



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

Wrocław, dnia 6 maja 2025 r.

Poz. 2324

UCHWAŁA NR XVI/118/25 RADY GMINY SULIKÓW

z dnia 24 kwietnia 2025 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 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) **Rada Gminy Sulików uchwala, co następuje:**

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

§ 2. Traci moc uchwała nr XXIII/173/12 Rady Gminy Sulików z dnia 28 czerwca 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików, zmieniona uchwałami:

- 1) nr XLV/330/14 Rady Gminy Sulików z dnia 26 lutego 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sulików;
- 2) nr XLIII/343/18 Rady Gminy Sulików z dnia 17 października 2018 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Sulików.

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

Przewodniczący Rady:
Adam Czesnakowski

Załącznik do uchwały nr XVI/118/25
Rady Gminy Sulików
z dnia 24 kwietnia 2025 r.

STATUT GMINY SULIKÓW

DZIAŁ I.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Statut określa:

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

§ 2. Ilekcć 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. I Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć I Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sulików,
6. II Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć II Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Sulików,
7. Radnym – należy przez to rozumieć Radnego Rady Gminy Sulików,
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sulików,
9. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulików,
10. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulików,
11. Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Sulików,
12. Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Sulików,
13. Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Sulików,
14. Klubie – należy przez to rozumieć Klub Radnych w Radzie Gminy Sulików,
15. Jednostce Pomocniczej – należy przez to rozumieć Sołectwo Gminy Sulików,
16. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulików.

Rozdział 2. Gmina

§ 3. 1. Gmina Sulików jest posiadającą osobowość prawną jednostką samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Gmina jest położona w województwie dolnośląskim, w powiecie zgorzeleckim i obejmuje obszar 95,22 km².

3. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

4. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Sulików.

§ 4. 1. Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

2. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

4. Dla zaspokojenia potrzeb społecznych mieszkańców, Gmina może w zakresie ustalonym prawem prowadzić działalność gospodarczą, w tym celu może tworzyć spółki prawa handlowego lub do nich przystępować.

5. Gmina wykonuje zadania zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej oraz na podstawie porozumień z organami tej administracji.

6. W celu wykonywania zadań własnych, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 5. 1. Symbolem Gminy jest herb.

2. Herbem Gminy jest tarcza herbowa dwudzielna w słup 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, a komercyjne wykorzystanie wymaga zgody Wójta.

5. Projekt herbu oraz jego zmiana wymagają zaopiniowania przez Komisję Heraldyczną działającą przy Ministrze właściwym do spraw administracji publicznej.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuł Honorowego Obywatela Gminy Sulików.

2. Zasady nadawania tytułów honorowych określa odrębna uchwała.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze i organizacyjne

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. W Gminie funkcjonuje 16 sołectw.

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 jednostki pomocniczej;
- 2) jej granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

5. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectw i ich organów określa odrębny statut jednostki pomocniczej, uchwalony przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

6. W przypadku powstania sporu między sołectwami, rozstrzygnięcie podejmuje Wójt po uprzednim przeprowadzeniu mediacji.

7. Wykaz jednostek pomocniczych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 8. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów, a gospodarka finansowa prowadzona jest w ramach budżetu Gminy.

2. Rada, 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. Zakres czynności prawnych wykonywanych przez sołectwa w stosunku do przekazanego im mienia określają granice zwykłego zarządu. Uprawnienia przekraczające te granice przysługują organom gminy po zasięgnięciu opinii organów sołectw.

3. Sołectwu mogą być przyznane środki z funduszu sołeckiego.

§ 9. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 10. 1. Przewodniczący obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych, bez możliwości głosowania.

2. Przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej przysługuje dieta w formie miesięcznego ryczałtu określona odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 11. 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.

DZIAŁ II.

Rozdział 1. Władze gminy

§ 12. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym – poprzez wybory i referendum, lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13. Organami Gminy są:

1. Rada Gminy,
2. Wójt.

§ 14. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają wyłącznie z ustaw.

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

1. Uzyskiwania informacji,
2. Wstępu na sesje Rady,
3. Wstępu na posiedzenia Komisji,
4. Dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.

Rozdział 2.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 16. Zainteresowanym udostępnia się dokumenty określone w ustawach, na zasadach ustalonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 17. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w wydziałach właściwych merytorycznie, w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

§ 18. Uprawnienia określone § 16 i §17 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia, na podstawie ustaw, jawności;
- 2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej niż art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19. Realizacja uprawnień określonych w § 17 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie i w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 3. Tryb pracy Wójta

§ 20. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt, w ramach przypisanych mu kompetencji, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego oraz w umowach zawartych z innymi podmiotami, a także wykonuje uchwały Rady.

§ 21. 1. Przewodniczący Rady może zaprosić Wójta na sesję Rady.

2. Komisje mogą wносить o przybycie Wójta na ich posiedzenie.

3. Wójt może wyznaczyć merytorycznego pracownika Urzędu do zreferowania sprawy objętej porządkiem sesji lub posiedzenia Komisji.

DZIAŁ III. Rada Gminy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 22. 1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada.

2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa odrębna ustawa.

§ 23. 1. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru. Działalność Rady wygasa z upływem kadencji, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 24. 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, który zatwierdza uchwałą do końca roku poprzedzającego rok kalendarzowy objęty tym planem.

3. Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planach pracy, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 25. Rada działa na sesjach, a także poprzez Komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

§ 26. Organami wewnętrznymi Rady są:

- 1) Przewodniczący;
- 2) I i II Wiceprzewodniczący;
- 3) komisje stałe, wymienione w statucie;
- 4) doraźne komisje do określonych zadań.

§ 27. Obsługę Rady zapewnia Wójt, w szczególności organizuje pomoc techniczną i organizacyjną w przygotowaniu sesji i posiedzeń komisji oraz obsługę prawną.

Rozdział 2.

Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady

§ 28. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący Rady Gminy może wyznaczyć Wiceprzewodniczącego Rady do wykonywania swoich zadań w zakresie organizowania pracy Rady oraz prowadzenia jej obrad.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Gminy i niewyznaczenia Wiceprzewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady najstarszy wiekiem.

