

INFORMACJA DODATKOWA

I.	Wprowadzenie do sprawozdania finansowego, obejmuje w szczególności:
1.	
1.1	nazwę jednostki
	Gmina Sulęcín
1.2	siedzibę jednostki
	Urząd Miejski w Sulęcínie
1.3	adres jednostki
	Ul. Lipowa 18 69-200 Sulęcín
1.4	podstawowy przedmiot działalności jednostki
	<p>Uchwała Nr XVII/101/16 Rady Miejskiej w Sulęcínie z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie Statutu Gminy Sulęcín, Uchwała NR LX/343/18 Rady Miejskiej w Sulęcínie z dnia 29 października 2018 r. o zmianie uchwały w sprawie Statutu Gminy Sulęcín oraz Uchwała NR VIII/53/24 Rady Miejskiej w Sulęcínie z dnia 25 listopada 2024 r. zmieniająca uchwałę w sprawie Statutu Gminy Sulęcín</p> <p>Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 3, art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 18a ust. 5, art. 22, art. 37a, art. 48 ust. 1 i art. 51 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) i art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 21 grudnia 1978 r. o odznakach i mundurach (Dz. U. z 2016 r. poz. 38 Rada Miejska w Sulęcínie uchwała</p> <p>STATUT GMINY SULĘCÍN</p> <p>Rozdział 1.</p> <p>Postanowienia ogólne</p> <p>§ 1. Uchwała określa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)ustrój Gminy Sulęcín, 2)zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Sulęcínie, 3)organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej i jej komisji, 4)zasady tworzenia i działania klubów radnych Rady Miejskiej, 5)zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich. <p>§ 2. Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Sulęcín, 2)Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sulęcínie, 3)komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady, 4) (uchylony), 4a) (uchylony), 5)Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Sulęcína, 6)Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Sulęcínie, 7)Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Sulęcín, 8)monitorowaniu spraw - należy przez to rozumieć zbieranie informacji o sprawach i ich analizowanie. <p>Rozdział 2.</p> <p>Gmina</p> <p>§ 3. 1. Gmina Sulęcín jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.</p> <p>2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.</p> <p>§ 4. 1. Gmina położona jest w Powiecie Sulęcínskim, w Województwie Lubuskim i obejmuje obszar 319,72 km².</p> <p>2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:150 000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.</p> <p>§ 5. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne.</p> <p>2. Rada uchwała statuty, a Burmistrz zatwierdza regulaminy organizacyjne tym jednostkom chyba, że przepisy przewidują do tego odrębne organy.</p> <p>§ 6. 1. Herbem Gminy jest wizerunek baranka na czarnym tle podtrzymującego przednią prawą nogą żółty drzewiec z białą chorągwią, a na niej krzyż maltański koloru czerwonego. Wizerunek i zasady używania herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.</p>

2. Gmina posiada swoją flagę. Wizerunek, opis i zasady używania flagi Gminy określa załącznik Nr 3 do Statutu.
3. Za zasługi dla społeczności lokalnej Rada może nadać - z inicjatywy własnej lub na wniosek Burmistrza - osobie fizycznej, osobie prawnej albo jednostce organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej wyróżnienie "Zasłużony dla Gminy Sulęcín". Opis i wizerunek wyróżnienia określa odrębna uchwała. Regulamin przyznawania wyróżnienia stanowi załącznik nr 4.

§ 7. Siedzibą organów Gminy jest miasto Sulęcín.

Rozdział 3.

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 8. 1. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
- 2) utworzenie, połączenie lub podział jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 2.

§ 9. Uchwały, o jakich mowa w § 8 powinny określać w szczególności:

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

§ 10. Do zadań jednostki pomocniczej należy zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla jednostki pomocniczej i jej mieszkańców.

§ 11. 1. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy.

2. Burmistrz w ramach sprawowanego nadzoru może stwierdzić nieważność uchwał organu sołectwa, jeżeli zostały podjęte z istotnym naruszeniem prawa.

3. Organowi sołectwa, którego nieważność uchwały stwierdzono przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Rady w terminie 30 dni od daty otrzymania rozstrzygnięcia nadzorczego.

4. Uchwała Rady ostatecznie rozstrzyga sprawę.

§ 12. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

Rozdział 4.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 13. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 14. Rada działa na sesjach oraz przez swoje komisje.

§ 15. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 3a) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 4) inne komisje stałe,
- 5) komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

§ 16. 1. Rada powołuje następujące komisje:

1) Komisję Rewizyjną, której zadaniem jest:

- a) kontrolowanie - na zlecenie Rady - działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych,
- b) rozpatrywanie sprawozdania finansowego i sprawozdania z wykonania budżetu gminy, występowanie do Rady o udzielenie lub nieudzielenie absolutorium,
- c) (uchylona),
- d) (uchylona);

1a) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, której zadaniem jest:

- a) badanie skarg na Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach;
- b) badanie wniosków i petycji oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach.

