity: Dz. U. 2016 poz.446 z późn. zm.) 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. 1. Ilekroć 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) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Zawonia,;
- 6) Przewodniczącym Komisji - należy przez to rozumieć Przewodniczącą komisji Rady Gminy Zawonia;
- 7) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zawonia;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zawonia;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.).

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. Uchwały, o której mowa w § 6 ust. 1 powinny określa w szczególności:

- 1) obszar,
- 2) granice,
- 3) siedzibę władz,
- 4) 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. 1. 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 dla społeczności lokalnej.

§ 10. 1. Jawność działania organów Gminy obejmuje prawo obywateli w szczególności do:

- 1) wstępu na sesje i posiedzenia komisji Rady Gminy. Informacja o terminach, miejscu sesji, posiedzeń komisji jak i przedmiocie obrad będzie umieszczana na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zawonia ul. Trzebnicka Nr 11 oraz na stronie internetowej Gminy, na 7 dni przed datą sesji lub posiedzenia komisji oraz podana do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie przez sołtysów na tablicach ogłoszeń w sołectwach;
 - 2) dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych w tym do protokołów z sesji, posiedzeń komisji.
2. Protokoły z sesji, posiedzeń komisji będą udostępniane na ustną prośbę u sekretarza gminy.

§ 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 mają obowiązek utrzymywania stałej więzi 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) bieżące informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie;
- 5) 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, posiedzeniu komisji, powiadomić z wyprzedzeniem 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 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 wykazanym w ust. 1 Rada winna 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. Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru do opracowywania spraw i przygotowania wniosków 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

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 uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem Gminy.

3. Przewodniczący klubów są zobowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubów Przewodniczącemu Rady.

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmiany regulaminów.

§ 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 kieruje pracami rady.

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

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 określi w odrębnej uchwale.

3. Członkowie komisji wybierają ze swego grona Przewodniczącego 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.

7. Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności zastępca Przewodniczącego.

8. Rada zatwierdza i odwołuje Przewodniczących i zastępców Przewodniczących komisji na wniosek większości członków komisji spośród swojego składu.

§ 26. 1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną;

- 2) Rozwoju Gospodarczego, Planu i Budżetu;
- 3) Rolnictwa, Zaopatrzenia i Usług oraz Spraw Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego;
- 4) 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 7 dni przed terminem;
- 3) prowadzenie posiedzeń ;
- 4) przygotowanie członkom Komisji niezbędnych materiałów;
- 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń Komisji.

2. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad Komisji, jej członkowie powinni otrzymać, co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 28. 1. 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 przedkładania przez członków komisji i mieszkańców;

§ 29. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, którego załącznik stanowi nagranie dźwiękowe umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

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 na początku roku kalendarzowego plan pracy.

Rozdział 5.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 33. 1. Komisja 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 pracuje według planu pracy, który przedkłada Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Komisja współdziała z innymi komisjami Rady w celu dokonania rocznej oceny wykonania budżetu.

3. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

4. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę Gminy.

§ 35. 1. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej:

- 1) ustala termin i porządek posiedzenia;
- 2) powiadamia członków Komisji o posiedzeniu co najmniej na 7 dni przed terminem;
- 3) prowadzi posiedzenia ;
- 4) przygotowuje członkom Komisji niezbędne materiały;
- 5) podpisuje protokoły z posiedzeń Komisji Rewizyjnej

3. Niezbędne materiały będące przedmiotem obrad Komisji, jej członkowie powinni otrzymać co najmniej na 5 dni przed posiedzeniem Komisji.

§ 36. 1. Członkowie Komisji zobowiązani są do przestrzegania regulaminu komisji oraz aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 37. 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej, przewodniczący i jego zastępca 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 jego zastępcy decyduje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów przed rozpoczęciem kontroli.

3. Wniosek do Rady o wyłączenie członków Komisji Rewizyjnej, przewodniczącego lub jego zastępcy sporządza przewodniczący Komisji Rewizyjnej, po otrzymaniu informacji o możliwości braku bezstronności i interesowności.

§ 38. 1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeby ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać komisję na pisemny wniosek $\frac{1}{4}$ liczby członków komisji.

3. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.

4. Uchwały i inne rozstrzygnięcia podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

5. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 39. 1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii i wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.

