



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

---

Wrocław, dnia 14 sierpnia 2012 r.

Poz. 2887

### UCHWAŁA NR XXIII/173/12 RADY GMINY SULIKÓW

z dnia 28 czerwca 2012 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików

Na podstawie 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 późn. zm.) Rada Gminy Sulików uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Sulików stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Tracą moc uchwały:

1) nr XXIII/184/08 Rady Gminy Sulików z dnia 29 października 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików,

2) nr XXXII/247/09 Rady Gminy Sulików z dnia 29 czerwca 2009 r., o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików,

3) nr XL/303/10 Rady Gminy Sulików z dnia 30 marca 2010 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Sulików.

**§ 3.** Uchwala wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia jej w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Przewodniczący Rady Gminy:  
*Jan Soleccki*

Załącznik do uchwały nr XXIII/173/12  
Rady Gminy Sulików z dnia 28 czerwca  
2012 r.

## **STATUT GMINY SULIKÓW**

### **Część I**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Statut określa:

- 1) ustrój gminy Sulików,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Sulików i komisji Rady Gminy,
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Sulików,
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Gminy Sulików,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

##### **§ 2.**

Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Sulików,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sulików,
- 3) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulików
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Sulików,
- 5) Wiceprzewodniczącym – należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sulików,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Sulików,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulików.

#### **Rozdział II. Gmina**

##### **§ 3.**

1. Gmina Sulików jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

#### **§ 4.**

1. Gmina położona jest w Powiecie Zgorzeleckim, w Województwie Dolnośląskim i obejmuje obszar 95,22 km<sup>2</sup>.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

#### **§ 5.**

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sulików.

#### **§ 6.**

1. Symbolem Gminy jest herb.
2. Herbem Gminy jest tarcza herbowa dwudzielna w słupek z głowicą. Głowica herbu barwy czerwonej. W polu prawym barwy czarnej umieszczonych jest 11 bochenków chleba barwy brązowej, ułożonych w czterech rzędach. Każdy bochenek chleba posiada trzy kuliste nacięcia. W polu lewym barwy białej umieszczona jest zielona szpiczasta góra.
3. Wzór graficzny herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
4. Symbol Gminy podlega ochronie prawnej.

#### **§ 7.**

1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Sulików.
2. Zasady nadawania tytułów honorowych określa odrębna uchwała.

### **Część II. Jednostki pomocnicze Gminy**

#### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 8.**

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu, podziale lub zniesieniu jednostki pomocniczej gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy,
  - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
  - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
  - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Uchwały, o jakich mowa w ust. 3 powinny określać w szczególności:
  - 1) obszar,

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

## **Rozdział II. Gospodarka finansowa**

### **§ 9.**

1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów a gospodarka finansowa sołectw jest prowadzona w ramach budżetu Gminy.
2. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu w użyczenie wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej dochodami w zakresie i na zasadach określonych w statucie sołectw.
3. Sołectwu mogą być przyznane środki z funduszu sołeckiego.

### **§ 10.**

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

### **§ 11.**

1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.
2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu określona odrębną uchwałą Rady Gminy.

## **Część III. Organizacja i tryb pracy Rady**

### **Rozdział I. Postanowienia ogólne**

### **§ 12.**

1. W okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy w okresie kadencji.
2. Rada obraduje na podstawie rocznego planu pracy.
3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I i II Wiceprzewodniczący,

- 3) komisje stałe, wymienione w statucie,
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

#### § 15.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia Wójt.

### Rozdział II. Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

#### § 16.

Rada Wybiera ze swego grona przewodniczącego, dwóch Wiceprzewodniczących oraz ich odwołuje.

#### § 17.

Przewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady,
- 2) ustala porządek obrad,
- 3) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 4) przewodniczy obradom, w tym:
  - a) otwiera i zamyka sesję,
  - b) sprawdza istnienie kworum na początku sesji i w trakcie jej trwania oraz na wniosek radnych w przypadkach budzących wątpliwości,
  - c) udziela i odbiera głos,
  - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 5) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady Gminy,
- 6) koordynuje prace komisji Rady,
- 7) opracowuje projekt planu pracy Rady,
- 8) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 9) składa w imieniu Rady oświadczenia w prasie w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady,
- 10) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 11) występuje do Wójta z wnioskiem o uwzględnienie w budżecie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań Rady, jej komisji i radnych,
- 12) przyjmuje i analizuje oświadczenia majątkowe radnych,
- 13) wykonuje wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 14) odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swej funkcji.