2) Komisję Budżetu i Finansów, której zadaniem jest analiza i opiniowanie przedłożonych dokumentów, przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie, zajmowanie stanowiska, wnioskowanie oraz

monitorowanie spraw w zakresie:

- a) przygotowania i realizacji budżetu,
- b) podatków i opłat,
- c) kredytów i pożyczek,
- d) poręczeń,
- e) wysokości sumy zobowiązań, które może samodzielnie zaciągać Burmistrz,
- f) emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Burmistrza,
- g) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
- h) wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji,
- i) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek.

3) Komisję Infrastruktury i Gospodarki, której zadaniem jest analiza i opiniowanie przedłożonych dokumentów, przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie zajmowanie stanowiska, wnioskowanie oraz

monitorowanie spraw w zakresie:

- a) programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
- b) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) inwestycji,
- d) gospodarki nieruchomościami,
- e) lokalnego transportu zbiorowego,
- e) budownictwa mieszkaniowego,
- f) budowy i modernizacji dróg,
- g) zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
- h) zaopatrzenia w energię elektryczną, paliwa, ciepła oraz gaz,
- i) targowisk i cmentarzy gminnych,
- j) czystości i porządku,
- k) promocji gospodarczej gminy.

4) Komisję Edukacji Spraw Społecznych i Środowiska, której zadaniem jest analiza i opiniowanie przedłożonych dokumentów, przygotowywanie i przedkładanie projektów uchwał Radzie, zajmowanie stanowiska, wnioskowanie oraz monitorowanie spraw w zakresie:

- a) pomocy społecznej i polityki prorodzinnej,
- b) ochrony zdrowia,
- c) gospodarki mieszkaniowej,
- d) edukacji publicznej,
- e) kultury, kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- f) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
- g) ochrony środowiska i przyrody, zieleni gminnej i zadrzewień,
- h) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- i) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- j) zasad udzielania stypendiów dla uczniów.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

3. Na wniosek Radnego Rada powołuje poszczególnych członków komisji.

4. Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez Radę. Członkostwo w Komisji ustaje również na skutek wygaśnięcia mandatu radnego lub w wyniku złożenia rezygnacji.

5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do ustania członkostwa radnego w organach, do których został przez Radę wybrany.

§ 17. (uchylony).

§ 18. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W ramach organizacji pracy Rady Przewodniczący w szczególności:

- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz - jeżeli uzna to za konieczne - kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę,
- 2) ustala porządek obrad sesji Rady,
- 3) zwołuje sesje Rady,
- 4) przewodniczy sesjom Rady,
- 5) (uchylony),
- 6) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady,
- 7) koordynuje prace komisji,
- 8) podpisuje wykaz radnych uprawnionych do otrzymania diety,

9)w imieniu Rady pełni funkcje reprezentacyjne,

1a. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom urzędu gminy wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący rady gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, o których mowa w zdaniu pierwszym.

2. Przewodniczący Rady przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia Radzie informację o dostrzeżonych nieprawidłowościach.

§ 19. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada w ciągu 30 dni dokonuje wyboru na wakuujące stanowisko.

§ 20. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący, a w przypadku nie wyznaczenia, Wiceprzewodniczący starszy wiekiem.

§ 21. W razie wakatu na stanowisko Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Rady starszy wiekiem, a jeżeli i to stanowisko wakuje - drugi Wiceprzewodniczący Rady.

§ 22. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia w inny sposób Rada Miejska rozstrzyga w głosowaniu na sesji sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, jeżeli nie są uregulowane w ustawie lub w statucie.

§ 23. Obsługę Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych zapewnia Burmistrz udzielając wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej.

Rozdział 5.

Tryb pracy Rady

I. Sesje Rady

§ 24. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

- 1)deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 2)oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 3)apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania,
- 4)opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie - przewidziany w Statucie- tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

§ 25. 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.Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

4.Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych lub uroczystości regionalnych.

5.Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez Przewodniczącego Rady.

6.Postanowienie ust. 5 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o jakich mowa w ust. 3.

II. Przygotowanie sesji

§ 26. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1)ustalenie porządku obrad,
- 2)ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3)zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.
- 3.Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub - z jego upoważnienia - jeden z Wiceprzewodniczących.

4.Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad wraz z projektami uchwał dostarcza się radnym najpóźniej na 5 dni przed terminem obrad w formie elektronicznej, a na pisemny wniosek mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady. W przypadku obszernych dokumentów stanowiących załączniki do uchwał są one przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej.

5. (uchylony).

6.Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

7.W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 6 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji. Zachowanie 5 dniowego terminu nie dotyczy przypadku zwołania sesji w trybie nadzwyczajnym.

9. Terminy, o jakich mowa w ust. 4 i 6 rozpoczynają bieg od dnia doręczenia powiadomień. Za dzień doręczenia powiadomienia uznaje się dzień jego udostępnienia radnym w służącym obsłudze Rady, systemie e-sesja.

§ 27. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2.W sesjach Rady uczestniczą wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu. W posiedzeniach stałych komisji

Rady mogą uczestniczyć zaproszeni na nie, za pośrednictwem Burmistrza, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz wyznaczeni przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Osoby te są upoważnione do udzielania w imieniu Burmistrza odpowiedzi na zadane pytania i złożone wnioski.

