

**UCHWAŁA NR XXX/188/13
RADY MIEJSKIEJ W SUŁKOWICACH**

z dnia 31 stycznia 2013 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sułkowice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) -

Rada Miejska w Sułkowicach uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Sułkowice w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2.

Części składowe Statutu stanowią:

1. Mapa Gminy.
2. Herb Gminy.
3. Flaga Gminy.
4. Sztandar Gminy.
5. Banner Gminy.
6. Pieczęć Gminy.
7. Regulamin Rady Miejskiej w Sułkowicach.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie uchwały traci moc Uchwała Nr II/3/2002 z dnia 28 listopada 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy z późniejszymi zmianami, z wyłączeniem przepisów §22, §23 Statutu Gminy Sułkowice, rozdziału V Regulaminu Rady Miejskiej w Sułkowicach stanowiącego załącznik nr 3 do Statutu oraz załącznika nr 4 do Statutu, które zachowują moc oraz mają zastosowanie do końca kadencji Rady w czasie której uchwała weszła w życie.

§ 4.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Wiesław Moroń

STATUT GMINY SUŁKOWICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Gmina Sułkowice, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jego mieszkańców oraz odpowiednie terytorium.
2. Gmina posiada osobowość prawną.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.
4. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Radzie”, oznacza to Radę Miejską w Sułkowicach.
5. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Burmistrzu”, oznacza to Burmistrza Gminy Sułkowice.
6. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Statucie”, oznacza to Statut Gminy Sułkowice.
7. Ilekroć w Statucie jest mowa o „Urzędzie Miejskim”, oznacza to Urząd Miejski w Sułkowicach.

§ 2.

1. Gmina obejmuje miasto Sułkowice oraz wsie: Biertowice, Harbutowice, Krzywaczkę i Rudnik.
2. Terytorium Gminy obejmuje obszar 60,53 km².
3. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.
4. Siedzibą organów Gminy jest miasto Sułkowice.

§ 3.

1. Herbem Gminy Sułkowice jest w polu czerwonym, nad podkową na opak srebrną między dwoma gałązkami cisu złotymi, orzeł srebrny z koroną, przepaską, dziobem i szponami złotymi – stanowi załącznik nr 2 do statutu.
2. Flagą Gminy Sułkowice jest płat tkaniny o proporcjach: 5:8 dzielony w pas (poziomo) w proporcjach: 2:1:1 o barwach: biały szeroki pas i dwie wąskie: czerwony i żółty z herbem Gminy Sułkowice – stanowi załącznik nr 3 do statutu.
3. Sztandarem Gminy Sułkowice jest prostokątny płat tkaniny o wymiarach 110 cm szerokości i 100 cm długości o bokach wykończonych złotymi frędzlami, przymocowany do drzewca zwieńczonego głowicą w kształcie Orła Białego, godła Rzeczypospolitej Polskiej. Strona prawa w kolorze białym ze srebrnym napisem „GMINA SUŁKOWICE” ponad herbem Gminy Sułkowice. Herb Gminy Sułkowice otaczają herby poszczególnych miejscowości Gminy zaprojektowane w oparciu o wzory starych pieczęci, wykorzystywanych w przeszłości. Obrazowania herbów są w kolorze srebrnym. Po prawej stronie głównego herbu znajdują się herby: Krzywaczki i Biertowic. W dolnej

części umiejscowiono herb Sułkowic. Z kolei po lewej stronie umieszczono herby: Rudnika i Harbutowic. Na każdym z herbów wyhaftowano w kolorze czarnym nazwy miejscowości. Lewa strona sztandaru ma kolor czerwony z umiejscowionym w jej centralnej części srebrnym orłem. W dolnej jej części znajduje się wyhaftowany złotymi literami patriotyczny napis: „BÓG, HONOR, OJCZYZNA”, ułożony eliptycznie – stanowi załącznik nr 4 do statutu.

4. Bannerem Gminy Sułkowice jest płat tkaniny o proporcjach: 1:4 dzielony w słup (pionowo) w proporcjach: 2:1:1 o barwach: biały szeroki pas i dwie wąskie: czerwony i żółty z herbem Gminy Sułkowice 1/3 wysokości – stanowi załącznik nr 5 do statutu.
5. Pieczęcią Gminy jest koło o średnicy 36 mm. W otoku napis „GMINA SUŁKOWICE”, między napisem „GMINA” i „SUŁKOWICE” dwie konturowe sześciopromienne gwiazdki. W środku liniowego koła (pieczęci) godło herbu Gminy Sułkowice – stanowi załącznik nr 6 do statutu.
6. Zasady i warunki używania herbu przez podmioty inne niż organy Gminy określa rada.
7. Zgodę na używanie herbu Gminy na zasadach określonych w ust. 6 wyraża burmistrz według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA GMINY

§ 4.

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

§ 5.

1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.

1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.
2. Przejęcie przez Gminę nowych zadań własnych, przekazanych w drodze ustawy, wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 7.

1. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
 - 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk

- i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 4) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - 5) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 6) ochrony zdrowia,
 - 7) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych oraz rehabilitacyjnych, czynnie działających na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 8) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 9) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 10) edukacji publicznej,
 - 11) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - 12) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 13) targowisk i hal targowych,
 - 14) zieleni gminnej i zadrzewień,
 - 15) cmentarzy gminnych,
 - 16) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
 - 17) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 18) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
 - 19) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - 20) promocji Gminy,
 - 21) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.).
 - 22) współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.
2. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

§ 8.

1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przygotowań oraz przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Spory majątkowe wynikłe z porozumień, o których mowa w ust. 2 i 3, rozpatruje sąd powszechny.
5. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1, 2 i 3.
6. Ustawy lub zawarte porozumienia, o których mowa w niniejszym paragrafie, określają zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 9.