#### § 18.

W przypadku rezygnacji, bądź odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

#### § 19.

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

**§ 20.**

1. Przewodniczący podpisuje wszystkie pisma kierowane przez organy wewnętrzne Rady do Wójta, bądź do innych adresatów, za wyjątkiem korespondencji prowadzonej przez Komisję Rewizyjną.
2. Wszystkie dokumenty w obiegu wewnętrznym Rady i między organami gminy kierowane są na ręce Przewodniczącego Rady, który nadaje im bieg zgodnie ze statutem i według kompetencji.

**Rozdział III. Sesje Rady****1. Postanowienia ogólne****§ 21.**

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) deklaracje – zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
  - 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
  - 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.
3. Do rozstrzygnięć, których mowa w ust 2 ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 22.**

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.
2. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

**2. Przygotowanie sesji****§ 23.**

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
3. O terminie, miejscu i porządku sesji powiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad. Do zawiadomień dołącza się projekty uchwał, materiały

wymagające analizy, o ile nie zostały radnym wcześniej dostarczone oraz projekt protokołu z poprzedniej sesji.

4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i rozpatrzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o wyznaczeniu nowego terminu odbycia sesji, nie później niż w ciągu 14 dni. Wniosek o wyznaczenie nowego terminu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
7. Terminy o jakich mowa w ust. 3 i 4 rozpoczynają bieg od dnia następnego po doręczeniu powiadomień i nie obejmują dnia odbywania sesji.

#### **§ 24.**

Porządek obrad pierwszego posiedzenia sesji powinien obejmować sprawozdanie Wójta poprzedniej kadencji o stanie gminy.

#### **§ 25.**

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. Przewodniczący może zaprosić na sesję osoby, których wysłuchanie albo obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

### **3. Przebieg sesji**

#### **§ 26.**

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

#### **§ 27.**

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

#### **§ 28.**

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

#### **§ 29.**

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, nie później jednak niż 14 dni od sesji przerwanej.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub

konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów, brak kworum lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. W przypadku przerwania obrad z powodu braku kworum, fakt opuszczenia obrad przez radnych bez usprawiedliwienia, odnotowuje się w protokole.

### § 30.

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności, co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

### § 31.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący.
2. Przewodniczący może upoważnić Wiceprzewodniczącego do prowadzenia obrad rady także podczas jego obecności podczas sesji.
3. Rada na wniosek Przewodniczącego może powołać spośród radnych sekretarza do wykonywania czynności technicznych takich jak rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników jawnego głosowania, czy sprawdzanie kworum.

### § 32.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram (podać kolejny numer)..... sesję Rady Gminy Sulików”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie listy obecności radnych stwierdza prawomocność obrad i przedstawia porządek sesji.

### § 33.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Komisji,
- 3) informacje Przewodniczącego o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 4) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym,
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał,
- 6) pytania i wnioski radnych,
- 7) odpowiedzi na pytania i wnioski,
- 8) sprawy różne i informacje.

### § 34.

1. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić radny oraz Wójt.
2. Zmiany porządku sesji można dokonywać wyłącznie na początku sesji, po przedstawieniu przez Przewodniczącego porządku obrad.



**§ 35.**

1. Radny ma prawo występować z wnioskiem lub zapytaniem we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady.
2. Pytania i wnioski kierowane są do Wójta.
3. Odpowiedzi na wnioski i pytania udziela Wójt, bądź wyznaczona przez niego osoba.
4. Wnioski składa się na sesji w formie ustnej lub pisemnej.
5. Wnioski i zapytania zgłaszane między sesjami składane są na ręce Przewodniczącego Rady i wymagają formy pisemnej. Wnioski i pytania Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Wójtowi.
6. Odpowiedź na pytanie udzielana jest ustnie na sesji, a w przypadku gdy odpowiedź na sesji jest niemożliwa, najpóźniej w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
7. Odpowiedź na wniosek udzielana jest ustnie na sesji, a w przypadku gdy odpowiedź na sesji jest niemożliwa, najpóźniej w terminie 21 dni od daty otrzymania.
8. Radny może wnioskować, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

**§ 36.**

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 33 pkt 4 składa Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona.
2. Sprawozdania komisji składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 37.**

1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Punkty porządku obrad, w których składane były informacje, bądź sprawozdania powinny zakończyć się zajęciem przez Radę stanowiska, które wyraża w głosowaniu jawnym.
3. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, z tym, że Wójt ma prawo do zabrania głosu poza kolejnością za zgodą Przewodniczącego.
4. Inne osoby, w tym publiczność mogą zabrać głos, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego.
5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
6. W każdym temacie radny ma prawo do dwóch wystąpień i jednej repliki.
7. Czas wystąpienia Wójta, wnioskodawcy, przewodniczącego komisji nie powinien przekraczać 10 minut. Czas wystąpienia pozostałych mówców nie powinien przekraczać 5 minut.