§ 29. 1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada w trybie przewidzianym w ustawie, w głosowaniu tajnym.

2. Po wyborze Przewodniczący obejmuje przewodnictwo sesji.

3. Wybór następuje według następujących zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie Radnym;
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 3) przeprowadzenie tajnego głosowania.

4. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących przed upływem kadencji Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakującą funkcję.

5. Wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez przewodniczącego komisji skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje: Przewodniczącego Rady lub na Wiceprzewodniczących Rady.

§ 30. 1. Odwołanie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących następuje na wniosek $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady. Radni mogą złożyć wniosek na piśmie lub ustnie do protokołu, również w czasie sesji. Wniosek składa się Przewodniczącemu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 rozpatrywany jest na najbliższej sesji zwyczajnej Rady, jednak nie wcześniej niż 30 dni od dnia jego złożenia.

3. W przypadku równoczesnego złożenia wniosków o odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada w pierwszej kolejności głosuje nad odwołaniem Przewodniczącego, a następnie na tej sesji dokonuje wyboru nowego Przewodniczącego. Wniosek o odwołanie Wiceprzewodniczących jest rozpatrywany na następnej sesji, zwołanej nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.

4. Rada zapewnia zainteresowanym możliwość złożenia wyjaśnień i udzielenia odpowiedzi na zadane pytania.

§ 31. 1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad;
- 2) przewodniczenie obradom;
- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku sesyjnego;
- 4) określanie zadań Wiceprzewodniczących;
- 5) nadawanie biegu inicjatywom uchwałodawczym skierowanym do Rady, w tym wyznaczenie Komisji właściwych do zaopiniowania danego projektu uchwały;
- 6) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń sesji i posiedzeń jej komisji, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady, zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 7) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów rady, w tym pism kierowanych do adresatów zewnętrznych, za wyjątkiem korespondencji prowadzonej przez Komisję Rewizyjną;

- 8) koordynowanie prac komisji, w tym kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych komisji;
- 9) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania na projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady;
- 10) występowanie w imieniu Rady na zewnątrz w sprawach opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
- 11) wykonywanie innych koniecznych czynności mających na celu organizację pracy Rady.

2. Przewodniczący posiada stałe upoważnienie Rady do uczestnictwa w spotkaniach i uroczystościach oraz występowania w imieniu Rady.

3. Przewodniczący może udzielić dalszego pełnomocnictwa Wiceprzewodniczącemu lub innemu radnemu.

4. Przewodniczący, w związku z realizacją swoich obowiązków, może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne związane z funkcjonowaniem Rady.

5. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 4 Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 32. 1. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję prowadzi I Wiceprzewodniczący. W razie jednoczesnej absencji Przewodniczącego i I Wiceprzewodniczącego sesję prowadzi II Wiceprzewodniczący.

2. W razie wakatu na funkcji Przewodniczącego do obowiązków Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę i statut do Przewodniczącego.

Rozdział 3.

Radny

§ 33. 1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i komisjach oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany lub delegowany.

2. Radny podpisem na liście obecności potwierdza swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji.

3. Wcześniejsze opuszczenie posiedzenia przez Radnego wymaga zgłoszenia tego faktu Przewodniczącemu.

§ 34. Radni mogą przyjmować interesantów w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców w siedzibie Urzędu.

§ 35. 1. Radny utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy oraz ich organizacjami, w szczególności przez udział w spotkaniach oraz przyjmowanie zgłaszanych postulatów i przedstawianie ich właściwym organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy i uwzględniać interes całej Gminy.

3. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 36. 1. Radny, w ramach wykonywania swojego mandatu, ma prawo – jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób – do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których się one znajdują, oraz do wglądu w działalność Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych, spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych oraz zakładów i przedsiębiorstw Gminy – w zakresie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawa.

2. W celu usprawnienia realizacji uprawnień, o których mowa w ust. 1, Radny może poinformować Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o zamiarze skorzystania z prawa dostępu do informacji i dokumentów, wskazując zakres żądanych danych. Wójt lub kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za udostępnienie informacji.

3. Informacje, które nie wymagają przetwarzania lub anonimizacji, udostępniane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

4. Korzystanie z prawa dostępu do informacji i dokumentów przez Radnego odbywa się z uwzględnieniem przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów o ochronie tajemnic prawnie chronionych.

5. Udostępniając żądane informacje Wójt i kierownik jednostki organizacyjnej Gminy przestrzega przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz tajemnic ustawowo chronionych.

6. Odmowa udostępnienia wnioskowanych informacji następuje w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

7. Prawo wglądu w bieżącą działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych nie upoważnia Radnego do ingerowania w sferę stosunków pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

8. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

9. Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta w sprawach dotyczących Gminy, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 37. 1. Radny nie może pozostawać w stosunku pracy w Urzędzie, nie może pełnić funkcji kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz jego zastępcy.

2. Wójt nie może powierzyć Radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 38. 1. Rozwiązanie z Radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Wyrażenie zgody na rozwiązanie z Radnym stosunku pracy lub jej odmowa następuje po zapoznaniu się z opinią odpowiedniej Komisji.

2. Rada odmówi zgody, o której mowa w ust. 1, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez Radnego mandatu.

3. Przewodniczący powiadamia pracodawcę Radnego o wyrażeniu zgody lub odmowie wyrażenia zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z Radnym.

Rozdział 4. Kluby Radnych

§ 39. 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Klub Radnych tworzy co najmniej 3 radnych.

3. Utworzenie Klubu Radnych należy zgłosić Przewodniczącemu w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. Zgłoszenie utworzenia Klubu Radnych powinno zawierać:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków Klubu wraz z oświadczeniami Radnych o przystąpieniu do Klubu;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

5. Rejestr klubów radnych prowadzi Przewodniczący przy pomocy komórki organizacyjnej Urzędu odpowiedzialnej za obsługę Rady.

6. Przewodniczący informuje Radnych o powstaniu Klubu na najbliższej sesji.

§ 40. 1. Przynależność Radnych do Klubu jest dobrowolna.