1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.
2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.
3. Formy prowadzenia gospodarki gminnej, w tym wykonywania przez Gminę zadań o charakterze użyteczności publicznej, określa odrębna ustawa.
4. Zadaniami użyteczności publicznej, w rozumieniu ustawy, są zadania własne Gminy, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych.
5. W Gminie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Zespół Placówek Oświatowych w Biertowicach, w skład którego wchodzi: Przedszkole Samorządowe w Biertowicach i Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Biertowicach;
 - 2) Zespół Placówek Oświatowych w Harbutowicach, w skład którego wchodzi: Przedszkole Samorządowe w Harbutowicach i Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Harbutowicach;
 - 3) Zespół Placówek Oświatowych im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce, w skład którego wchodzi: Przedszkole Samorządowe w Krzywaczce, Szkoła Podstawowa im. św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce i Gimnazjum w Krzywaczce;
 - 4) Zespół Placówek Oświatowych w Rudniku, w skład którego wchodzi: Przedszkole Samorządowe w Rudniku, Szkoła Podstawowa im. Króla Kazimierza III Wielkiego w Rudniku i Gimnazjum im. Króla Kazimierza III Wielkiego w Rudniku;
 - 5) Gimnazjum im. Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Sułkowicach;
 - 6) Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Sułkowicach;
 - 7) Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Sułkowicach;
 - 8) Przedszkole Samorządowe Nr 2 w Sułkowicach;
 - 9) Przedszkole Samorządowe Nr 3 w Sułkowicach;
 - 10) Zespół Ekonomiki Oświaty w Sułkowicach;
 - 11) Gminna Biblioteka Publiczna z siedzibą w Sułkowicach;
 - 12) Gminny Ośrodek Kultury z siedzibą w Sułkowicach;
 - 13) Ośrodek Pomocy Społecznej w Sułkowicach;
 - 14) Świetlica Środowiskowa w Sułkowicach;
6. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów, jako jednostki budżetowe lub instytucje.

§ 10.

1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć i przystępować do związków międzygminnych i udzielać pomocy wzajemnej.
3. Gmina może zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich określonych zadań publicznych.

4. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz ochrony wspólnych interesów, Gmina może tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami. W tym przypadku stosuje się przepisy Prawa o stowarzyszeniach.

III. WŁADZE GMINY

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 11.

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12.

1. Zasady i tryb przeprowadzania referendum gminnego określa odrębna ustawa.
2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do organów Gminy określają odrębne ustawy.

§ 13.

Organami Gminy są:

- | | |
|-----------------|--------------------------------------|
| 1) Rada Miejska | – jako organ stanowiący i kontrolny, |
| 2) Burmistrz | – jako organ wykonawczy. |

§ 14.

1. Działalność organów Gminy jest jawna.
2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady i posiedzenia komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady i komisji rady.
3. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają zapisy rozdziału IX statutu.

Rozdział II Rada Miejska

§ 15.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości rady należy:
 - 1) uchwalanie i zmiana statutu Gminy,
 - 2) ustalanie wynagrodzenia burmistrza, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu – na wniosek burmistrza,

- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium z tego tytułu,
- 5) uchwalanie programów gospodarczych,
- 6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
 - a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad burmistrz może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez burmistrza,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez burmistrza w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
 - g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez burmistrza,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez burmistrza w roku budżetowym,
- 10) określania wysokości sumy, do której burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 11) podejmowania uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej oraz powiatu i województwa,
- 12) podejmowania uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
- 13) podejmowania uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 15) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
- 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów,
- 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych do kompetencji rady.

§ 16.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał (sesja zwyczajna).

2. W posiedzeniach rady biorą udział: burmistrz, jego zastępca, sekretarz, skarbnik Gminy, przewodniczący rady osiedla i sołtysi - bez prawa głosowania.
3. W posiedzeniach rady mogą brać udział również zaproszeni goście oraz mieszkańcy Gminy - bez prawa głosowania.
4. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.
5. Zawiadomienia o zwołaniu sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej przez ogłoszenie na tablicach ogłoszeń w każdej miejscowości Gminy oraz na stronie internetowej Gminy.

§ 17.

1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa o samorządzie gminnym stanowi inaczej.
2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych „przeciw”.
3. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy „za” przyjęciem uchwały oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

§ 18.

1. Rada powołuje ze swojego grona stałe i doraźne komisje do realizacji określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania, skład osobowy oraz funkcje poszczególnych osób w komisjach, za wyjątkiem Komisji Organizacyjnej.
2. W skład Komisji Organizacyjnej wchodzi: Przewodniczący rady jako jej przewodniczący, Wiceprzewodniczący rady, Przewodniczący stałych komisji rady, Przewodniczący klubów radnych.
3. Komisjami stałymi są:
 - 1) Komisja Budżetu i Finansów;
 - 2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Środowiska;
 - 3) Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
 - 4) Komisja Spraw Społecznych i Socjalnych;
 - 5) Komisja Bezpieczeństwa Publicznego;
 - 6) Komisja Organizacyjna.
4. Do wspólnych zadań komisji stałych należy:
 - 1) kontrola działalności burmistrza i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw, dla których komisja została powołana – zgodnie z zatwierdzonym przez radę zakresem kontroli,
 - 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz sprawy wnoszone przez członków komisji i burmistrza,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, a także opiniowanie projektów uchwał przedstawionych przez inne uprawnione organy,
 - 4) kontrola wykonania uchwał rady.
5. Komisje podlegają radzie i przedstawiają jej plany pracy oraz sprawozdania ze swej działalności.

§ 19.

Wewnętrzną organizację rady i komisji określa Regulamin rady, stanowiący załącznik nr 7 do statutu, za wyjątkiem komisji rewizyjnej.

Rozdział III **Komisja Rewizyjna**

§ 20.

Komisja Rewizyjna jest organem rady miejskiej powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy.

§ 21.

Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz statutu.

§ 22.

Komisja Rewizyjna podlega wyłącznie radzie i działa w jej imieniu.

§ 23.

Do zadań Komisji Rewizyjnej należy:

- 1) Opiniowanie wykonania budżetu Gminy.
- 2) Występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia absolutorium burmistrzowi.
- 3) Wykonywanie innych zadań zleconych w zakresie kontroli przez radę.

§ 24.

1. Komisja podejmuje kontrole zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez radę oraz wyłącznie na zlecenie rady.
2. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo przedmiot i zakres kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 25.

W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i wiceprzewodniczących.

§ 26.

1. Pracą komisji kieruje jej przewodniczący wybrany przez radę.
2. Do zadań przewodniczącego komisji należy:
 - 1) organizowanie prac komisji,
 - 2) zwoływanie posiedzeń i kierowanie obradami komisji,
 - 3) składanie radzie sprawozdań z działalności komisji.

3. Komisja wybiera zastępcę przewodniczącego, który w przypadku nieobecności przewodniczącego kieruje pracą komisji.

§ 27.

1. Posiedzenia komisji zwoływane są przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb zgodnie z zatwierdzonym przez radę planem pracy oraz zleconymi kontrolami.
2. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.
3. Opinie i wnioski podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby członków komisji.