3. W sesjach Rady może uczestniczyć z głosem doradczym Radca Prawny Urzędu.

III. Przebieg sesji

§ 28. 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami. W czasie wyłączenia jawności obrady nie są transmitowane.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

§ 29. Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 30. Co do zasady sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

§ 31. 1. 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.

2. O przerwaniu sesji, w trybie przewidzianym w ust. 2, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

3. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

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

2. Przewodniczący obrad nie przerywa obrad, gdy liczba radnych obecnych na sesji spadnie poniżej połowy składu; jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W przypadku braku quorum trwającego ponad 30 minut, Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

§ 33. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad. Przepis § 20 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 33a. Przed otwarciem sesji Przewodniczący informuje wszystkich zebranych, że za chwilę zostaną uruchomione urządzenia rejestrujące obraz i dźwięk oraz transmitujące przebieg otwieranej sesji Rady a w związku z tym pozostanie na sali obrad przez osoby z publiczności jest równoznaczne z wyrażeniem przez nie zgody na upublicznienie ich wizerunku.

§ 34. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: "Otwieram sesję Rady Miejskiej w Sulęcinie".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad.

§ 35. Po otwarciu sesji i stwierdzeniu quorum Przewodniczący obrad stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 36. 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) informacje Przewodniczącego obrad o sprostowaniu oczywistych omyłek w uchwalonych przez Radę dokumentach, a także o jego działaniach w okresie między sesjami.

2) informacje Burmistrza, o istotnych dla Gminy działaniach i zdarzeniach zaistniałych w okresie między sesjami,

3) rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał lub deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii,

4) 16 (uchylony),

5) wnioski dotyczące organizacji pracy Rady i informacje.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą sesji uroczystych i nadzwyczajnych.

3. Postanowienia ust. 1 pkt 1 i 2 nie stosuje się do porządku obrad sesji dla uchwalenia budżetu, dla udzielenia wotum zaufania oraz dla rozpatrzenia sprawozdań i rozstrzygnięcia o absoltorium.

§ 37. 1. Informacje o jakich mowa w § 36 ust. 1 pkt 2, składa Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Informacje i opinie komisji przedstawiają Przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

§ 38. (uchylony).

§ 39. (uchylony).

§ 40. (uchylony).

§ 41. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym jedynie za zgodą Rady. Przewodniczący może przy tym określić czas wypowiedzi.

6. Przepisów §41 ust. 5 nie stosuje się w przypadku gdy do głosu zgłasza się burmistrz, zastępca burmistrza lub osoba wskazana przez burmistrza, którzy zabierają głos na zasadach ogólnych według kolejności zgłoszeń.

§ 42. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując wyłączenie urządzenia nagłaśniającego i odnotowanie tego faktu w protokole. W razie potrzeby Przewodniczący zarządza przerwę porządkową lub przerywa obrady.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady.
5. (uchylony).

§ 43. (uchylony).

§ 44. 1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, takich jak:
1) stwierdzenia quorum,
2) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
5) zarządzenia przerwy,
6) przeliczenia głosów.
2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

§ 45. 1. W razie braku chętnych do zabrania głosu w dyskusji nad procedowanym punktem porządku obrad, Przewodniczący obrad zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 46. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Miejskiej w Sulęcinie".
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.

§ 47. 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Oczywiste omyłki w uchwalonych przez Radę i jeszcze nie ogłoszonych dokumentach prostuje Przewodniczący obrad; nie mają do nich zastosowania postanowienia ust. 2.
4. Za oczywistą omyłkę uważa się drobne błędy w tekście uchwały zwłaszcza takie jak: błędy w pisowni, przestawienie liter w wyrazie.
5. Prostowanie oczywistej omyłki nie może zmieniać treści uchwały.
6. O sprostowaniu omyłki Przewodniczący obrad zawiadamia każdorazowo Radę na najbliższej sesji.

§ 48. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywają.

§ 49. 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 oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
2. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza sporządza z każdej sesji protokół.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie dotyczą sesji uroczystych.

§ 50. 1. Protokół sesji musi odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół sesji powinien w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) ustalony porządek obrad,
4) przebieg obrad, w tym imiona i nazwiska mówców, teksty zgłoszonych wniosków i przyjętych uchwał,
5) imienne wykazy głosowań radnych z wyszczególnieniem głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych,
6) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Częścią protokołu są raporty obecności, nagrania obrad oraz inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.
4. Protokół z sesji sporządza się najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia jej zakończenia.

§ 51. (uchylony).

§ 52. (uchylony).

IV. Uchwały

§ 53. 1. Uchwały, o jakich mowa w § 24 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia apele i opinie, o jakich mowa w § 24 ust. 2 są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

§ 54. 1. Inicjatywę uchwałodawczą ma każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Inicjatywę uchwałodawczą ma także co najmniej 200 mieszkańców Gminy posiadających czynne prawo wyborcze.
3. Zasady wnoszenia projektów uchwał przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała.