**§ 38.**

1. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
  - a) stwierdzenia kworum,
  - b) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
  - c) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
  - d) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - e) zarządzenia przerwy,
  - f) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - g) reasumpcji głosowania,
  - h) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

**§ 39.**

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

**§ 40.**

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

**§ 41.**

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

**§ 42.**

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam (numer sesji)..... sesję Rady Gminy Sulików”.
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.

**§ 43.**

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.

**4. Protokół z sesji****§ 44.**

1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.
2. Projekt protokołu sporządza się w terminie 15 dni roboczych od zakończenia sesji.

3. Przebieg sesji jest nagrywany za pomocą ogólnie dostępnych środków technicznych. Nagrania z sesji są archiwizowane na nośnikach informatycznych przez okres 5 lat.

#### **§ 45.**

1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
  - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) przebieg obrad, a w szczególności krótkie streszczenie wystąpień, zawierające określenie stanowiska osoby zabierającej głos, treść zgłoszonych wniosków i pytań oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 7) tytuły podjętych uchwał,
  - 8) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”,
  - 9) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 10) podpis Przewodniczącego obrad i protokolanta.

#### **§ 46.**

1. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji, na której powinien być przyjęty. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Rada Gminy po wysłuchaniu stanowiska Przewodniczącego, a w razie konieczności po odsłuchaniu nagrania.
2. Zgłaszane przez radnych zmiany do protokołu powinny być dokładnie sprecyzowane i zawierać treść jaka zdaniem radnego powinna znaleźć się w protokole.
3. Ogólne uwagi do protokołu, nie spełniające wymogów, o których mowa w ust. 2 nie stanowią podstawy do analizy protokołu przez Przewodniczącego.

#### **§ 47.**

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, ewentualne usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego oraz treść pisemnych wystąpień radnych.

### **5. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

#### **§ 48.**

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

**§ 49.**

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

**Rozdział IV. Uchwały Rady****§ 50.**

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Wójt.
2. Organem opracowującym projekty uchwał jest Wójt Gminy.
3. Radny występując z inicjatywą uchwałodawczą kieruje do Wójta pisemny wniosek o opracowanie projektu uchwały. Wniosek winien zawierać, co najmniej założenia do projektu uchwały i uzasadnienie.
4. Czas na opracowanie projektu uchwały nie powinien przekraczać 14 dni od daty złożenia wniosku.
5. W przypadku, gdy złożony wniosek nie zawiera wystarczających informacji do prawidłowego opracowania projektu uchwały, wójt niezwłocznie zwraca się do wnioskodawcy o uzupełnienie wniosku i w tym przypadku termin opracowania projektu uchwały rozpoczyna się od dnia otrzymania uzupełnienia wniosku.
6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego co do zgodności z prawem.
7. Wójt przekazuje projekty uchwał Przewodniczącemu w terminie umożliwiającym przesłanie ich do stałych komisji Rady celem zaopiniowania. Po zaopiniowaniu projekty uchwał kieruje się pod obrady Rady.

**§ 51.**

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

**§ 52.**

Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi i arabskimi. Numer składa się z numeru sesji, numeru uchwały i dwóch ostatnich cyfr roku podjęcia. Cyframi rzymskimi numeruje się kolejną sesję, cyframi arabskimi numer uchwały i rok podjęcia uchwały. Uchwały numeruje się narastająco w ciągu trwania kadencji.

**§ 53.**

1. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 54.**

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

2. Przewodniczący niezwłocznie, nie później jednak niż do 5 dnia po sesji przekazuje uchwały Wójtowi, który dostarcza je organowi nadzoru i jednostkom odpowiedzialnym za ich realizację.
3. W terminie do końca marca każdego roku, Wójt składa Radzie sprawozdanie z wykonania uchwał Rady w roku poprzednim.

## **Rozdział V. Głosowanie**

### **§ 55.**

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

### **§ 56.**

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, lub ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.
5. Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego.
6. Głosowanie imienne odbywa się przez wywoływanie nazwisk radnych i odnotowanie w protokole sposobu głosowania poszczególnych radnych.

### **§ 57.**

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.
3. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

### **§ 58.**

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

### § 59.

1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według kolejności zgłoszenia, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad 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. 2.
4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie 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. Przewodniczący 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.

### § 60.

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.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub wniosku, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe kandydatury (wnioski).

### § 61.

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 głosów 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 kandydatą zostało oddanych 50% + 1 ważnie oddanych głosów.