2. Radny może być członkiem tylko jednego Klubu.

§ 41. 1. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Klub ulega rozwiązaniu z mocy prawa w przypadku wystąpienia Radnych z Klubu lub zmiany przynależności klubowej Radnych, powodujących zmniejszenie liczby członków poniżej liczby określonej w § 39 ust. 2 Statutu.

§ 42. 1. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez Przewodniczącego Klubu.

2. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza na zasadach określonych w niniejszym Statucie.

§ 43. 1. Działalność Klubów nie może być finansowana z budżetu Gminy.

2. Na wniosek Przewodniczących Klubów Wójt zobowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 5.

Interpelacje i zapytania

§ 44. 1. W sprawach dotyczących Gminy Radni mogą kierować interpelacje i zapytania do Wójta.

2. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niej pytania.

3. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Interpelacje i zapytania składane są na piśmie do Przewodniczącego, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Wójt, lub osoba przez niego wyznaczona, jest zobowiązana udzielić odpowiedzi na piśmie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

5. Treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi podawana jest do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

6. Podczas sesji Przewodniczący w punkcie „Interpelacje i zapytania” informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach oraz zapytaniach i otrzymanych na nie odpowiedziach.

DZIAŁ IV.

Sesje Rady

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 45. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) inauguracyjnej – I sesji nowo wybranej Rady;
- 2) zwyczajnych – zwoływanych zgodnie z ramowym planem pracy rady, a także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie;
- 3) nadzwyczajnych – zwoływanych w trybie przewidzianym w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego z częstotliwością potrzebną do wykonywania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

3. Przewodniczący może zwoływać inne posiedzenia Rady, niebędące sesją, w szczególności uroczyste posiedzenia i spotkania, na których nie obowiązują zasady dotyczące sesji.

§ 46. 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.

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

§ 47. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej. Do wyłącznej właściwości Rady należą zadania zawarte w ustawie o samorządzie gminnym.

2. Rada może podejmować również stanowiska w formie:

- 1) postanowień proceduralnych;
- 2) deklaracji – zawierających samozobowiązanie do określonego postępowania;
- 3) oświadczenia – zawierających stanowisko w określonej sprawie;

- 4) apeli – zawierających formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych;
- 5) opinii – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do rozstrzygnięć określonych w ust. 2 nie ma zastosowania przewidziany w Statucie tryb inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

Rozdział 2.

Przygotowanie sesji

§ 48. 1. Termin i porządek obrad sesji ustala Przewodniczący. Porządek obrad powinien w szczególności uwzględnić tematy ujęte w planie pracy.

2. Zmiany ustalonego porządku obrad następują bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady. Wnioski formalne dotyczące zmiany porządku obrad można składać w punkcie dotyczącym przedstawienia porządku obrad.

3. Wniosek formalny zgłasza się ustnie i jest on rozpatrywany niezwłocznie po zgłoszeniu.

4. Z wnioskiem formalnym może wystąpić do Przewodniczącego:

- 1) Wójt lub osoba przez niego upoważniona;
- 2) Radny;
- 3) Komisja;
- 4) Klub.

§ 49. 1. Przewodniczący powiadamia Radnych o terminie, miejscu i porządku obrad co najmniej 7 dni przed terminem obrad, a co najmniej 3 dni przed sesją zwoływaną na wniosek zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, załączając do niego porządek obrad wraz z projektami uchwał z uzasadnieniami, za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego.

2. Przewodniczący może do zawiadomienia dołączyć również inne materiały, wymagające wcześniejszej analizy, będące przedmiotem porządku obrad.

3. W razie niemożności dokonania skutecznego powiadomienia we wskazany sposób dopuszcza się doręczenie materiałów poprzez:

- 1) przesłanie zawiadomienia za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub
- 2) w inny skuteczny sposób za pokwitowaniem.

4. Materiały związane z projektem budżetu Gminy na kolejny rok oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu Wójta składa Przewodniczącemu, co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia obrad sesji.

5. Raport o stanie gminy Wójt przedkłada Przewodniczącemu w terminie określonym w ustawie. Raport w wersji elektronicznej jest umieszczany na stronie podmiotowej BIP Urzędu.

6. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o wyznaczeniu nowego terminu odbycia sesji przypadającego, 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.

§ 50. 1. Porządek obrad każdej sesji zwyczajnej powinien obejmować w szczególności:

- 1) otwarcie sesji i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad wraz z wnioskami do porządku obrad;
- 3) informację o przyjęciu protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 4) informację o sprawozdaniu Wójta z działalności międzysesyjnej;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 6) interpelacje i zapytania radnych;
- 7) wolne wnioski.

2. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować w szczególności:

- 1) złożenie ślubowania przez Radnych;
- 2) wybór Przewodniczącego;
- 3) wybór Wiceprzewodniczących;
- 4) informację o złożonym przez Wójta poprzedniej kadencji sprawozdaniu o stanie gminy.

3. Porządek obrad sesji, na której podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi w pierwszej kolejności przewiduje rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie Gminy.

§ 51. Sprawozdanie, o którym mowa w § 50 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2 pkt 4 składa Wójt na piśmie Przewodniczącemu w dniu sesji.

§ 52. Zawiadomienie o terminie sesji wraz z porządkiem obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.

§ 53. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący 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.

Rozdział 3. Przebieg sesji

§ 54. 1. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy.

2. Sesje są jawne. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

3. W trakcie sesji Rady głos zabierają Radni oraz inne osoby, którym takie uprawnienie przysługuje na podstawie ustawy lub na zaproszenie Przewodniczącego Rady. Mieszkańcy Gminy mają prawo do zabrania głosu w debacie nad raportem o stanie gminy, zgodnie z art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym.

4. Zaproszeni Goście zabierają głos po jego udzieleniu przez Przewodniczącego, zgodnie z zaplanowanym porządkiem obrad.

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

§ 55. 1. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany na jednym posiedzeniu.

2. Przewodniczący z własnej inicjatywy, na wniosek Radnego lub Wójta może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji we wskazanym innym terminie, jednak nie później niż w terminie 14 dni.