§ 55. 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:
1) tytuł uchwały,
2) podstawę prawną,
3) postanowienia merytoryczne,
4) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały,
5) wskazanie projektodawcy
2. Do Projektu uchwały powinno zostać dołączone pisemne uzasadnienie, w którym należy wykazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Nie wymagają pisemnego uzasadnienia projekty uchwał:
1) dotyczące wyboru osób na funkcję lub do określonych gremiów w Radzie,
2) zgłoszone i procedowane w trakcie tej samej sesji,
3) przyznających wyróżnienie "Zasłużony dla Gminy Sulęcín,"
4) dotyczące skarg, wniosków i petycji, jeżeli w swej treści zawierają niezbędną argumentację.

§ 56. Projekt uchwały składa się Przewodniczącemu Rady, który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do procedowania przez Radę, kieruje go kolejno:
1) do projektodawcy w celu uzupełnienia projektu lub nadania mu wymaganej przepisami formy - jeżeli projekt nie spełnia kryteriów formalnych,
2) do Burmistrza - w celu uzyskania jego stanowiska o projekcie oraz opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem - jeżeli projektodawcą nie jest Burmistrz,
3) na posiedzenie właściwej merytorycznie komisji Rady - w celu uzyskania jej opinii o projekcie.

§ 57. 1. Projekty uchwał są:
1) konsultowane z radcą prawnym - co do ich zgodności z prawem, gdzie złożenie podpisu oznacza, że radca nie wnosi uwag formalno-prawnych do projektu;
2) opiniowane przez Skarbnika Gminy - co do przewidywanych skutków finansowych, jeżeli projektodawcą nie jest Burmistrz.
2. Jeżeli z treści opinii wynika, że przedłożony projekt jest niezgodny z prawem Przewodniczący informuje o tym projektodawcę.
3. Projekt uchwały opiniuje właściwa merytorycznie komisja stała Rady, chyba że projekt wpłynie do Rady w terminie uniemożliwiającym wydanie opinii.
4. Komisja, w zależności od treści wyrażonej opinii o projekcie, wnioskuje o:
1) podjęcie uchwały bez poprawek,
2) podjęcie uchwały z określonymi poprawkami,
3) odrzucenie projektu uchwały.
5. Opinie komisji są przedstawiane na sesji.

§ 58. Po zaopiniowaniu projektu, zgodnie z § 56 pkt 2, § 57 ust. 1 i 3, Przewodniczący ujmuje go w porządku obrad najbliższej sesji zwyczajnej, licząc od dnia jego zarejestrowania.

§ 58a. Burmistrz najpóźniej na sesji przed rozpatrzeniem przez Radę projektu uchwały zgłoszonego przez radnych, przedstawia swoje stanowisko o projekcie wraz z opinią o jego skutkach finansowych dla budżetu gminy i o jego zgodności z prawem. Niewyrażenie tego stanowiska jest równoznaczne z brakiem zastrzeżeń do projektu.

§ 59. Wnioskodawca może wycofać projekt złożonej przez siebie uchwały do czasu ustalenia porządku obrad przez Przewodniczącego Rady.

§ 60. 1. W razie złożenia na ręce Przewodniczącego przez różnych projektodawców więcej niż jednego projektu dotyczącego tego samego zagadnienia, spełniających wymogi formalne Przewodniczący kieruje je wszystkie do zaopiniowania zgodnie z § 56 pkt 2 i § 57 ust. 1.
2. Po uzyskaniu opinii, o które wystąpił zgodnie z ust. 1 z każdym z projektów Przewodniczący ujmuje je w tym samym pkt porządku obrad jednej sesji oraz kieruje do właściwej merytorycznie komisji Rady w celu uzyskania opinii o każdym z projektów oraz o tym, który w ocenie komisji jest najlepszy.
3. Rada w głosowaniu w pierwszej kolejności decyduje o wyborze projektu a następnie proceduje wybrany projekt.

§ 60a. Rada może w wyniku głosowania:
1) przyjąć uchwałę bez poprawek;
2) przyjąć uchwałę z poprawkami; 3) odesłać projekt do dyskusji w komisji; 4) odrzucić projekt uchwały.

§ 61. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu.

§ 62. 1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 63. 1. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi określającymi numer sesji w danej kadencji Rady łanymi przez kolejny numer uchwały w danej kadencji Rady cyframi arabskimi oraz łanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

2. Nie numeruje się postanowień proceduralnych.

§ 64. Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

V. Procedura głosowania

§ 65. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 66. 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.

1a. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne. Głosowanie odbywa się poprzez podniesienie ręki i wypowiedzenie "za", "przeciw" albo "wstrzymuję się" przez każdego głosującego radnego, po wyczytaniu jego nazwiska. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1a głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się", sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady. Wynik głosowania jest odnotowywany w protokole sesji z zaznaczeniem głosu każdego radnego.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć jednego z Wiceprzewodniczących.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 67. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą urządzeń do głosowania, które zapewniają ustalenie wyniku głosowania bez możliwości ustalenia za kim lub za czym głosowali poszczególni radni. Podczas tajnego głosowania radni, w kolejności ich wyczytywania udają się za parawan z przydzielonym im urządzeniem do głosowania i oddają swój głos, chyba, że zajmowane na sesji miejsce zezwala na oddanie głosu w sposób uniemożliwiający spostrzeżenie innym osobom za kim lub za czym został oddany. Wynik głosowania ogłasza Przewodniczący obrad i nakazuje odnotowanie go w protokole sesji.