### § 62.

1. W przypadku równej ilości głosów za i przeciw, projekt uchwały lub wniosek staje się bezprzedmiotowy.
2. W przypadku oczywistej pomyłki podczas przeliczania głosów, Przewodniczący Rady, za zgodą Rady może zarządzić ponowne przeliczenie głosów.
3. Reasumpcję głosowania przeprowadza się, wówczas gdy występują wątpliwości co do przebiegu głosowania, lub wątpliwości co do obliczenia jego wyników.

## **Rozdział VI. Radny**

### **§ 63.**

1. Radni podpisem na liście obecności potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji.
2. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

### **§ 64.**

Radni mogą przyjmować obywateli gminy w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu.

### **§ 65.**

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

## **Rozdział VII. Kluby Radnych**

### **§ 66.**

Radni mogą tworzyć kluby radnych.

### **§ 67.**

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

### **§ 68.**

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

**§ 69.**

1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Uływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.
2. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3 członków.

**§ 70.**

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

**§ 71.**

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.
3. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

**§ 72.**

Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

**Rozdział VIII. Komisje Rady****§ 73.**

Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Budżetu i Finansów,
- 3) Społeczną,
- 4) Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska.

**§ 74.**

1. Komisje stałe Rady liczą od 3 do 5 członków.
2. Skład osobowy komisji określi Rada w drodze odrębnej uchwały.
3. Radny może być jednocześnie członkiem jednej komisji problemowej i komisji rewizyjnej.

**§ 75.**

1. Do kompetencji Komisji Budżetu i Finansów należy:
  - a) opiniowanie projektu budżetu,
  - b) kontrola realizacji budżetu,
  - c) opiniowanie sposobu realizacji inwestycji w zakresie finansowym,
  - d) nadzór nad działalnością finansową rad sołeckich,
  - e) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,



- f) opiniowanie stawek podatków i opłat,
  - g) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
2. Do kompetencji Komisji Społecznej należą sprawy z zakresu:
- a) oświaty, w tym szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
  - b) ochrony zdrowia,
  - c) kultury, w tym bibliotek, ośrodków kultury i świetlic wiejskich,
  - d) przestrzeganie prawa i porządku publicznego,
  - e) pomocy społecznej,
  - f) kultury fizycznej, terenów rekreacyjnych, urządzeń sportowych,
  - g) lokalnego transportu zbiorowego,
  - h) turystyki, wypoczynku dzieci i młodzieży,
  - i) herbu gminy, nazw ulic i placów oraz nadawania imienia i sztandaru jednostkom organizacyjnym,
  - j) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
3. Do kompetencji Komisji Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska należą sprawy z zakresu:
- a) tworzenia i rozwoju usług i handlu,
  - b) gazownictwa łączności, wodociągów, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania składowisk gminnych i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą,
  - c) zagospodarowania przestrzennego,
  - d) ochrony środowiska i ekologii,
  - e) utrzymania czystości środowiska,
  - f) zieleni i zadrzewień,
  - g) rolnictwa i leśnictwa,
  - h) utrzymania i budowy gminnych dróg, ulic, mostów, placów, oraz organizacji ruchu drogowego,
  - i) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
  - j) cmentarzy gminnych,
  - k) targowisk,
  - l) przestrzegania prawa i porządku publicznego,
  - m) ochrony przeciwpożarowej,
  - n) opiniowanie wszystkich projektów uchwał.
4. Komisje ze swego grona wybierają przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
5. Zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

## § 76.

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

## § 77.

1. Na swoim pierwszym posiedzeniu komisja, w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, wybiera przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego komisji.
2. Komisja może w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, na wniosek co najmniej dwóch członków komisji odwołać przewodniczącego bądź zastępcę przewodniczącego z pełnionych funkcji.

3. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce Przewodniczącego.
4. Rezygnacja z funkcji zastępcy przewodniczącego komisji może być dokonana ustnie na posiedzeniu komisji, bądź pisemnie na ręce przewodniczącego komisji.
5. Do chwili wyboru nowego przewodniczącego, jak również w razie jego nieobecności, pracami komisji kieruje zastępca przewodniczącego.

#### **§ 78.**

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na posiedzenie komisji osoby, których wysłuchanie lub obecność są uzasadnione ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.
4. Osoby nie będące członkami komisji uczestniczą w jej posiedzeniu wyłącznie z prawem udziału w dyskusji.
5. Projekty uchwał, materiały wymagające analizy dostarcza się członkom komisji na 3 dni robocze przed terminem posiedzenia.