3. Powodem przerwania obrad może być:

- 1) niemożliwość wyczerpania porządku obrad;
- 2) konieczność rozszerzenia porządku obrad;
- 3) potrzeba dostarczenia dodatkowych materiałów;
- 4) brak kworum niezbędnego do podejmowania uchwał;
- 5) inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie kontynuowanie obrad i podejmowanie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole z sesji.

5. W protokole odnotowuje się nazwiska Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady powodując konieczność przerwania sesji.

6. Uchwały podjęte na poszczególnych posiedzeniach tej samej sesji opatrywane są faktyczną datą ich podjęcia.

§ 56. 1. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły:

„Otwieram obrady... (kolejny numer sesji) sesji Rady Gminy Sulików”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad;
- 2) przedstawia porządek obrad oraz przyjmuje wnioski o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad;
- 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w pkt 2.

3. W przypadku braku wniosków, o których mowa w ust. 2 pkt 3, przyjęcia porządku obrad nie głosuje się.

4. W przypadku stwierdzenia braku kworum w chwili otwarcia obrad, Przewodniczący realizuje punkty porządku obrad, które nie wymagają głosowania, a jeśli się kworum nie zbierze, ogłasza przerwę wyznaczając termin dalszej części sesji.

§ 57. 1. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

3. Radnym przysługuje pierwszeństwo w zabraniu głosu przed zaproszonymi gośćmi. Goście mogą zabrać głos po zezwoleniu Przewodniczącego.

4. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

5. Przewodniczący udziela głosu Wójtowi na jego wniosek poza kolejnością mówców zapisanych do głosu.

6. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

§ 58. 1. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosku formalnego, dotyczącego w szczególności:

- 1) sprawdzenia kworum;
- 2) ograniczenia czasu wystąpień mówców;
- 3) zakończenia wystąpień;
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania;
- 5) zarządzenia przerwy;
- 6) odesłania projektu uchwały do prac w komisji;
- 7) ponownego przeliczenia głosów;
- 8) przestrzegania zasad obrad określonych w statucie;
- 9) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 10) przerwania lub zamknięcia posiedzenia;
- 11) odebrania głosu.

2. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 59. 1. Rozpoczynając procedowanie nad projektami uchwał Przewodniczący udziela głosu Wójtowi lub osobie wskazanej przez Wójta lub innemu autorowi projektu uchwały, który wprowadza zebranych w tematykę uchwały i cel jej podjęcia.

2. Za zgodą Rady projekty uchwał mogą zostać przedstawione w formie skróconej prezentacji.

3. Podczas sesji przeprowadza się dyskusje w sprawach:

- 1) wymienionych w ustawie projektów uchwał, to jest:
 - a) projektu budżetu Gminy,
 - b) przyjęcia sprawozdania finansowego oraz absolutorium dla organu wykonawczego,
 - c) raportu o stanie Gminy;

2) będących przedmiotem obrad zgodnie z planem pracy Rady.

4. Przewodniczący prowadzi dyskusję nad projektem uchwały, a po jej wyczerpaniu przystępuje do procedury głosowania.

§ 60. 1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem sesji, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień Radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić Radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień. Czas jednego wystąpienia Radnego nie powinien przekraczać 5 minut. Wskazane ograniczenie nie dotyczy głosu udzielanego zaproszonym gościom.

3. Jeżeli temat lub forma wystąpienia albo zachowania Radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący udziela mu upomnienia. Gdy upomnienie nie odniosło skutku, Przewodniczący może odebrać Rademu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole z sesji.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do osób niebędących Radnymi, a uczestniczących w sesji.

5. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad osobom, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

6. W przypadku dalszego zakłócania porządku obrad lub naruszania powagi sesji oraz odmowy opuszczenia sali obrad przez osoby, o których mowa w ust. 5, Przewodniczący wzywa odpowiednie służby porządkowe w celu przywrócenia porządku.

§ 61. 1. Z uwzględnieniem przepisów odrębnych dotyczących dyskusji nad budżetem i raportem o stanie Gminy, w dyskusji nad daną sprawą w porządku obrad Radny może zabierać głos dwa razy.

2. O udzieleniu Radnemu dodatkowego głosu decyduje Przewodniczący. Powyższe ograniczenia nie dotyczą Wójta.

3. Radni zabierający głos mają obowiązek koncentrować się na istocie sprawy, unikać dygresji i zbędnych polemik.

4. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję i oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Po zarządzeniu głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego w sprawie sposobu lub porządku głosowania.

§ 62. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli istnieje taka konieczność – przygotowania poprawek do rozpatrzenia dokumentu.

§ 63. 1. Po zakończeniu głosowania i ogłoszeniu Przewodniczącego jego wyników, Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały Rady, podjętej najwcześniej na kolejnej sesji.

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

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji. Dotyczy to także sesji, która odbyła się na więcej niż jednym posiedzeniu.

Rozdział 4. Protokół z sesji

§ 65. 1. Z przebiegu sesji sporządza się protokół.

2. Protokół sporządza się w terminie 14 dni roboczych od zakończenia sesji.

§ 66. 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

1) numer protokołu;

2) numer sesji, z której protokół został sporządzony, datę i godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;

- 2) otwarcie posiedzenia i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) listę obecnych i nieobecnych Radnych;
- 4) odnotowanie informacji o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) informację o porządku obrad, jak również wnioskach o zmianę porządku obrad;
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących”, jak również wskazaniem imiennego wykazu głosowania;
- 7) wskazanie osób zabierających głos podczas sesji;
- 8) zamknięcie posiedzenia.

§ 67. 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 uwzględnieniu poprawek lub uzupełnień odrzuconych przez Przewodniczącego, rozstrzyga Rada, po wysłuchaniu stanowiska Przewodniczącego, a w razie konieczności po odtworzeniu 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.

Rozdział 5. **Uchwały Rady**

§ 68. 1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

§ 69. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają:

- 1) Wójt;
- 2) Komisje;
- 3) Kluby;
- 4) Radni w ilości co najmniej 4;
- 5) Grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady. Szczegółowe warunki realizacji tej inicjatywy określa odrębna uchwała Rady.

§ 70. 1. Podmioty, o których stanowi § 69. ust. 1 pkt 2-5 Statutu mogą wystąpić z inicjatywą uchwałodawczą w terminie nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem sesji.

2. Przygotowany projekt uchwały winien zawierać opinię Wójta w kwestii oceny skutków finansowych regulacji w niej zawartych.

3. Projekt nie spełniający wymagań określonych w ust. 1 i 2 Przewodniczący zwraca do inicjatora celem dokonania odpowiednich uzupełnień.

4. Prace związane z wykonaniem inicjatywy uchwałodawczej koordynuje Przewodniczący wspólnie z Wójtem, podejmując w tym celu działania niezbędne do prawidłowego przygotowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem, weryfikację projektu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu oraz przedstawienie Radzie na sesji.

§ 71. 1. Projekt uchwały powinien być zredagowany na piśmie zgodnie z zasadami techniki prawodawczej oraz zawierać:

- 1) nazwę organu podejmującego uchwałę;
- 2) tytuł;
- 3) podstawę prawną;
- 4) ścisłe określenie przedmiotu uchwały;

- 5) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały;
- 6) przepisy przejściowe i uchylające;
- 7) termin wejścia w życie uchwały i ewentualny czas jej obowiązywania;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Projekt uchwały musi być zweryfikowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego Urzędu, a następnie przekazany Przewodniczącemu.

3. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać przedstawienie aktualnego stanu faktycznego i prawnego w dziedzinie, której ma dotyczyć uchwała.

4. Autor projektu uchwały w każdej chwili może wnieść autopoprawki do projektu.

§ 72. 1. 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.

2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

3. Oryginały podjętych uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z imiennym wykazem głosowania w wersji elektronicznej lub papierowej komórka organizacyjna urzędu odpowiadająca za obsługę rady.

§ 73. Zmiana uchwały następuje w takim samym trybie jak jej uchwalenie.

§ 74. 1. Przewodniczący przekazuje niezwłocznie Wójtowi podjęte uchwały.

2. Wszystkie uchwały podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Uchwały stanowiące akty prawa miejscowego podlegają obowiązkowi publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 6. Głosowanie

§ 75. 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu tajnym w przypadkach wskazanych w ustawie.

§ 76. 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą dedykowanego systemu informatycznego poprzez elektroniczny system głosowania umożliwiający sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania Radnych.

2. Przewodniczący informuje Radnych, że głosowanie odbywa się poprzez naciśnięcie odpowiedniego przycisku.

3. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania.

5. Radni logują się do systemu po podpisaniu listy obecności.

§ 77. 1. W przypadku, gdy z przyczyn technicznych, głosowanie za pomocą elektronicznego systemu głosowania nie jest możliwe, Przewodniczący zarządza przeprowadzenie głosowanie jawnego imiennego.

2. Wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący wyczytuje kolejno nazwiska Radnych i odnotowuje na karcie wymienionej w ust. 3, czy Radny oddał głos „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się od głosu”.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 Przewodniczący przygotowuje kartę jawnego głosowania imiennego zawierającą:

- 1) tytuł uchwały, lub wniosku, który jest poddany głosowaniu;
- 2) datę głosowania;
- 3) imiona i nazwiska Radnych obecnych na sesji w porządku alfabetycznym;

- 4) kolumny zawierające opcje głosowania „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się od głosu”;
- 5) podsumowanie (wynik) głosowania;
- 6) podpis Przewodniczącego.

4. Karty jawnego imiennego głosowania podlegają publikacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 78. 1. W razie niemożności technicznej przeprowadzenia głosowania określonego w § 75 ust. 2 poprzez dedykowany system informatyczny głosowanie przeprowadza wybrana spośród radnych komisja skrutacyjna, składająca się z nie mniej niż trzech radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego.

2. Komisja skrutacyjna ustala każdorazowo wzór karty do głosowania.

3. Komisja skrutacyjna wydaje radnym karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „Wybór przewodniczącego rady” lub „Wybór wiceprzewodniczącego Rady” z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „wstrzymuję się od głosowania” z pieczętą Rady i podpisem przewodniczącego komisji skrutacyjnej.

4. Komisja sporządza tyle kart do głosowania ilu Radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania.

5. Przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania – omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska Radnych, po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny.

6. Radny głosując na Przewodniczącego stawia znak „X” w kwadracie obok nazwiska jednego wybranego przez siebie kandydata.

7. Radny w głosowaniu na Wiceprzewodniczących stawia znak „X” w kwadratach przy takiej liczbie nazwisk wybranych kandydatów, ilu wiceprzewodniczących wybiera się w danej kadencji Rady.

8. Radny, który chce wstrzymać się od głosu stawia znak „X” w kwadracie przy zdaniu „wstrzymuję się od głosowania”.

9. Głos jest nieważny w przypadkach, gdy:

- 1) Radny na karcie do głosowania postawi więcej niż jeden znak „X” w głosowaniu na przewodniczącego lub postawi więcej niż ustalona liczba znaków „X” w głosowaniu na wiceprzewodniczącego;
- 2) postawi znak „X” przy nazwisku któregoś z kandydatów oraz przy zdaniu „wstrzymuję się od głosowania”;
- 3) nie postawi znaku „X” przy żadnym nazwisku kandydata ani przy zdaniu „wstrzymuję się od głosowania”;
- 4) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona, całkowicie przedarta albo inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

§ 79. 1. Po zakończeniu głosowania komisja oblicza wyniki i sporządza protokół.

2. Załącznikiem do protokołu są karty do głosowania.

3. Protokół komisji skrutacyjnej wraz z załączonymi kartami do głosowania jest dołączany do uchwały stanowiącej przedmiot głosowania.

4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

5. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej niezwłocznie po ustaleniu wyników głosowania.

§ 80. W sprawach dotyczących odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących przepisy § 78 stosuje się odpowiednio.

§ 81. 1. Przed poddaniem wniosku pod głosowanie, Przewodniczący precyzuje wniosek i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może 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 wyborów osób, Przewodniczący zapytuje, czy zgłoszony radny zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, wpisuje kandydata na listę.

4. Po wyczerpaniu zgłoszeń, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek o zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 82. 1. W przypadku zgłoszenia w stosunku do projektu uchwały wniosków różnej treści, ustala się następujący porządek głosowania:

- 1) głosowanie wniosku o odrzuceniu projektu uchwały w całości;
- 2) głosowanie poprawek do poszczególnych postanowień projektu uchwały;
- 3) głosowanie projektu uchwały w całości, w brzmieniu wynikającym z przegłosowanych poprawek.

2. Przy braku sprzeciwu Radnych, Przewodniczący może ustalić inny porządek głosowania, a w szczególności poddać pod głosowanie wniosek o przyjęciu projektu uchwały bez poprawek lub poddać pod głosowanie wniosek o głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały. Wniesienie sprzeciwu nie wymaga uzasadnienia.

3. Autopoprawki do projektu uchwały nie podlegają odrębnemu głosowaniu.

4. Przewodniczący może odroczyć głosowanie nad całością projektu uchwały na czas niezbędny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzą sprzeczności pomiędzy poszczególnymi przepisami.

§ 83. 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Ilość głosów wstrzymujących się i nieważnych nie ma wpływu na wynik głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów występuje wtedy gdy liczba ważnie oddanych głosów „za” jest większa niż suma oddanych głosów „przeciw” i „wstrzymujących się”.

3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę ważnie oddanych głosów „za” równą lub większą od wartości liczbowej 8.

4. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50%+1 ważnie oddanych głosów.

5. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

6. Większość 3/5 ustawowego składu rady ma miejsce wówczas, gdy liczba ważnie oddanych głosów jest równa lub większa od wartości 9.

DZIAŁ V.

Rozdział 1. Komisje Rady

§ 84. 1. Rada powołuje komisje stałe w liczbie od 3 do 5 członków.

2. Skład osobowy komisji określi Rada w drodze odrębnej uchwały.

§ 85. 1. Rada powołuje komisje stałe z następującym zakresem ich działania:

- 1) Komisja Budżetu i Finansów:
 - a) budżet, finanse, podatki i opłaty,
 - b) inwestycje i remonty, zamówienia publiczne,
 - c) nadzór nad działalnością finansową rad sołeckich,
 - d) kontrola gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych;

2) Komisja Społeczna:

- a) oświata, kultura, kultura fizyczna, sport, wypoczynek, promocja,
- b) zdrowie i pomoc społeczna oraz problemy osób niepełnosprawnych,
- c) bezpieczeństwo i porządek publiczny, ochrona przeciwpożarowa, ratownictwo,
- d) komunikacja, ochrona przyrody i zabytków,
- e) współpraca z samorządami wiejskimi i organizacjami pozarządowymi;

3) Komisja Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska:

- a) gospodarka komunalna, mieszkaniowa, lokalowa, przestrzenna i budownictwo,
- b) drogownictwo,
- c) rolnictwo, leśnictwo, gospodarka wodna, przemysł, usługi i handel,
- d) gospodarka nieruchomościami,
- e) ochrona środowiska, zaopatrzenie w energię ciepłą, elektryczną.

2. Oprócz komisji wskazanych w ust. 1 Rada powołuje:

- 1) Komisję Rewizyjną, której organizację i działanie reguluje Dział V Rozdział 2 Statutu;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której organizację i działanie reguluje Dział V Rozdział 3 Statutu.

3. Rada w celu zrealizowania bieżącej potrzeby (celu) istotnej dla potrzeb Gminy może powoływać komisje doraźne. Powołanie następuje na mocy uchwały Rady wskazującej:

- 1) nazwę komisji;
- 2) problematykę działania komisji;
- 3) skład komisji liczbowy i osobowy;
- 4) osoby: Przewodniczącego oraz Zastępcy;
- 5) okres działania Komisji.

4. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

5. Pracami komisji stałych kierują przewodniczący wybrani przez członków danej komisji na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

6. Pod nieobecność przewodniczącego komisji stałej, pracami kieruje zastępca przewodniczącego wybrany na pierwszym posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

7. Odwołanie przewodniczącego lub zastępcy następuje przez członków danej komisji na posiedzeniu komisji w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

§ 86. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznymi planami pracy przedłożonymi Radzie nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym plan.

2. Plany pracy komisji podlegają zatwierdzeniu w uchwale.

3. Rada może nakazać komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

4. Pierwsze posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

§ 87. 1. Komisje Rady w celu realizacji zadań mogą odbywać wspólne posiedzenia, wypracowując wspólne opinie, wnioski i stanowiska.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności, powiadamiając o tym Przewodniczącego.

3. Wspólne posiedzenia Komisji zwołują działając łącznie przewodniczący tych komisji. Podczas Wspólnego posiedzenia Komisji wybierany jest przewodniczący posiedzenia, który prowadzi obrady.

4. Na potrzeby obrad Wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się jedną listę obecności Radnych będących członkami wszystkich Komisji biorących udział we wspólnym posiedzeniu.

5. Z obrad wspólnego posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

6. Komisja może sporządzić opinie oraz wnioski i przekazać je Wójtowi powiadamiając jednocześnie Przewodniczącego.

7. Na wspólnym posiedzeniu Komisji każda Komisja głosuje odrębnie. Wyniki głosowań poszczególnych Komisji odnotowuje się w protokole.

§ 88. 1. O posiedzeniu komisji, jej terminie, miejscu i porządku obrad zawiadamia się radnych poprzez dedykowany system informatyczny najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

2. W porządku obrad uwzględnia się tematy ujęte w planie pracy oraz wynikające z bieżących potrzeb funkcjonowania gminy.

§ 89. 1. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek Wójta, co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego. W przypadku nie zwołania takiego posiedzenia w terminie wnioskowanym, posiedzenie komisji zwołuje Przewodniczący.

2. Przewodniczący komisji może zapraszać na posiedzenia komisji osoby, których obecność uznaje za przydatną i korzystną w rozpatrywanej sprawie.

3. Komisja obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia w obecności, co najmniej połowy swojego składu.

§ 90. 1. Z obrad Komisji sporządza się protokół.

2. Podjęte rozstrzygnięcia, opinie i sformułowane wnioski znajdują odzwierciedlenie w treści protokołu.

3. Protokół z posiedzenia Komisji odzwierciedla jej przebieg i zawiera w szczególności:

- 1) numer, datę, miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska członków Komisji nieobecnych na posiedzeniu;
- 4) porządek posiedzenia;
- 5) wyniki głosowań, przebieg głosowań, z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
- 6) przebieg posiedzenia, w tym zajmowane stanowiska członków;
- 7) podpis Przewodniczącego komisji i protokolanta.

§ 91. Komisje przedkładają Radzie roczne sprawozdanie z działalności na sesji Rady, co najmniej raz w roku, nie później niż do końca marca następnego roku, a w roku zakończenia kadencji na ostatniej sesji.

§ 92. Wójt, jednostki pomocnicze i gminne jednostki organizacyjne obowiązane są na wniosek komisji lub Przewodniczącego, udostępnić wszelkie materiały niezbędne dla właściwego i terminowego wykonania zadań komisji.

§ 93. 1. Radny zobowiązany jest uczestniczyć w pracach komisji do której został wybrany.

2. Radny może brać udział z głosem doradczym w posiedzeniach komisji, której nie jest członkiem.

3. W posiedzeniach komisji na jej wniosek mogą brać udział przedstawiciele Urzędu i jednostek organizacyjnych.

Rozdział 2.

Komisja Rewizyjna

§ 94. 1. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie sprawozdania finansowego;
- 3) rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
- 4) rozpatrzenie informacji o stanie mienia Gminy;
- 5) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy;
- 6) przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium wójtowi.

§ 95. 1. Komisja Rewizyjna działa zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonymi Radzie nie później niż na ostatniej sesji w roku poprzedzającym plan.

2. Plan pracy zawiera:

- 1) wskazanie jednostek kontrolowanych;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli.

§ 96. W I kwartale roku kalendarzowego po roku sprawozdawczym przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 97. 1. Komisja Rewizyjna lub powołany przez komisję zespół kontrolny, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, ma prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów;
- 3) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;
- 4) żądania od pracowników wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Wójta.

§ 98. 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia komisji rewizyjnej niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

§ 99. 1. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.

2. Komisja Rewizyjna wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

3. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele Klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję wskazanych w Dziale III Rozdziale 2 Statutu.

§ 100. 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. § 88-§ 89 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Podczas nieobecności przewodniczącego komisji rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 101. 1. Przewodniczący wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć zespół kontrolny, składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

§ 102. 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane.

2. Komisja rewizyjna (zespół kontrolny) sporządza w terminie 14 dni protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej (zespołu kontrolnego) biorący udział w czynnościach kontrolnych.

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.

§ 103. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, w terminie do 60 dni od dnia przedstawienia Radzie protokołu z przebiegu kontroli, informuje Komisję Rewizyjną o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

§ 104. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu Radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub gdy Klub, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwanie czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Rozdział 3.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 105. 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy:

- 1) opiniowanie skierowanych przez Radę skarg na działalność Wójta oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) opiniowanie skierowanych przez Radę wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 106. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, badając skargę o której stanowi § 105 ust. 1 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta albo do właściwego kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1 oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję, o których stanowi § 105 ust. 1 pkt 2 może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Wójta lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wyznaczając tym organom termin do zajęcia stanowiska i przekazania go komisji.

4. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przekazuje je Przewodniczącemu.

§ 107. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie działając w porozumieniu z Przewodniczącym.

§ 108. W I kwartale roku kalendarzowego po roku sprawozdawczym przewodniczący komisji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

§ 109. 1. Komisja Skarg Wniosków i Petycji składa się z 5 osób, w tym Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego oraz 3 członków.

2. Przewodniczącego komisji skarg, wniosków i petycji powołuje Rada.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

4. W skład Komisja Skarg Wniosków i Petycji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów.

§ 110. 1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zwołuje posiedzenie komisji oraz kieruje jej pracą.

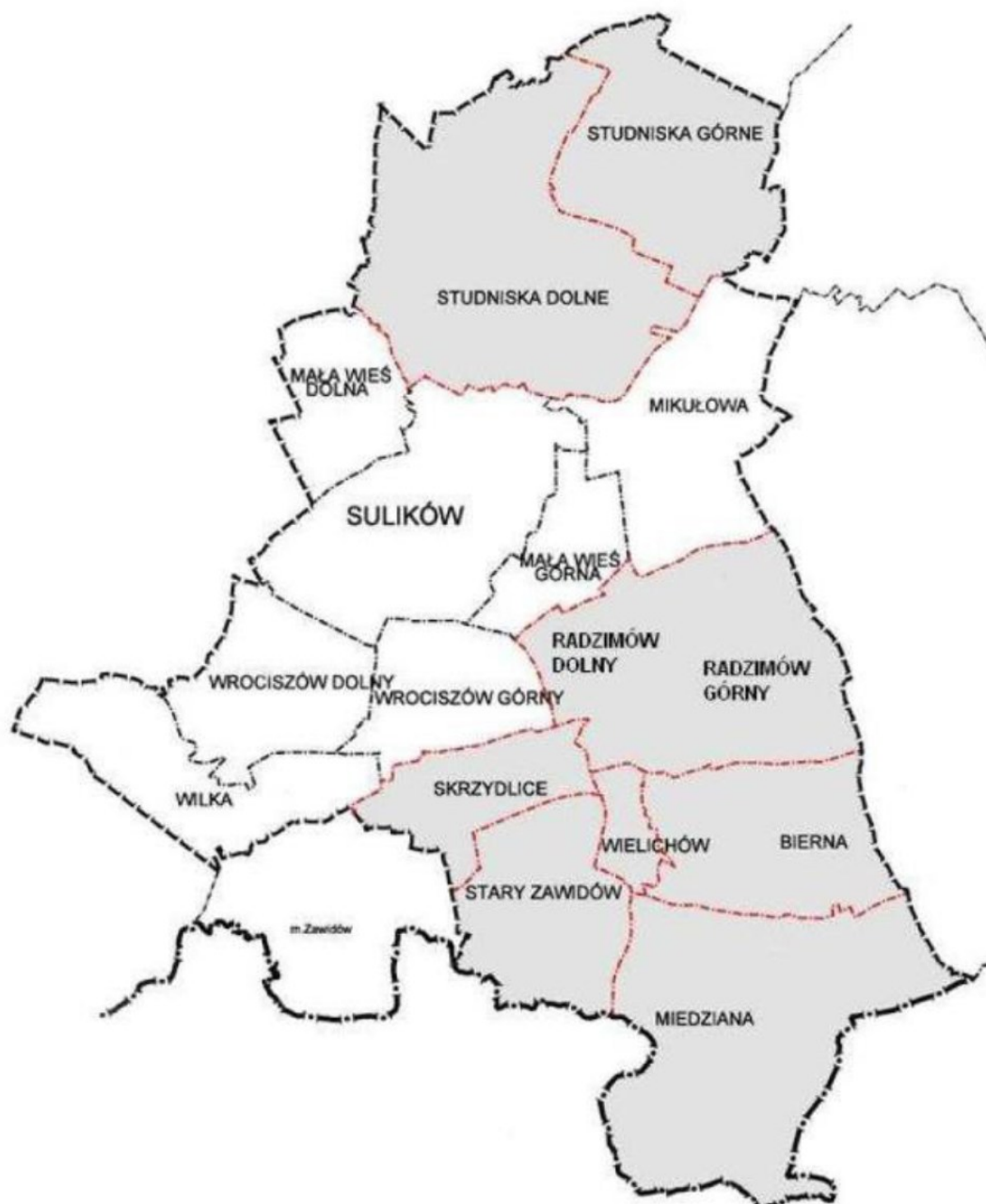
2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego funkcji, czynności tych dokonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 111. Wynik posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, w sprawach o którym mowa w § 105 Statutu podlega zatwierdzeniu przez Radę.