1a. W przypadku, gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.

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

3. Komisja Skrutacyjna przeprowadza głosowanie, 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.

§ 68. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów, zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 69. 1. 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.

2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne, pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.

3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku niewykluczających się poprawek stosuje się zasadę określoną w § 70 ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

5. W ostatniej kolejności Przewodniczący zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości, z późn. zm. wynikającymi z wniesionych autopoprawek i przyjętych poprawek do projektu uchwały.

6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Nie głosuje się nad poprawkami wnoszonymi przez autora projektu (autopoprawek).

8. W razie błędnego przeliczenia głosów i niemożności ustalenia prawidłowego wyniku głosowania Przewodniczący obrad zarządza reasumpcję głosowania.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na

który oddano największą liczbę głosów. Przy wyborze osób lub wniosków głosuje się jedynie za wybraną osobą lub wnioskiem.

§ 71. 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.

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

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

VI. Komisje Rady

§ 72. 1. Komisje wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady.

2. Przewodniczący Rady koordynuje prace komisji.

3. Komisje podlegają Radzie. Komisje z wyjątkiem Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy.

4. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

5. Komisje składają Radzie sprawozdania ze swej działalności do 30 stycznia za rok poprzedni.

6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5 powinno określać:

1) ilość zagadnień zaplanowanych do zrealizowania w okresie sprawozdawczym;

2) ilość zrealizowanych zagadnień oraz wskazanie zagadnień niezrealizowanych;

3) ilość odbytych posiedzeń;

4) wskazanie wniesionych do Rady przez komisję projektów oraz osiągniętych rezultatów;

5) wnioski z realizacji planu pracy.

§ 73. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu i podanie informacji w BIP co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

4. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji wraz z materiałami dostarcza się radnym najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia w formie elektronicznej, a na piśmie wniosek mogą być odbierane w formie papierowej w Biurze Rady. W przypadku obszernych dokumentów stanowiących załączniki do uchwał są one przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej.

5. (uchylony).

§ 74. 1. Komisje liczą od 3 do 6 radnych.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji, z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, wybiera komisja z pośród swoich członków i podaje do wiadomości Rady.

3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 75. 1. W wyjątkowych przypadkach komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. Wspólne posiedzenia zwołuje Przewodniczący Rady po uzgodnieniu terminu z Przewodniczącymi Komisji i wskazaniu Przewodniczącego, który będzie prowadził posiedzenie.

1a. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą posiedzeń, których przedmiotem obrad są sprawy objęte właściwością Komisji Rewizyjnej lub Komisji Skarg Wniosków i Petycji.

2. (uchylony).

3. Uchwały komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

4. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi, oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego, łamiąc przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

§ 75a. 1. Komisja może korzystać z bezpłatnych porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu Gminy, Przewodniczący komisji przedstawia sprawę Przewodniczącemu Rady, który kieruje wniosek do Burmistrza.

§ 76. 1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący komisji a pod jego nieobecność Wiceprzewodniczący komisji.

2. Obrady komisji są utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2a. Częścią protokołu jest raport obecności, nagranie obrad oraz inne dokumenty i materiały złożone do protokołu.

3. (uchylony).

4. Komisje zajmują się tylko problemami (sprawami), które pozostają w zakresie ich działania lub które zleciła im

Rada.

5. Protokół z posiedzenia komisji lub wspólnie obradujących komisji podpisuje przewodniczący obradom.

5a. Protokół z posiedzenia udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 77. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Posiedzenia komisji zwołuje jej Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący komisji. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub co najmniej 1/2 członków komisji, Przewodniczący zwołuje posiedzenie na dzień przypadający w ciągu 10 dni od dnia złożenia wniosku.

3. (uchylony).

VII. Radni

§ 78. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji za pośrednictwem urządzeń elektronicznych, a w przypadku awarii systemu podpisem na liście obecności.

§ 79. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 80. 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.

§ 81. Radnemu nieobecnemu na sesji lub posiedzeniu komisji Rady Miejskiej, pomniejsza się dietę zgodnie z postanowieniami odrębnej uchwały.

Rozdział 6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

I. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. (uchylony).

3. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje Rada.

§ 83. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdz. V. Tryb pracy Rady, w części dotyczącej Komisji Rady.

§ 84. (uchylony).

II. Zasady kontroli

§ 85. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy a także gospodarowanie mieniem.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 87. 1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.

3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2-3 wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

§ 88. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 85 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia osób, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 88a. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) przedmiot, miejsce i czas przeprowadzonych kontroli,

2) wskazanie najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli.

3. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie projekt uchwały, w którym w zależności od wyników kontroli proponuje:
- 1) przyjęcie sprawozdania z przeprowadzonej kontroli bez uwag, jeśli kontrola nie wykazała istotnych nieprawidłowości,
 - 2) przyjęcie sprawozdania wraz z zaleceniami usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. Rada przyjmuje w drodze uchwały sprawozdanie Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli.
5. Nieprzyjęcie sprawozdania jest równoznaczne z jego odrzuceniem. W takim przypadku Rada uchwałą decyduje o powtórzeniu bądź uzupełnieniu kontroli

III. Tryb kontroli

§ 89. 1. Kontrolę mogą wykonywać, w imieniu Komisji Rewizyjnej, zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza na piśmie zespół i kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący komisji jest uprawniony, bez oddzielnego upoważnienia, do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dokument tożsamości.