§ 28.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane radzie.
2. Komisja składa radzie pisemne sprawozdania ze swojej działalności co najmniej raz w roku.
3. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje rada.

§ 29.

Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 30.

1. Podstawową formą wykonywania zadań komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność burmistrza oraz gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych w zakresie zadań własnych Gminy, a w szczególności:
 - 1) gospodarki finansowej,
 - 2) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - 3) przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał rady oraz innych przepisów,
 - 4) realizowania bieżących zadań Gminy.

§ 31.

Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

- legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami rady),
- gospodarności,
- rzetelności (badanie czy powierzone obowiązki są wykonywane w sposób sumienny, uczciwy i solidny),
- celowości.

§ 32.

Przewodniczący komisji powiadamia burmistrza oraz kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli, co najmniej 3 dni przed terminem kontroli.

§ 33.

Kontrolę przeprowadzić może wyłoniony spośród członków komisji zespół kontrolujący, liczący co najmniej trzech członków, przeprowadzający kontrolę w siedzibie jednostki kontrolowanej na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez przewodniczącego komisji.

Pracą zespołu kieruje przewodniczący lub osoba przez niego wyznaczona.

§ 34.

Komisja lub zespół kontrolujący komisji upoważnieni są do:

- 1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce, a związanych z jej działalnością,
- 3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
- 4) zasięgania opinii fachowca w zakresie spraw będących przedmiotem kontroli,
- 5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
- 6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 35.

1. Kierownik kontrolowanej jednostki jest zobowiązany do zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych zespół kontrolny zobowiązany jest do przestrzegania:
 - 1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
 - 2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.
3. Działalność zespołu kontrolującego nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 36.

Zadaniem komisji lub zespołu kontrolowanego komisji jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.

§ 37.

1. Z przebiegu kontroli komisja lub zespół kontrolny komisji sporządza protokół, który podpisują osoby kontrolujące oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, ewentualne uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny ich powstania oraz skutki, osoby odpowiedzialne za ich powstanie, a także prawidłowości i osiągnięcia jednostki kontrolowanej.
3. Nadto protokół winien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej,

- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) czas trwania kontroli,
 - 5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
 - 6) wykaz załączników
4. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla kierownika jednostki kontrolowanej i do akt komisji.

§ 38.

Wyniki przeprowadzonych przez siebie kontroli komisja przedstawia radzie w formie sprawozdania, które winno zawierać:

- 1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- 2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

§ 39.

1. Rada kieruje do jednostek skontrolowanych oraz burmistrza wystąpienie pokontrolne zawierające uwagi, wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.
2. Burmistrz i kierownik jednostki skontrolowanej obowiązani są w wyznaczonym terminie zawiadomić radę o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.
3. W razie niemożności wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 40.

W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń komisja zawiadamia o tym burmistrza i przewodniczącego rady.

§ 41.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi biuro rady.

Rozdział IV Radni

§ 42.

1. Radny obowiązany jest kierować się dobrem wspólnoty samorządowej Gminy.
2. Radni mogą tworzyć kluby radnych skupiające co najmniej 3 radnych.

§ 43.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie.
2. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.
3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 44.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie oraz nie może on wykonywać funkcji kierownika lub jego zastępcy w jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie lub komisji jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

§ 45.

Szczegółowe prawa i obowiązki określa ustawa o samorządzie gminnym.

Rozdział V

Burmistrz

§ 46.

1. Organem wykonawczym jest burmistrz.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę i skarbnika Gminy.

§ 47.

1. Burmistrz wybierany jest przez mieszkańców w wyborach bezpośrednich, zgodnie z odrębną ustawą.
2. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec rady.

§ 48.

1. Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i statutem.
2. W realizacji zadań własnych Gminy burmistrz podlega wyłącznie radzie.
3. Do zadań burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał rady,
 - 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 49.

1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz informuje społeczność Gminy na zebraniach z mieszkańcami o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz o wykorzystywaniu środków budżetowych.
3. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
4. W przypadku nie cierpiącym zwłoki burmistrz może wydać przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

§ 50.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym składa jednoosobowo burmistrz.
2. Burmistrz może udzielić upoważnienia do składania oświadczeń woli swojemu zastępcy samodzielnie lub wraz z inną upoważnioną przez siebie osobą.
3. Czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych jest bezskuteczna bez kontrasygnaty skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik Gminy może odmówić kontrasygnaty, lecz w razie wydania mu pisemnego polecenia przez zwierzchnika dokonuje jej zawiadamiając jednocześnie o odmowie kontrasygnaty radę i Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza.

§ 51.

1. W przypadkach w ustawie przewidzianych burmistrz może ulec zawieszeniu w czynnościach.
2. Przypadki wygaśnięcia mandatu burmistrza oraz tryb postępowania rady określają przepisy ustawy o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza oraz ustawa o samorządzie gminnym.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE

§ 52.

1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice, osiedla i inne.
2. Jednostkę pomocniczą tworzy rada w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
3. W Gminie utworzone zostały następujące jednostki pomocnicze:
 - 1) osiedle Sułkowice - obejmuje obszar miasta Sułkowice,
 - 2) sołectwo Biertowice - obejmujące obszar wsi Biertowice,
 - 3) sołectwo Harbutowice - obejmujące obszar wsi Harbutowice,
 - 4) sołectwo Krzywaczka - obejmujące obszar wsi Krzywaczka,
 - 5) sołectwo wsi Rudnik - obejmujące obszar wsi Rudnik.
4. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.
5. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami więzi. Zapis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
6. Granice jednostek pomocniczych, organizację, zakres i sposób ich działania określają ich statuty uchwalone przez radę.
7. Rada może w drodze uchwały przekazać jednostce pomocniczej wyodrębnioną część mienia komunalnego.

§ 53.

Jednostki pomocnicze nie posiadają osobowości prawnej.

§ 54.

1. Kadencja organów jednostek pomocniczych trwa 4 lata.
2. Wybory do organów jednostek pomocniczych zarządza rada w terminie 6-ciu miesięcy od dnia wyborów do rady.
3. Tryb i zasady wyborów rady osiedla, sołtysów i rad sołeckich określają osobne Ordynacje Wyborcze.

§ 55.