#### **§ 79.**

1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które zwołuje przewodniczący komisji oraz prowadzi przewodniczący posiedzenia wybrany w drodze głosowania.
2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje swoje stanowisko wyrażają w formie opinii.
4. Opinie i wnioski komisji podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
5. Wszystkie pisma i zaproszenia kierowane są według właściwości, z tym, że korespondencja kierowana do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przekazywana jest do wiadomości Wójtowi.
6. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

### **Rozdział IX. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **1. Organizacja Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 80.**

1. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.
2. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego wybierają członkowie Komisji Rewizyjnej spośród siebie.

#### **§ 81.**

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

2. Rezygnacja z funkcji przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego komisji bądź ich odwołanie może być złożone w trybie określonym w § 77 ust. 2, 3 i 4.
3. W przypadku rezygnacji bądź odwołania przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego, komisja dokonuje wyboru nowego przewodniczącego lub jego zastępcy najpóźniej na następnym posiedzeniu komisji.
4. Nie dokonanie wyboru przewodniczącego, w terminie, o którym mowa w ust. 3 jest równoznaczne ze złożeniem wniosku do Rady o dokonanie wyboru nowego składu osobowego komisji.

#### **§ 82.**

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
3. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
4. Od decyzji o wyłączeniu z prac komisji wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie do Rady, w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

### **2. Zasady kontroli**

#### **§ 83.**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

#### **§ 84.**

Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu pracy, zatwierdzonego przez Radę, a także wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady, w zakresie i w formie przez nią wskazanej.

#### **§ 85.**

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- a. kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zakres działań tego podmiotu,
- b. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- c. sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.
- d. doraźne o charakterze interwencyjnym, wynikające z pilnego zbadania nagłych zdarzeń.

**§ 86.**

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, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Rozstrzygnięcia Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych.

**§ 87.**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 83 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 być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**3. Tryb kontroli****§ 88.**

1. Kontrolę przeprowadza komisja lub wyłoniony z członków komisji zespół kontrolny liczący co najmniej trzech członków.
2. Komisja lub członkowie zespołu kontrolnego działają na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego.
3. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
  - a) imiona i nazwiska radnych upoważnionych do kontroli,
  - b) termin kontroli,
  - c) przedmiot i zakres kontroli.
4. Czynności kontrolne w miarę możliwości należy przeprowadzać w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

**§ 89.**

Zadaniem komisji (zespołu kontrolnego) jest:

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

### § 90.

Komisja (zespół kontrolny) uprawniona jest do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanym podmiocie i związanych z jego działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) wnioskowanie o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanego podmiotu ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanego podmiotu,
- 7) przyjmowania wyjaśnień i wniosków osób trzecich.

### § 91.

1. Podczas dokonywania czynności kontrolnych kontrolujący zobowiązani są do przestrzegania:
  - a) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanego podmiotu,
  - b) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę służbową w zakresie obowiązującym w kontrolowanym podmiocie.
2. Działalność komisji (zespołu kontrolnego) nie może naruszać obowiązującego w podmiocie kontrolowanym porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

### § 92.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego.

### § 93.

Przewodniczący Komisji zawiadamia kierownictwo jednostki o zamiarze przeprowadzenia kontroli na co najmniej 7 dni przed terminem kontroli, określając szczegółowo zakres kontroli oraz wymagania dotyczące żądanych dokumentów.

### § 94.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce przewodniczącego komisji lub zespołu kontrolującego pisemnego wyjaśnienia, które dołączane jest do protokołu z kontroli.

#### **4. Protokół kontroli**

##### **§ 95.**

1. Z przebiegu kontroli w ciągu 14 dni od daty zakończenia kontroli komisja (zespół kontrolny) sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji (zespołu kontrolnego) oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.
3. Protokół powinien ponadto zawierać:
  - a) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - b) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
  - c) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
  - d) czas trwania kontroli,
  - e) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
  - f) wykaz załączników.
4. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Wójt, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, kierownik kontrolowanego podmiotu.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn, z powodu których odmówił podpisania protokołu. Wyjaśnienia, o których mowa w zdaniu poprzedzającym składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.
6. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
7. Uwagi, o których mowa w ust. 6 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.
8. Czas trwania czynności kontrolnych, włącznie ze sporządzeniem protokołu pokontrolnego nie powinien przekroczyć trzech miesięcy.

#### **5. Sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

##### **§ 96.**

1. Wyniki swoich działań Komisja przedkłada Radzie w formie sprawozdania, o którym mowa w § 33 ust. 2.
2. Sprawozdanie winno zawierać:
  - a) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
  - b) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
  - c) jeśli zachodzi konieczność – wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałym nieprawidłowości.
3. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 wymaga zatwierdzenia przez Radę.

**§ 97.**

Komisja na podstawie rocznego sprawozdania z działalności finansowej Gminy wnioskuje o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.

**6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej****§ 98.**

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych w formie pisemnej przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy lub w miarę potrzeb.
2. Posiedzenia, nie objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, mogą być zwoływane z inicjatywy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
  - a) Przewodniczącego;
  - b) co najmniej 3 członków Komisji Rewizyjnej.
3. Posiedzenia komisji są jawne, chyba, że tajność wynika z przepisów szczególnych.
4. Komisja przeprowadza kontrolę na nie więcej niż dwóch posiedzeniach.
5. W razie potrzeby komisja może zawiesić swoje posiedzenie.

**§ 99.**

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na sesji, celem skierowania przez Radę stosownego wniosku do Wójta o zabezpieczenie środków finansowych w budżecie Gminy.

**§ 100.**

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub na wniosek stałych komisji, 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.
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. Członkowie innych komisji uczestniczą w pracach Komisji Rewizyjnej, z głosem doradczym.
5. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

**§ 101.**

Komisja Rewizyjna może występować do organów Rady z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## **7. Rozpatrywanie skarg**

### **§ 102.**

1. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący przyjmuje interesantów Gminy w sprawach skarg i wniosków wpływających do Rady w siedzibie Rady, co najmniej raz w tygodniu.
2. Dni i godziny przyjęć określa Przewodniczący, podając informacje do publicznej wiadomości, w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 103.**

1. Złożoną skargę Rada kieruje na najbliższej sesji do Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę, może też poprosić o opinię właściwą merytorycznie stałą komisję Rady.
3. Po rozpatrzeniu skargi Komisja przedstawia Radzie projekt uchwały w sprawie zasadności, bądź niezasadności skargi wraz z uzasadnieniem.
4. Rada rozpatruje skargę na pierwszej sesji następującej po posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, na którym rozpatrywano skargę. O terminie sesji Przewodniczący informuje skarżącego.
5. Przewodniczący przekazuje skarżącemu uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi.

## **Rozdział X. Tryb pracy Wójta**

### **§ 104.**

Wójt realizuje zadania określone w ustawach i niniejszym statucie.

### **§ 105.**

1. Zdawanie i przyjmowanie obowiązków Wójta następuje protokolarnie.
2. Protokół przekazania powinien zawierać w szczególności:
  - 1) wyszczególnienie spraw bieżących będących w toku załatwiania,
  - 2) informację o sytuacji finansowej Gminy, w tym:
    - a) stan kasy,
    - b) wysokość środków finansowych na rachunku bieżącym,
    - c) wysokość środków finansowych na rachunkach terminowych,
    - d) akcje, obligacje i inne,
    - e) informację o wierzytelnościach i zobowiązaniach Gminy.

### **§ 106.**

1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady i na zaproszenie przewodniczących w posiedzeniach komisji.
2. Do udziału w posiedzeniach komisji Wójt może delegować pracowników Urzędu.



## **Rozdział XI. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Wójta.**

### **§ 107.**

Obywatelom zapewnia się prawo do informacji publicznych w zakresie określonym przepisami prawa.

### **§ 108.**

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia pracownik ds. obsługi organów gminy, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są przez Sekretarza, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

### **§ 109.**

Realizacja uprawnień określonych w § 108 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

## **XII. Jednostki organizacyjne**

### **§ 110.**

1. W celu wykonywania zadań gminy Rada może tworzyć jednostki organizacyjne.
2. Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej Gminy należą jednostki wymienione w załączniku nr 4.
3. Imię i sztandar jednostkom oświatowym nadaje Rada.

## **Rozdział XIII. Postanowienia końcowe**

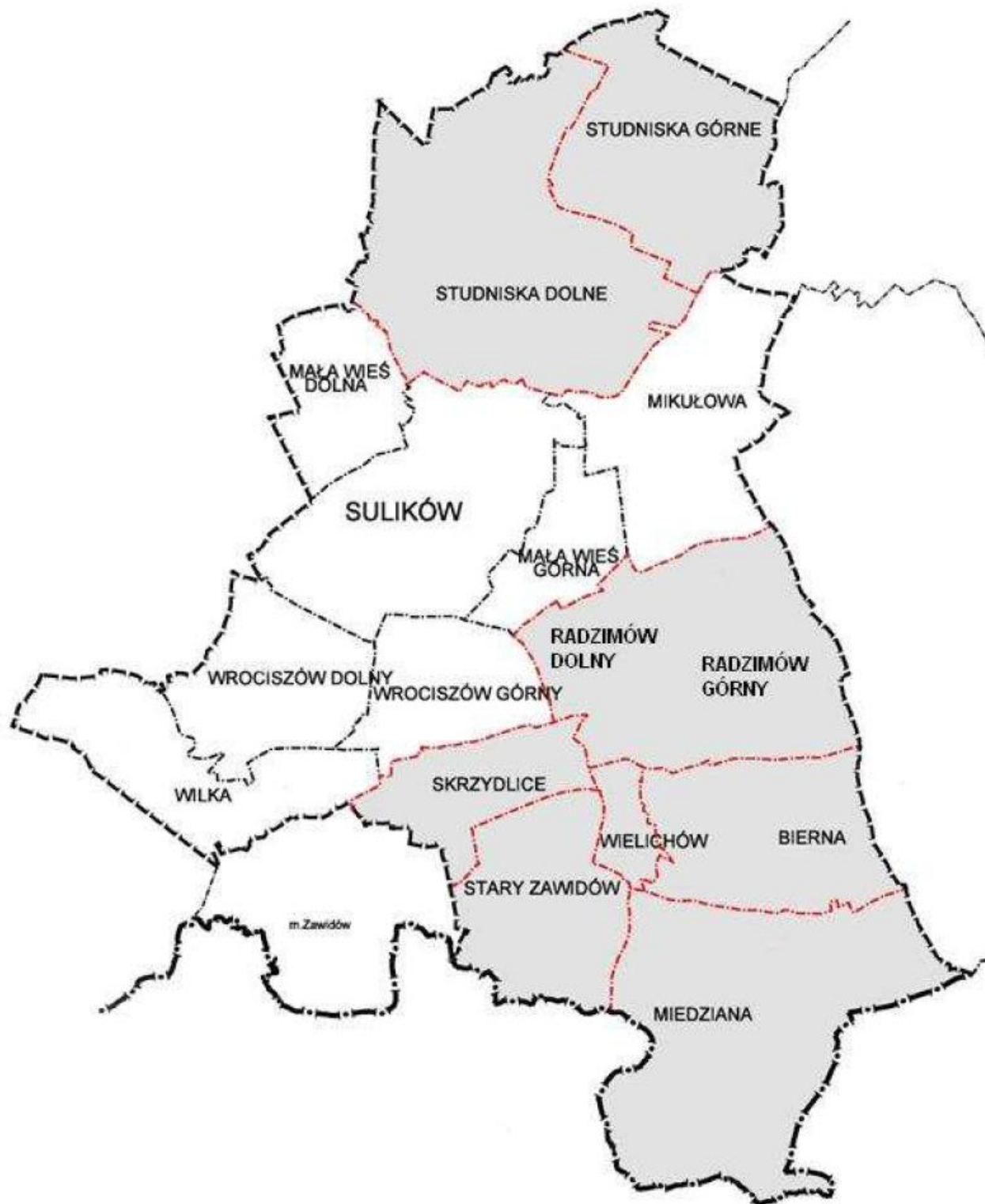
### **§ 111.**

W sprawach nieuregulowanych Statutem mają zastosowanie ustawy:

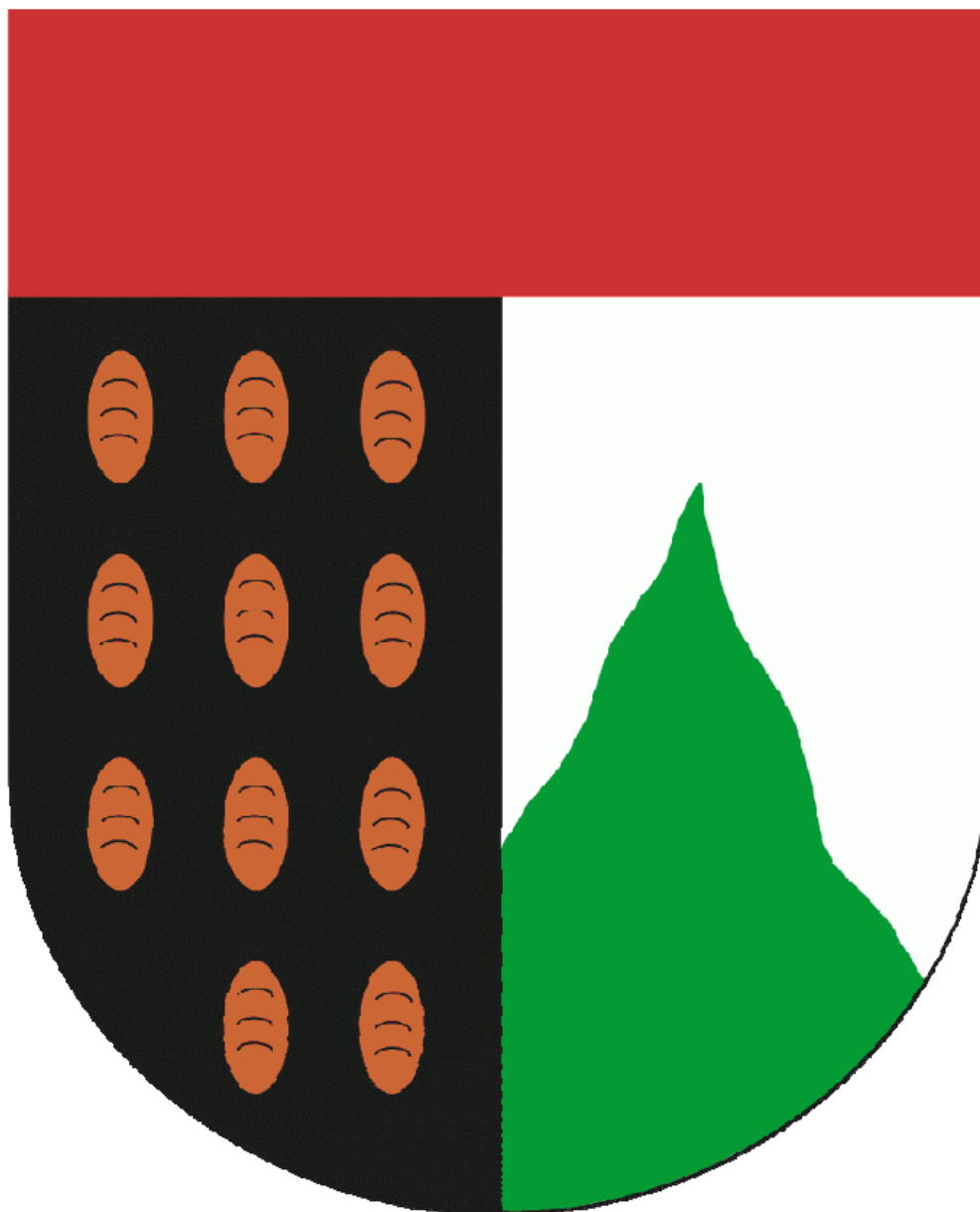
1. Z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy.
4. Z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie gminnym i ustawę o pracownikach samorządowych.
5. Z dnia 11 października 1991 r. o referendum gminnym.
6. Z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim.

## ZAŁĄCZNIK NR 1 DO STATUTU GMINY SULIKÓW

### Mapa- granice terytorialne Gminy Sulików



## ZAŁĄCZNIK NR 2 DO STATUTU GMINY SULIKÓW



## Wzór Herbu Gminy Sulików

Herb podzielony na trzy pola,

◆□ górne poziome o barwie czerwonej,

◆□ tło lewej strony pionowej czarne przedstawiające 11 bochenków chleba, prawa część na białym tle, na którym przedstawiona jest góra „Ognista” koloru soczystej zieleni.

---

## ZAŁĄCZNIK NR 3 DO STATUTU GMINY SULIKÓW

Wykaz jednostek pomocniczych - sołectw- w Gminie Sulików:

1. Sulików (Sulików, kolonia Podgórze)
2. Mała Wieś Dolna
3. Mała Wieś Górna
4. Studniska Dolne
5. Studniska Górne
6. Mikułowa
7. Radzimów Dolny
8. Radzimów Górny
9. Bierna ( Bierna, Bierna Nowoszyce)
10. Miedziana (Miedziana, kolonia Jabłoniec, kolonia Łowin)
11. Stary Zawidów ( Stary Zawidów, Wielichów, przysiółek Stary Zawidów, Kamieniec)
12. Skrzydlice
13. Wrociszów Górny
14. Wrociszów Dolny ( Wrociszów Dolny, Wrociszów Dolny Kolonia)
15. Wilka ( Wilka, kolonia Ksawerów)
16. Wilka Bory

---

## ZAŁĄCZNIK NR 4 DO STATUTU GMINY SULIKÓW

Jednostki organizacyjne Gminy Sulików:

1. Urząd Gminy Sulików
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulikowie
3. Gminny Zakład Komunalny w Sulikowie
4. Gminny Ośrodek Kultury w Sulikowie
5. Przedszkole Gminne w Sulikowie
6. Zespół Szkoły Podstawowej i Gimnazjum im. Jana Pawła II w Sulikowie
7. Szkoła Podstawowa w Biernej
8. Szkoła Podstawowa w Studniskach Dolnych