2. Przewodniczący Komisji składa pisemne sprawozdanie z jej działalności Radzie Gminy przynajmniej raz na rok.

§ 40. 1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Wójta Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie: gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem komunalnym, przestrzegania i realizacji postanowień statutu Gminy, uchwał Rady Gminy 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 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 do momentu zakończenia kontroli.

§ 44. 1. Komisja w czasie wykonywanych kontroli uprawniona jest do:

- 1) dostępu do akt i dokumentów o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 2) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej;
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów;

- 4) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli;
- 5) 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 jest zobowiązana do przestrzegania przepisów. W tym zakresie komisja składa pisemne oświadczenia.

3. Przeprowadzana przez komisję kontrola nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów spełniających kontrolę służbową.

§ 46. Zadaniem komisji podczas wykonywania kontroli jest rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego, ustalanie nieprawidłowości i uchybień oraz przyczyn ich powstania oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie a także wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

Rozdział 6. Tryb kontroli

§ 47. 1. Kontroli dokonuje Komisja Rewizyjna w zakresie określonym uchwałą lub wnioskiem Rady Gminy

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 sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji 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, uchybień i nieprawidłowości oraz ich przyczyn i skutków oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. 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 do ich niezwłocznego złożenia. W razie braku reakcji na takie wystąpienie, sprawę rozpatruje Rada Gminy na najbliższej sesji.

2. Zatwierdzony przez Komisję Rewizyjną protokół z kontroli komisja sporządza w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi przewodniczący Rady Gminy, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komisji.

3. Zatwierdzony protokół kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekazuje w ciągu 3 dni Przewodniczącemu Rady Gminy, 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 7 dni.

5. Komisja w ciągu 14 dni zobowiązana jest ustosunkować się do uwag kierownika jednostki kontrolowanej. Jeżeli są korekty w protokole przekazuje go ponownie kierownikowi jednostki kontrolowanej do podpisu.

§ 50. 1. Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania wraz z projektem wystąpienia pokontrolnego.

2. Sprawozdanie winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości, oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości;
- 3) jeżeli zachodzi taka konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich działań w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. Projekt wystąpienia pokontrolnego winien zawierać uwagi i wnioski w sprawie:

- 1) usunięcia nieprawidłowości i zapobieżenia im na przyszłość;
- 2) usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli;
- 3) wyciągnięcia konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

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 kieruje wystąpienie pokontrolne do kierownika kontrolowanej jednostki.

2. Kierownik jednostki do którego wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, jest zobowiązany w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwagi 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 przedstawia Radzie Gminy roczne sprawozdanie z realizacji przez kierowników kontrolowanych jednostek zaleceń pokontrolnych.

Rozdział 7. Sesje Rady

§ 53. 1. 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 Gminy o stanie budżetu oraz innych ważnych sprawach dla Gminy.

§ 54. 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.

§ 55. 1. Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok kalendarzowy. 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.

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

§ 57. 1. W formie pisemnej najpóźniej na 7 dni przed terminie sesji Rady przewidzianej w rocznym harmonogramie zawiadamia się radnych, sołtysów oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

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 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 pisemny 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 siedem dni przed sesją w sposób przyjęty zwyczajowo t.j. wywieszenie zawiadomienia na tablicach ogłoszeń w miejscowościach i 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.

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

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

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

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

§ 62. 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.

§ 63. 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.

§ 64. 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 mieszkańców.

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

§ 65. 1. Przewodniczący 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.

§ 66. 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 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. 2 i 3 stosuje się także do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 67. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący 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 przewodniczący udziela głosu:

- 1) Wójtowi;
- 2) Radcy prawnemu lub biegłemu w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 68. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

§ 69. 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 przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady odnotowuje się w protokole.

§ 70. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy Zawonia”.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

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

§ 72. 1. Z posiedzeń sesji sporządza się protokół, którego załącznik stanowi nagranie dźwiękowe umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu;
- 2) listę zaproszonych gości;
- 3) kopie podjętych przez Radę uchwał;
- 4) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w czasie obrad;
- 5) informacje i sprawozdania.

3. Protokół z sesji jest wyłożony do wglądu dla wszystkich zainteresowanych u pracownika właściwej komórki organizacyjnej obsługującej administracyjnie Radę.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu nie później niż na najbliższej sesji Rady Gminy.