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym – sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
2. Organem uchwałodawczym w osiedlu jest rada osiedla.
3. Organem wykonawczym w osiedlu jest zarząd osiedla, na czele którego stoi przewodniczący.
4. Rada osiedla wybiera zarząd osiedla na zasadach określonych w statucie osiedla.
5. Sołtys oraz przewodniczący zarządu osiedla korzystają z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszowi publicznemu.
6. Sołtys, członkowie rady sołeckiej i rady osiedla wybierani są w głosowaniu tajnym w wyborach bezpośrednich spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa bądź osiedla uprawnionych do głosowania zgodnie z Ordynacjami Wyborczymi.

V. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 56.

1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy i w tym zakresie:
 - 1) przedstawiają w formie uchwały rady sołeckiej (rady osiedla) propozycję do projektu budżetu Gminy, wprowadzenia nakładów na zadania realizowane dla lub w danej jednostce pomocniczej,
 - 2) realizują zadania, na które w budżecie Gminy przewidziano nakłady do wykonania danej jednostce pomocniczej do wysokości uchwalonych w budżecie na to zadanie środków pieniężnych ujętych w planie finansowo – rzeczowym sołectwa lub rady osiedla,
 - 3) potwierdzają wykonanie zadań lub zakup środków rzeczowych realizowanych w ramach środków przyznanych dla sołectwa – na terenie lub dla danej jednostki pomocniczej,
3. Dochodami Gminy są:
 - 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
 - 2) dochody z majątku Gminy,
 - 3) subwencja ogólna z budżetu państwa.
4. Dochodami Gminy mogą być:
 - 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - 2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
 - 3) spadki, zapisy, darowizny,

- 4) inne dochody.
5. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa rada.
6. Projekt budżetu wraz z wieloletnią prognozą finansową i objaśnieniami burmistrz przygotowuje i przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przesyła projekt regionalnej izbie obrachunkowej w Krakowie celem zaopiniowania.
7. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.
8. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 57.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada burmistrz.
2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
 - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez radę,
 - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
 - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie,
 - 5) dysponowania rezerwami budżetu,
 - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawami.
3. Bez zgody burmistrza rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu Gminy zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

VI. MIENIE KOMUNALNE

§ 58.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków, do których należy oraz mienie innych gminnych osób prawnych w tym przedsiębiorstw.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.
3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych gminnych osób prawnych.

§ 59.

1. Oddanie nieruchomości w zarząd i do korzystania jednostce pomocniczej odbywa się wyłącznie na wniosek rady sołeckiej i zarządu osiedla poprzedzonej uchwałą zebrania wiejskiego lub rady osiedla (ogólnego zebrania mieszkańców).
2. Jeżeli wniosek rady sołeckiej lub zarządu osiedla nie określa okresu korzystania z nieruchomości, oddanie nieruchomości jednostce pomocniczej następuje na czas określony przez burmistrza.

3. Oddania nieruchomości gruntowych w zarząd i do korzystania jednostce pomocniczej dokonuje burmistrz.
4. Pozbawienie prawa zarządu i korzystania przez jednostkę pomocniczą z nieruchomości może nastąpić poprzez cofnięcie prawa zarządu i korzystania z nieruchomości dokonane przez burmistrza. Odwołanie od decyzji burmistrza w tej sprawie przysługuje jednostce pomocniczej do rady.
5. Cofnięcie jednostce pomocniczej prawa zarządu i korzystania z nieruchomości może nastąpić tylko w razie:
 - 1) wykorzystywania nieruchomości niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) korzystania z nieruchomości w sposób pogarszający stan środowiska w stopniu zagrażającym zdrowiu, życiu lub mieniu,
 - 3) zajścia w planie zagospodarowania przestrzennego zmian nie pozwalających na wykorzystywanie nieruchomości w dotychczasowy sposób,
 - 4) korzystania z nieruchomości w sposób narażający na uciążliwości właścicieli nieruchomości sąsiednich,
 - 5) uzyskiwanie przez jednostkę pomocniczą dochodów niewspółmiernie niskich w stosunku do jej wartości lub ponoszenia wysokich kosztów utrzymania nieruchomości.
6. Burmistrz może przekazywać jednostkom pomocniczym inne, wchodzące w skład mienia komunalnego środki rzeczowe wyłącznie na wniosek rady sołeckiej lub rady osiedla, zawierający uzasadnienie potrzeby jej posiadania i sposób wykorzystania.
7. Nieruchomości stanowiące mienie komunalne i nieruchomości gruntowe oddane w zarząd i do korzystania jednostkom pomocniczym mogą być zbyte tylko na wniosek zebrania wiejskiego lub rady osiedla albo za ich zgodą.

VII. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

§ 60.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji urzędów i instytucji gminnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,
 - 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

§ 61.

1. Akty prawa miejscowego ustanawia rada w formie uchwały.
2. W przypadku nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydać burmistrz w formie zarządzenia.
3. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 2, podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady. Traci ono moc w razie odmowy zatwierdzenia bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

4. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia, rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.
5. Burmistrz przesyła przepisy porządkowe do wiadomości wójtom sąsiednich Gmin i Staroście Powiatu Myślenickiego następnego dnia po ich ustanowieniu.

§ 62.

Akty prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, a także poprzez wywieszenie ich na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz w miejscach publicznych i w jednostkach pomocniczych.

VIII. ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 63.

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz.
3. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w jego imieniu.
4. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej rada może upoważnić również organ wykonawczy sołectwa i osiedla lub organy gminnych jednostek organizacyjnych, a także inne podmioty, z którymi gmina zawarła umowy w celu wykonywania zadań gminy.

IX. ZASADY DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I KORZYSTANIA Z NICH

§ 64.

1. Uprawnionymi do uzyskiwania informacji oraz dostępu do dokumentów są wszystkie osoby zainteresowane działaniem organów Gminy.
2. Dokumentami wynikającymi z wykonywania zadań publicznych są w szczególności protokoły posiedzeń rady, jej komisji, a także inne dokumenty, z wyjątkiem wyłączonych z dostępu przez odrębne ustawy.
3. Protokoły posiedzeń udostępniane są do wglądu bez zbędnej zwłoki na ustny wniosek. Pozostałe dokumenty są udostępniane do wglądu na pisemny wniosek, w miarę możliwości bezzwłocznie, a w pozostałych przypadkach – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
4. Dokumentami udostępnianymi są:
 - 1) protokoły posiedzeń rady i jej komisji udostępniane są w referacie organizacyjnym Urzędu,
 - 2) pozostałe dokumenty znajdujące się w zbiorach u pracowników Urzędu udostępniane przez kierownika właściwego referatu lub samodzielne stanowisko pracy w biurze referatu i w obecności pracownika.

X. ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 65.

1. Pracownikami samorządowymi są:
 - 1) pracownicy Urzędu,
 - 2) pracownicy gminnych jednostek.
2. Pracodawcami samorządowymi są:
 - 1) Urząd,
 - 2) gminne jednostki budżetowe.
3. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za podmioty wymienione w ust. 2 dokonują:
 - 1) Burmistrz wobec zastępcy burmistrza, pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych wobec pracowników tych jednostek

§ 66.

Pracownicy Urzędu zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru – burmistrz,
- 2) powołania – zastępca burmistrza i skarbnik Gminy,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy Urzędu.

§ 67.

1. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza i sekretarzowi Gminy.
2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68.

1. Statut Gminy uchwała rada zwykłą większością głosów.
2. Do uchwalenia zmian statutu stosuje się odpowiednio zapis ust. 1.

§ 69.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Gmina Sułkowice

LEGENDA

- Stacja Paliw
- Szkoła
- Ośrodek Zdrowia
- Fabryka Narzędzi
- Poczta
- Cmentarz
- Kościół
- Kapliczka
- Boisko sportowe
- Pomnik
- Strażnica OSP
- Urząd Miejski
- Policja
- Dom Opieki Społecznej
- Pomnik przyrody
- Stadion, hala sportowa, gimnazjum
- Baza GS
- Ośrodek Kultury
- Bank Spółdzielczy
- Stacja Naprawy Samoch.
- Zabytek



Sułkowice - Centrum

HERB GMINY SUŁKOWICE



M 100% Y 100%



Y 100% M15 %



K 100%



FLAGA GMINY SUŁKOWICE



M 100% Y 100%



Y 100% M 15 %



K 100%

A

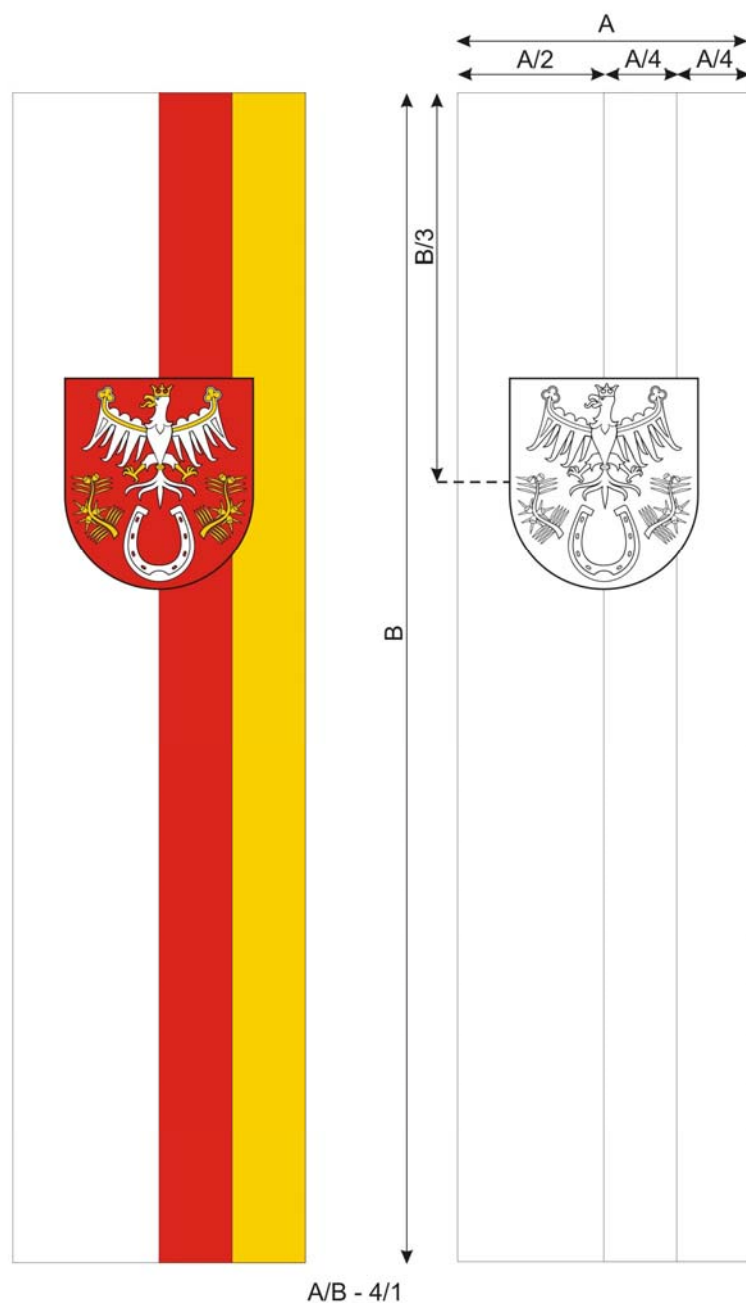
B
B/4
B/4
B/4



A/B = 8/5



BANNER GMINY SUŁKOWICE



M 100% Y 100%



Y 100% M15 %



K 100%

PIECZĘĆ GMINY SUŁKOWICE



Regulamin Rady Miejskiej w Sułkowicach

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Rady Miejskiej w Sułkowicach, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i tryb działania Rady Miejskiej w Sułkowicach i jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Gminy Sułkowice, zwany dalej Statutem.
2. Regulamin stanowi załącznik do Statutu Gminy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – oznacza to Gminę Sułkowice,
 - 2) Radzie – oznacza to Radę Miejską w Sułkowicach,
 - 3) Radnym – oznacza to Radnego Rady Miejskiej w Sułkowicach,
 - 4) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Gminy Sułkowice,
 - 5) Komisji – oznacza to Komisję Rady Miejskiej w Sułkowicach.

§ 2.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.
3. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY RADY

§ 3.

Do wewnętrznych organów rady należą:

1. Przewodniczący rady,
2. Komisje stałe i doraźne rady.

§ 4.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i od jednego do trzech wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.
2. Wyboru przewodniczącego dokonuje rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko przewodniczącego i wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na przewodniczącego i wiceprzewodniczących przeprowadza się oddzielnie.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 5.

Przewodniczący rady, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący organizuje pracę rady:

- 1) zwołuje sesje rady,
- 2) nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń rady, w tym czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady, zaprasza gości do udziału w sesji,
- 3) przewodniczy obradom:
 - a) otwiera i zamyka sesję,
 - b) sprawdza istnienie quorum na początku sesji i w trakcie jej trwania, w przypadkach budzących wątpliwości oraz na wnioski radnych,
 - c) udziela i odbiera głos,
 - d) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
- 4) podpisuje uchwały rady, protokoły z obrad oraz inne dokumenty rady,
- 5) koordynuje pracę komisji rady,
- 6) opiniuje projekty planów komisji rady w celu skoordynowania z planem pracy rady,
- 7) przyjmuje i prowadzi korespondencję w imieniu rady,
- 8) składa w imieniu rady oświadczenia w środkach masowego przekazu w sprawach, które były przedmiotem obrad rady,
- 9) przyjmuje skargi i wnioski mieszkańców oraz nadaje im bieg,
- 10) reprezentuje radę na zewnątrz,
- 11) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonania uchwał rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do rady, burmistrza lub innych właściwych organów,
- 12) informuje mieszkańców o działalności rady,
- 13) zapewnia współdziałanie rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami, organizacjami społecznymi, związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
- 14) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki radnego lub zachowuje się w sposób niegodny radnego.

§ 6.

1. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań wiceprzewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności przewodniczącego i niewyznaczenia wiceprzewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 7.

Obsługę rady i jej organów zapewnia Biuro Rady Miejskiej wchodzące w skład Urzędu Miejskiego.

ROZDZIAŁ III. TRYB PRACY RADY

1. Sesje Rady

§ 8.

1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały sprawy należące do jej kompetencji.
2. Uchwała może mieć postać:
 - 1) zobowiązania,
 - 2) intencyjną,
 - 3) deklaracji – zawierającej samo zobowiązanie się do określonego postępowania,
 - 4) stanowiska – zawierającego ustosunkowanie się do określonej sprawy,
 - 5) apelu – zawierającego formalne niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania.

§ 9.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy rady.
3. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwyczajnym trybie.
4. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w art. 20 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
5. Przewodniczący rady może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności albo z innych szczególnie ważnych powodów.

§ 10.

Rada obraduje w Sali Samorządowej lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez przewodniczącego rady. Sala Samorządowa ze względu na powagę i wyjątkowy charakter może być udostępniona w szczególnie uzasadnionych okolicznościach za zgodą przewodniczącego rady.

2. Przygotowanie sesji

§ 11.

1. Sesje przygotowuje przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na sesję, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje przewodniczący rady. Wiceprzewodniczący zwołuje sesje przypadkach określonych w § 6 Regulaminu.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, dołączając jednocześnie do

zawiadomienia projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i opiniami komisji oraz inne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na 5 dni przed sesją.
6. W przypadku zwołania sesji nadzwyczajnej terminy, o których mowa w ust. 4 i 5, ulegają skróceniu do 2 dni.

§ 12.

W sesjach rady uczestniczą burmistrz, jego zastępca, sekretarz, skarbnik Gminy, przewodniczący rady osiedla i sołtysi bez prawa głosowania.

3. Przebieg sesji

§ 13.

Burmistrz obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i przeprowadzeniu sesji.

§ 14.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 15.

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 16.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub ze względu na inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 17.

1. Kolejne sesje rady zwoływane są w terminach ustalonych w planie pracy rady lub w terminach określonych przez przewodniczącego rady.
2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.

§ 18.

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

2. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu rady (brak quorum), przewodniczący obrad odracza sesję i jeżeli nie można zwołać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.
3. Uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerywania sesji oraz nazwiska radnych, którzy opuścili obrady powodujące brak quorum odnotowuje się w protokole sesji.

§ 19.

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący obrad.
2. W razie nieobecności przewodniczącego rady zastosowanie znajduje się w § 6 regulaminu.

§ 20.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sułkowicach”.
2. Po otwarciu sesji przewodniczącego obrad stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

§ 21.

1. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad. Z wnioskiem tym może wystąpić radny, komisja lub burmistrz.
2. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 1.

§ 22.

Porządek obrad sesji zwyczajnej obejmuje:

- a) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,
- b) sprawozdanie przewodniczącego rady miejskiej z działalności w okresie międzysesyjnym,
- c) informacje przewodniczących komisji o pracy w okresie międzysesyjnym,
- d) sprawozdanie burmistrza z pracy w okresie międzysesyjnym i z wykonania uchwał rady,
- e) rozpatrzenie projektów uchwał,
- f) interpelacje i zapytania radnych,
- g) wolne wnioski i oświadczenia radnych,
- h) komunikaty i informacje.

§ 23.

1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów oraz czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.
3. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych dotyczących w szczególności:
 - 1) sprawdzenia quorum,
 - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia mówców,

- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 6) zarządzenia przerwy,
 - 7) przerwania, odroczenia lub zamknięcia sesji,
 - 8) przeliczenia głosów,
 - 9) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez komisje lub projektodawcę,
 - 10) ustalenia trybu głosowania.
4. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
 5. Przewodniczący obrad udziela głosu radnemu.
 6. Przewodniczący obrad może udzielić głosu burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.
 7. Czas wystąpienia przewodniczącego komisji oraz burmistrza jest nieograniczony.
 8. Oprócz zabrania głosu radny w tym samym punkcie ma prawo do jednej repliki.
 9. Zabranie głosu „ad Vocem” odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
 10. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję oraz osobom spośród publiczności.

§ 24.

1. Po wyczerpaniu listy mówców przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby przewodniczący obrad może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub burmistrzowi zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowanie poprawek do rozpatrywanego projektu uchwały lub innego dokumentu.
2. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad przeprowadza procedurę głosowania. W pierwszej kolejności głosowane są wniesione poprawki do uchwały.

4. Uchwały

§ 25.

Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 statutu, a także uchwały w formie zobowiązania, intencyjnej, deklaracji, stanowisk oraz apeli, o których mowa w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 26.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
 - 1) burmistrz,
 - 2) przewodniczący rady, w kwestiach dotyczących organizacji pracy rady,
 - 3) komisje rady,
 - 4) radni w ilości co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Podmioty, o których mowa w ust. 1, podejmując inicjatywę uchwałodawczą sporządzają projekt uchwały przy zastosowaniu §13.
3. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:
 - 1) tytuł uchwały,
 - 2) podstawę prawną,
 - 3) postanowienie merytoryczne,
 - 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały,
 - 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
 - 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

4. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
5. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.
6. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady.
7. Projekty uchwał powodujące powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają opinii skarbnika Gminy.

§ 27.

1. Uchwały rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projekcie uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

§ 28.

Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady.

§ 29.

1. Rada określa tryb rozpowszechniania podjętych uchwał.
2. Biuro rady przekazuje uchwały do realizacji organowi, któremu powierza się ich wykonanie.

§ 30.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery w kadencji rady, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi narastająco numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały.
2. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została podjęta.
3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji rady. Rejestr uchwał prowadzi biuro rady miejskiej.

5. Procedura głosowania

§ 31.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 32.

1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.
2. Głosowanie podczas obrad może być:
 - 1) tajne z mocy ustawy,
 - 2) imienne na wniosek 1/4 ustawowego składu rady ze wskazaniem trybu głosowania określonego w § 36 ust. 1 regulaminu.

§ 33.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy oddane „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.
3. Do przeliczenia głosów przewodniczący obrad może wyznaczyć wiceprzewodniczącego lub innego radnego.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 34.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 radnych. Komisja skrutacyjna ze swego grona wybiera przewodniczącego komisji.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu sesji.

§ 35.

1. Głosowanie jawne imienne odbywa się w jednym z następujących sposobów:
 - 1) Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuję się”.
 - 2) Radni głosują przy użyciu kart do głosowania podpisanych imieniem i nazwiskiem.
2. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

§ 36.

Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i „nieważnych” nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.

§ 37.

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem przewyższającą połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 38.

1. Przewodniczący przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad 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 obrad.
3. Przy wyborach osób przed zamknięciem listy kandydatów przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie rada przystępuje do wyborów.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 39.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 40.

1. Pracownicy biura rady miejskiej sporządzają z każdej sesji protokół w terminie do 14 dni roboczych po odbytych posiedzeniu.
2. Przebieg sesji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które są archiwizowane.

§ 41.

Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg i powinien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków oraz odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;

- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42.

1. Radni mogą zgłaszać uwagi i uzupełnienia do protokołu kierując je do przewodniczącego rady.
2. W kwestiach spornych odnośnie zapisów w protokole rozstrzyga przewodniczący rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego nośnika informacji z nagraniem przebiegu sesji.

§ 43.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, przyjęte uchwały, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja protokołów rozpoczyna się z początkiem każdej kadencji rady.
3. Przewodniczący rady doręcza burmistrzowi uchwały najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia zakończenia sesji.

§ 44.

1. Obsługę biurową sesji sprawują pracownicy biura rady.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają w sprawach merytorycznych przewodniczącemu rady.

§ 45.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sułkowicach”.
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.

§ 46.

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.

6. Interpelacje i zapytania radnych

§ 47.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do burmistrza bądź przewodniczącego rady.

§ 48.

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem i wynikające zeń pytania.
3. Interpelację składa się bądź na sesji w punkcie „interpelacje i zapytania” lub w formie pisemnej na ręce przewodniczącego rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje burmistrzowi.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia na ręce przewodniczącego rady i radnego składającego interpelację.
5. Odpowiedzi na interpelację udziela burmistrz lub przewodniczący rady.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do burmistrza lub przewodniczącego rady o uzupełnienie odpowiedzi.
7. Interpelacja nie może mieć charakteru wniosku lub skargi, które podlegają załatwieniu w trybie kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 49.

1. Zapytania składa się w sprawach bieżących problemów Gminy i jej organów, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce przewodniczącego rady lub ustnie w trakcie sesji rady.
3. Odpowiedzi na zapytanie udziela adresat.
4. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni z zastosowaniem § 48 ust. 4, 5, 6 regulaminu stosuje się odpowiednio.

7. Komisje Rady

§ 50.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych, ich ilość, nazwy oraz skład osobowy określa rada w odrębnych uchwałach.
2. Komisja nie może liczyć więcej niż 1/3 ustawowego składu rady.
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy komisji rewizyjnej i organizacyjnej rady.
4. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia przewodniczący rady na wniosek zainteresowanych radnych lub komisji.
5. Pracą komisji kieruje przewodniczący komisji rady powoływany i odwoływany przez radę.
6. Komisja powołuje i odwołuje ze swego składu wiceprzewodniczącego komisji.

§ 51.

1. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
 - 1) stała praca merytoryczna i koncepcja w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał oraz innych spraw przekazywanych komisji przez radę, burmistrza, inne komisje lub członków komisji,
 - 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
 - 4) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał rady,
 - 5) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących działalności rady i burmistrza,
 - 6) ocena jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji ich zadań statutowych.

2. Przewodniczący komisji zwołuje posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/2 członków komisji lub przewodniczącego rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 52.

1. Zakres działania komisji stałych:

1) *Komisja Budżetu i Finansów* działająca w zakresie spraw budżetu, gospodarki finansowej i mienia komunalnego:

- współpraca z komisjami rady, burmistrzem i skarbnikiem przy przygotowaniu budżetu gminy zgodnie z przyjętą procedurą uchwalania budżetu,
- opiniowanie sprawozdań z realizacji budżetu, projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych, zmian w budżecie oraz wniosków komisji dotyczących wydatkowania środków finansowych z budżetu gminy,
- przedstawianie radzie opinii, wniosków i rozstrzygnięć w sprawach budżetowych,
- zagadnienia dotyczące gospodarowania mieniem komunalnym, w tym ocenianie zasadności zbywania i nabywania mienia komunalnego,
- opiniowanie umów dotyczących udziału gminy w spółkach i programach gospodarczych,
- ocenianie planowanych i realizowanych inwestycji w gminie,
- zagadnienia utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej, administracji i miejsc przynoszących dochód gminie,
- inicjowanie działań dających możliwość tworzenia miejsc pracy i źródeł dochodu dla gminy,
- monitorowanie i ocenianie działalności burmistrza w zakresie pozyskiwania i wykorzystywania funduszy unijnych i innych środków pozabudżetowych,
- inne wynikające z zadań komisji.

2) *Komisja Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki* działająca w zakresie spraw wychowania dzieci i młodzieży, funkcjonowania placówek oświatowo-wychowawczych:

- zadania z zakresu edukacji publicznej w placówkach oświatowych gminy oraz placówkach poza oświatowych,
- ocenianie funkcjonowania przedszkoli i szkół samorządowych,
- opiniowanie inwestycji oświatowych, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w gminie,
- monitorowanie i opiniowanie działań z zakresu kultury, sportu i rekreacji w gminie,
- współpraca z GOK, z Biblioteką Publiczną,
- wspieranie talentów,
- ochrona zabytków i opieka nad zabytkami,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi wspierającymi rozwój oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
- monitorowanie i opiniowanie zadań promocyjnych gminy,
- opiniowanie budżetu gminy dla zadań przewidzianych kompetencjami,
- inne wynikające z zadań komisji.

3) *Komisja Spraw Społecznych i Socjalnych* działająca w zakresie spraw przeciwdziałania bezrobociu i organizacji opieki zdrowotnej nad mieszkańcami:

- opiniowanie działalności gminy w zakresie polityki społecznej i zdrowotnej,

- ocenianie działalności Ośrodka Pomocy Społecznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się zdrowiem i opieką społeczną,
- funkcjonowanie ośrodków i zakładów opiekuńczych oraz rehabilitacyjnych,
- wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej i pomocy kobietom w ciąży,
- współdziałanie z instytucjami zajmującymi się problemem zwalczania patologii społecznych,
- współpraca z PUP w zakresie poszukiwania miejsc pracy dla mieszkańców,
- działanie w zakresie wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- opiniowanie budżetu gminy w zakresie działań komisji,
- inne wynikające z zadań komisji.

4) *Komisja Rozwoju Gospodarczego i Środowiska* działająca w zakresie spraw:

- tworzenie, likwidowanie i reorganizowanie jednostek gospodarczych, budownictwa mieszkaniowego i usług,
- utrzymanie cmentarzy,
- zagadnienia dotyczące infrastruktury technicznej: wodociągi, kanalizacja, gazociąg, energetyka i telekomunikacja,
- gospodarka odpadami, utrzymania czystości i porządku,
- opiniowanie i inicjowanie zadań z zakresu ochrony środowiska,
- ocenianie pracy ZGK,
- zagadnienia związane z rolnictwem i leśnictwem oraz współpraca z instytucjami wspierającymi rozwój w tym zakresie,
- inicjowanie działań dających możliwość tworzenia miejsc pracy i źródeł dochodu dla gminy,
- opiniowanie budżetu Gminy w zakresie działań komisji,
- inne wynikające z zadań komisji.

5) *Komisja Bezpieczeństwa Publicznego* działająca w zakresie spraw zabezpieczenia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego:

- współdziałanie z właściwymi organami w celu jego zabezpieczenia porządku i bezpieczeństwa publicznego w gminie,
- ocena działalności straży miejskiej,
- współdziałanie z instytucjami oraz organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zwalczaniu patologii społecznych,
- współdziałanie z jednostkami OSP oraz z PSP,
- zagadnienia związane z transportem zbiorowym oraz organizacją ruchu drogowego,
- bezpieczeństwo na drogach i zimowe utrzymanie dróg,
- monitorowanie i opiniowanie inwestycji w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- opiniowanie budżetu gminy w zakresie przewidzianym kompetencjami,
- inne wynikające z zadań komisji.

6) *Komisja Organizacyjna* działająca w zakresie:

- organizowanie pracy rady,
- organizowanie uroczystości państwowych i gminnych,
- współpracowanie i działanie na rzecz organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- współpracowanie ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- promowanie idei samorządności wśród mieszkańców gminy,
- monitorowanie przestrzegania praworządności w funkcjonowaniu urzędu, instytucji, jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- ocenianie promocji gminy,
- monitorowanie i ocena realizacji dokumentów strategicznych,
- monitorowanie realizacji uchwał rady,
- interweniowanie w przypadkach nieprzestrzegania prawa przez organy samorządu oraz gminne jednostki organizacyjne,
- inne wynikające z zadań komisji.

§ 53.

1. Komisje działają na posiedzeniach w Urzędzie lub na posiedzeniach wyjazdowych w terenie.
2. W posiedzeniach komisji oprócz jej członków mogą także uczestniczyć przewodniczący komisji, radni nie będący członkami komisji oraz burmistrz. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem burmistrza.
4. Z przebiegu każdego posiedzenia komisji sporządza się protokół obejmujący przebieg posiedzenia, teksty podjętych rozstrzygnięć i zajętych stanowisk w sprawach przedłożonych komisji.
5. Przebieg komisji nagrywa się na elektronicznych nośnikach informacji, które są archiwizowane.

§ 54.

Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:

1. Ustala terminy i porządek posiedzeń.
2. Zwołuje i prowadzi posiedzenia komisji.
3. Czuwa nad przygotowaniem oraz ich prawidłowym przebiegiem.
4. Reprezentuje komisję na posiedzeniu rady, wobec burmistrza oraz przed jednostkami i instytucjami w zakresie przedmiotu działalności komisji.

§ 55.

1. Komisja podejmuje opinie i wnioski w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu.
2. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.
3. Wnioski i opinie komisji rady kierowane są do burmistrza lub przewodniczącego rady.

§ 56.

Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji, które zwołują przewodniczący zainteresowanych komisji bądź przewodniczący rady.

§ 57.

1. Rada w drodze uchwały może powołać doraźne komisje do określonych zadań.
2. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa rada w uchwale o powołaniu komisji.
3. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej.

§ 58.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym radzie.
2. Rada może nakazać komisjom dokonanie stosowanych zmian w planie pracy.

§ 59.

1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji rady sprawozdania z działalności komisji.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez radę.

8. Radni

§ 60.

1. Udział w pracach rady i jej komisjach jest prawem i obowiązkiem radnego.
2. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:
 - 1) informowanie mieszkańców o sprawach gminy i konsultowaniu istotnych spraw ich dotyczących,
 - 2) przyjmowanie wniosków, postulatów, skarg mieszkańców i przedkładanie ich organom gminy do rozpatrzenia.

§ 61.

1. Radny stwierdza swoją obecność na sesji rady lub posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.
2. W przypadku niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu komisji, radny jest zobowiązany do usprawiedliwienia swojej nieobecności przewodniczącemu rady lub przewodniczącemu komisji.

§ 62.

Radnym pełniącym funkcje w organach gminy, radnym uczestniczącym w sesjach rady, posiedzeniach komisji rady, przysługują diety w wysokości ustalonej w odrębnej uchwale oraz zwrot kosztów podróży służbowych potwierdzonych delegacjami.

§ 63.

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.

§ 64.

Przewodniczący rady gminy wystawia radnym dokument, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

9. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 65.

1. Rada może odbywać sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia dotyczących wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub upoważnieni wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 66.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.