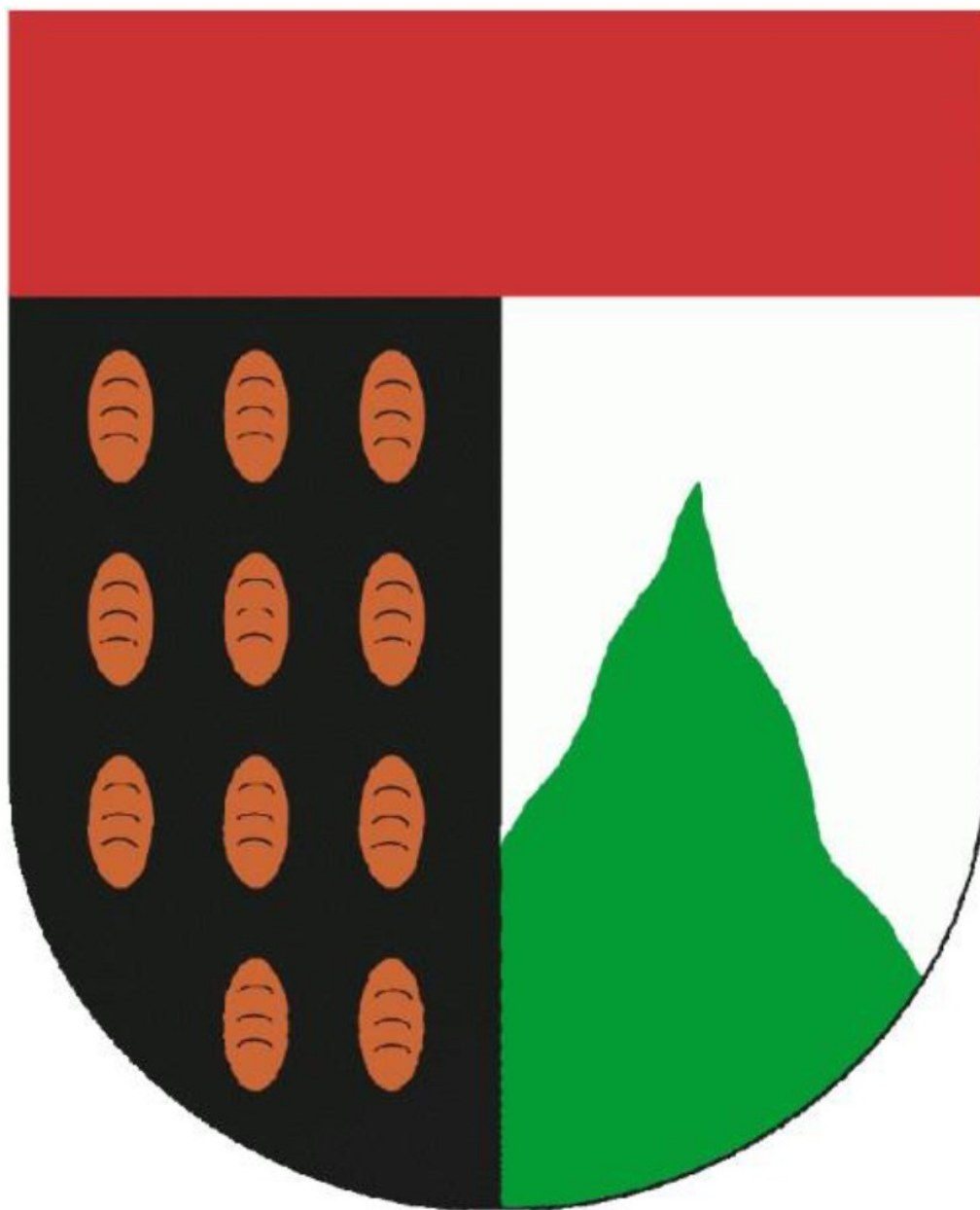
§ 112. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa podjętych czynności chyba, że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby lub klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji skarg, wniosków i petycji złoży wniosek o przerwaniu czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela do jej składu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Sulików

Mapa – granice terytorialne Gminy Sulików



Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Sulików



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, Nowoszyce)
10. Miedziana (Miedziana, kolonia Jabłoniec, kolonia Łowin)
11. Stary Zawidów (Stary Zawidów, kolonia Wielichów)
12. Skrzydlice
13. Wrociszów Górny
14. Wrociszów Dolny (Wrociszów Dolny, kolonia 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 Ośrodek Kultury w Sulikowie
4. Przedszkole Publiczne w Sulikowie
5. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Sulikowie
6. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Biernej