5. Wątpliwości dotyczące rozbieżności co do treści zgłoszonych poprawek weryfikowane są na podstawie nagrania dźwiękowego.

6. Protokół przyjmuje się na sesji w głosowaniu jawnym.

7. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek decyduje Rada Gminy.

8. Protokoły numerowane są cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji i oznaczeniu roku kalendarzowego.

Rozdział 8.

Interpelacje, wnioski i zapytania

§ 73. 1. Interpelacje, wnioski i zapytania składa się ustnie lub pisemnie w sprawach dotyczących Gminy bądź porządku obrad, przy czym powinny one być sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji Rady, Wójt lub jego zastępca lub wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej informacji (odpowiedzi), wyjaśnienie jest udzielone pisemnie w ciągu 14 dni.

4. Interpelacje, wnioski i zapytania złożone na piśmie składa się do Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami za pośrednictwem pracownika właściwej komórki organizacyjnej obsługującej administracyjnie Radę. Odpowiedź jest udzielona również w terminie 14 dni.

5. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad sesji.

Rozdział 9.

Uchwały Rady

§ 74. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Wójtowi oraz grupie radnych w liczbie co najmniej 3 osób, które wskazują jednocześnie przedstawiciela upoważnionego do reprezentowania wnioskodawcy w pracach nad tym projektem.

§ 75. 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.

§ 76. 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.

§ 77. 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.

§ 78. 1. Projekty uchwał przygotowywane przez Wójta Gminy, opiniują odpowiednie komisje Rady, których opinie są odczytywane na sesjach Rady przez Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji lub zastępców. Każdy projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego w terminie 14 dni.

3. W przypadku nie zachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 projekt poddawany jest dalszemu procedowaniu bez opinii radcy prawnego.

§ 79. 1. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę radnych, projekt ten wraz z uzasadnieniem potrzeby jej podjęcia przedstawiany jest Przewodniczącemu lub Wiceprzewodniczącemu Rady.

2. Przy sporządzaniu projektu uchwały pomoc prawną i merytoryczną zapewnia Urząd.

3. Otrzymany projekt Przewodniczący przekazuje w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania do zaopiniowania radcy prawnemu.

4. Przewodniczący Rady przedstawia w ciągu trzech dni projekt Wójtowi celem uzyskania opinii o projekcie.

5. Opinie przedstawiane są w terminie 14 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 przekazuje w ciągu 3 dni wnioskodawcy lub przedstawicielowi grupy radnych.

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.

§ 80. 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.

3. Po zamknięciu dyskusji, na formalny wniosek Rada zwykłą większością głosów może skierować projekt uchwały do komisji w celu rozpatrzenia poprawek zgłoszonych w dyskusji.

4. Komisja rozpatruje poprawki z udziałem przedstawiciela wnioskodawcy. Do czasu zakończenia pracy w komisji, radni oraz Wójt mogą na piśmie zgłaszać nowe poprawki.

5. Po przeprowadzeniu głosowania nad projektem uchwały, na tym samym posiedzeniu możliwe jest ponowne głosowanie tej samej uchwały – reasumpcja głosowania - jeżeli błędnie, bądź niezrozumiale przedstawiono przedmiot lub wynik głosowania.

6. Przewodniczący obrad ogłasza wyniki każdego głosowania jawnego, w tym głosowań imiennych niezwłocznie po ich ustaleniu. Wyniki wszystkich głosowań jawnych odnotowuje się w protokole sesji.

§ 81. 1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie rady.

§ 82. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, a w razie potrzeby przy pomocy innych radnych.

§ 83. 1. Głosowanie tajne przeprowadza 3-osobowa komisja skrutacyjna wybrana na sesji z grona radnych, która wybiera spośród siebie przewodniczącego komisji.

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.

§ 84. W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy § 83. stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego oraz powinien być umieszczony sposób oddania głosu „ZA”, „PRZECIW”, „WSTRZYMUJĘ SIĘ”.

§ 85. 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.

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

DZIAŁ VI.
Organ wykonawczy

§ 87. Wójt jest organem wykonawczym w Gminie.

§ 88. 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

§ 89. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zawonia.

§ 90. Traci moc uchwała nr XXV/196/2006 Rady Gminy Zawonia z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Zawonia.

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

Przewodniczący Rady Gminy:
M. Michałowski

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy