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki,
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli z wyłączeniem informacji niejawnych,
- 3) zasięgnięcia informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych,
- 4) dokonania oględzin,
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia, 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

§ 90. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym Przewodniczącego Rady Miejskiej wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

§ 91. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

IV. Protokoły kontroli

§ 92. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących,
- 3) daty oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) pouczenie kontrolowanego o przysługującym mu prawie zgłoszenia do protokołu uwag i wyjaśnień do treści protokołu oraz przebiegu kontroli.

2. (uchylony).

§ 93. 1. W przypadku odmowy podpisania przez kierownika kontrolowanego podmiotu, przewodniczący zespołu kontrolującego wpisuje na protokole "odmówił podpisu" wpisując datę i składając podpis. Kierownik, który odmówił podpisu protokołu może złożyć w terminie 3 dni pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 94. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania. Komisja rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej.

§ 95. 1. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, który - w terminie 4 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Burmistrz i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. (uchylony).

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 96. (uchylony).

§ 97. (uchylony).

VI. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje Komisję w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez Radę. Dopuszcza się także możliwość realizacji tych zadań na posiedzeniach w najbliższym możliwym, licząc od zaplanowanego terminie, jeżeli wykonanie zadania w terminie uniemożliwiły okoliczności niezależne od Komisji.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, są zwoływane także na wniosek Przewodniczącego Rady lub nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest sporządzany protokół, który podpisuje przewodniczący.

§ 99. (uchylony).

§ 100. (uchylony).

Rozdział 6a.

Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

§ 100a. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi radni, w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera i odwołuje Rada.

§ 100b. 1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji w miarę potrzeb.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu posiedzenia Komisji dołącza się porządek obrad oraz materiały dotyczące rozpatrywanych spraw.

7. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji.

§ 100c. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy rozdz. V. Tryb pracy Rady, w części dotyczącej Komisji Rady.

Rozdział 7. Zasady działania klubów radnych

§ 101. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 102. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

1a. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu,

2) listę członków,

3) imię i nazwisko Przewodniczącego klubu.

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

§ 103. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

§ 104. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 105. 1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

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

3. (uchylony).

4. (uchylony).

§ 106. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 107. Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania, to jest pomieszczenia na czas odbywania posiedzenia oraz materiały biurowe.

Rozdział 8. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, komisji i Burmistrza.

§ 108. Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Burmistrza.

§ 109. 1. Udostępnianie dokumentów następuje przez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznych.

2. Dokumenty nie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są do korzystania na wniosek zainteresowanego, zgodnie z ustawą z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782).

3. Jeżeli udostępnianie informacji w postaci wykonania kserokopii, skanów lub przeniesienie żądanych informacji na inne nośniki powoduje powstanie kosztów - obciążają one wnioskodawcę. Koszty wytworzenia ustala zarządzeniem

	<p>Burmistrz w wysokości ryczałtowej.</p> <p>Rozdział 9. Postanowienia końcowe</p> <p>§ 110. Traci moc uchwała Nr XV/99/12 Rady Miejskiej w Sulęcinie z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie Statutu Gminy Sulęcin (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego z dnia 9 lutego 2012 r. poz. 441 z późn. zm.).</p> <p>§ 111. 1. Komisja Rewizyjna powołana zgodnie z postanowieniami dotychczasowego Statutu staje się Komisją Rewizyjną w rozumieniu tego Statutu.</p> <p>2. Członkostwo radnych w Komisji Spraw Społecznych i Komisji Budżetu i Gospodarki ustaje z dniem wejścia w życie uchwały.</p> <p>3. Skład Komisji Budżetu i Finansów, Komisji Infrastruktury i Gospodarki oraz Komisji Edukacji Spraw Społecznych i Środowiska Rada powoła po wejściu uchwały w życie.</p> <p>§ 112. Kluby radnych utworzone i zgłoszone Przewodniczącemu Rady zgodnie z postanowieniami dotychczasowego Statutu stają się klubami radnych w rozumieniu tego Statutu.</p> <p>§ 113. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dz. Urz. Woj. Lubuskiego.</p>
2.	wskazanie okresu objętego sprawozdaniem
	Od 01.01.2025r. do 31.12.2025r.
3.	wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne
	<p>Sprawozdanie zawiera dane łączne jednostek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urząd Miejski w Sulęcinie 2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sulęcinie 3. Środowiskowy Dom Samopomocy w Sulęcinie 4. Żłobek Samorządowy w Sulęcinie 5. Przedszkole nr 1 im. Małego Przyrodnika w Sulęcinie 6. Przedszkole nr 2 im. Małych Odkrywców w Sulęcinie 7. Szkoła Podstawowa im. Polskich Strażaków w Trzemesznie 8. Szkoła Podstawowa im. Żołnierza Polskiego w Wędrzynie 9. Szkoła Podstawowa nr 1 im. Jana Pawła II w Sulęcinie 10. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Polskich Olimpijczyków w Sulęcinie 11. Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Sulęcinie 12. Sulęciński Ośrodek Sportu i Rekreacji
4.	omówienie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji)
	<p>Załącznik nr 1</p> <p>Do Zarządzenia Nr OA.120.55.2022 Burmistrza Sulęcina z dnia 01 grudnia 2022 r.</p> <p>I. Szczegółowe zasady rachunkowości Szczegółowe zasady rachunkowości dla budżetu – organu JST i jednostki – Urząd Miejski w Sulęcinie</p> <p>§ 1. Urząd Miejski w Sulęcinie prowadzi rachunkowość zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.).</p> <p>§ 2. W celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu, operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu Gminy Sulęcin ujmowane są w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetów oraz rachunkach bieżących dochodów i wydatków budżetowych jednostek budżetowych, z wyjątkiem operacji szczególnych, określonych w odrębnych przepisach.</p> <p>§ 3. Do przychodów urzędu zalicza się dochody budżetu jednostki samorządu terytorialnego nieujęte w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych.</p> <p>II. Prowadzenie ksiąg rachunkowych</p> <p>§ 1. 1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i walucie polskiej w siedzibie jednostki. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.</p> <p>2. Otwarcia ksiąg dokonuje się na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dzień rozpoczęcia działalności, którym jest dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze majątkowym lub finansowym, początek każdego następnego roku obrotowego (dzień 01 stycznia), - dzień zmiany formy prawnej. <p>3. Zamknięcia ksiąg dokonuje się:</p>

- na dzień kończący rok obrotowy (31 grudnia danego roku),
- na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej sprzedaży i zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego,
- na dzień poprzedzający zmianę formy prawnej,
- w jednostce przejmowanej na dzień przejścia jednostki przez inną jednostkę,
- na dzień poprzedzający dzień podziału lub połączenia jednostek, jeżeli w wyniku podziału powstaje nowa jednostka.

4. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

5. Ostatecznego zamknięcia i otwarcia ksiąg jednostki kontynuującej działalność dokonuje się najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

6. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- 1) dziennik,
- 2) księgę główną,
- 3) księgi pomocnicze,
- 4) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej, oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

7. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z nimi uważa się odpowiednio zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części bez względu na miejsce ich powstania i przechowywania.

8. Warunkiem utrzymywania zasobów informacyjnych systemu rachunkowości w formie określonej w pkt. 7 jest posiadanie przez jednostkę oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych, poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny komputerowy nośnik danych.

9. Księgi rachunkowe, z uwzględnieniem techniki ich prowadzenia, powinny być:

- 1) trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda księga wiązana, każda luźna karta kontowa, a także jeżeli mają one postać wydruku komputerowego lub zestawienia wyświetlanego na ekranie monitora komputera), nazwę danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwę programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- 3) przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

10. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy zapewnić automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony oraz winny być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

11. Księgi rachunkowe należy drukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

12. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Bez względu na technikę prowadzenia ksiąg rachunkowych dziennik powinien umożliwiać uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

13. Zapisy w dzienniku muszą być kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły. Sposób dokonywania zapisów w dzienniku powinien umożliwiać ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi.

14. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

15. Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisów na określonym koncie księgi głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

16. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami zapisami na kontach księgi głównej.

17. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- 1) środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- 2) rozrachunków z kontrahentami,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) operacji sprzedaży (kolejno numerowane własne faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną dla celów podatkowych),

5) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczegółowością niezbędną do wyceny składników aktywów i do celów podatkowych),

6) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów,

7) operacji gotówkowych kasy.

Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald, zawierające:

1) symbole i nazwy kont,

2) salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

3) sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego,

Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

18. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji — zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

19. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, z tym zastrzeżeniem, iż do ksiąg danego okresu sprawozdawczego wprowadzane są faktury, rachunki wpływające do Urzędu Miejskiego w Sulęcinie w terminie do ostatniego dnia miesiąca (pod datą wpływu dokumenty księgowe wpływające do Urzędu Miejskiego w Sulęcinie), za wyjątkiem m-ca grudnia.

20. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane dalej „dowodami źródłowymi”:

1) zewnętrzne obce — otrzymane od kontrahentów,

2) zewnętrzne własne przekazywane w oryginale kontrahentom,

3) wewnętrzne — dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

21. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) zbiorcze — służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) korygujące poprzednie zapisy,

3) zastępcze — wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

4) rozliczeniowe — ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

22. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach.

23. Dowód księgowy powinien zawierać:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,

3) opis operacji oraz jej wartość,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą — także datę sporządzenia dowodu,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (faktury VAT nie muszą być podpisane przez wystawcę zgodnie z art. 106e ustawy o VAT),
6) stwierdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

24. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w pkt. 20 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

25. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

26. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

27. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

28. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

29. Zapis księgowy powinien zawierać:

- 1) datę dokonania operacji gospodarczej (data operacji gospodarczej nie zawsze będzie tożsama z datą księgowania dokumentu ze względu na datę wpływu dokumentu do Urzędu Miejskiego w Sulęcinie),
 - 2) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
 - 3) zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów,
 - 4) kwotę i datę zapisu,
 - 5) oznaczenie kont, których dotyczy.
30. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapisy w księgach rachunkowych powinny być dokonane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
31. Księgi rachunkowe winny być prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Księgi uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.
32. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone bezbłędnie, jeżeli wprowadzono do nich kompletnie i poprawnie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe, zapewniono ciągłość zapisów oraz bezbłędność działania stosowanych procedur obliczeniowych.
33. Księgi rachunkowe uznaje się za sprawdzalne, jeżeli umożliwiają stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych, a w szczególności:
- 1) udokumentowanie zapisów pozwala na identyfikację dowodów i sposobu ich zapisania w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych,
 - 2) zapisy uporządkowane są chronologicznie i systematycznie według kryteriów klasyfikacyjnych umożliwiających sporządzanie przez jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 3) w przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapewniona jest kontrola kompletności zbiorów systemu rachunkowości oraz parametrów przetwarzania danych,
 - 4) zapewniony jest dostęp do zbiorów danych pozwalających, bez względu na stosowaną technikę, na uzyskanie w dowolnym czasie i za dowolnie wybrany okres sprawozdawczy jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych.
34. Księgi rachunkowe uznaje się za prowadzone na bieżąco, jeżeli:
- 1) pochodzące z nich informacje umożliwiają sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych,
 - 2) zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej są sporządzane przynajmniej za poszczególne okresy sprawozdawcze, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, a za rok obrotowy nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym,
 - 3) ujęcie wpłat i wypłat gotówką, czekami i weksłami obcymi następuje w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.
35. Stwierdzone błędy w zapisach poprawia się:
- 1) przez skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty poprawki muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
 - 2) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
36. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, dozwolone są tylko korekty dokonane w sposób określony w pkt 35 p pkt 2.
37. Zapisów w zakresie ewidencji pozabilansowej dotyczącej planu finansowego i zaangażowania wydatków, za wyjątkiem wydatków majątkowych, dokonuje się zbiorczo z częstotliwością miesięczną.

III. Ewidencja księgowa projektów finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej.

1. Ewidencję księgową projektów finansowanych z udziałem środków z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości określonymi w niniejszym zarządzeniu, stosując dla każdego projektu kwalifikatory, tak aby było możliwe wykazanie pełnej ewidencji każdego projektu.
2. Wyodrębnienie projektu następuje poprzez:
 - odrębne rachunki bankowe (o ile umowa przewiduje prowadzenie oddzielnego konta), na których gromadzone są środki dla danego zadania i z którego dokonuje się płatności,
 - odrębny system rachunkowości (analityka i syntetyka) – wyodrębnienie dla każdego projektu kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - odrębny zbiór dokumentów - oryginały dowodów ksiąg w zakresie każdego projektu przechowywane są oddzielnie.
3. Dochody i wydatki związane z projektami finansowanymi z budżetu Unii Europejskiej podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej, a wyróżnikiem środków pomocowych jest czwarta cyfra paragrafu wskazująca na źródło finansowania.

4. Dla projektów, dla których określono odrębnymi dokumentami miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych projektu/zadania (np. SIWZ, umowa o dofinansowanie, o dotację) prowadzi się odrębną ewidencję księgową jak w pkt 2 wraz z odrębnymi wydrukami oraz wyodrębnionym miejscem przechowywania oryginałów dokumentów.

IV. Inwentaryzacja

§ 1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U.2018.395t.j.) oraz wewnętrznej regulacji ustalonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 2. Za środki trwałe uznaje się majątek, którego cena jednostkowa w dniu nabycia wynosi 10 000,00 zł i powyżej. Za środki nisko cenne uznaje się majątek, którego cena jednostkowa w dniu nabycia wynosi poniżej 10 000,00 zł. Do ewidencji środków nisko cennych tzw. ilościowo – wartościowej wprowadza się środki o wartości od 1 000,00 zł do 10 000,00 zł, za wyjątkiem:

- sprzętu komputerowego, urządzenia sieciowe, programy komputerowe;
- mebli;
- telefonów komórkowych;
- central telefonicznych, aparatów telefonicznych;
- pomp spalinowych, agregatów prądotwórczych;
- sprzęt audiowizualny,

które przyjmowane są do ewidencji ilościowo – wartościowej bez względu na cenę jednostkową ich nabycia.

V. Wycena aktywów i pasywów

§ 1. 1. Środki trwałe są to środki określone w art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego, w stosunku do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie.

2. Środki trwałe wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, mogą być wycenione w wartości określonej w decyzji.

3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, albo stawek określonych przez dysponenta części budżetowej, lub zarząd jednostki samorządu terytorialnego.

4. Umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania, podlegają w Urzędzie Miejskim w Sulęcinie:

- 1) książki i inne zbiory biblioteczne,
- 2) odzież i umundurowanie,
- 3) meble i dywany,

4) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne, o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

5. Nie umarza się gruntów.

6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

§ 2.1. Wartości niematerialne i prawne umarza się poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych, jednakże z uwzględnieniem długości okresu amortyzowania ustalonego w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z wyjątkiem wartości niematerialnych i prawnych o których mowa w ust.2.

2. Pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania, podlegają umorzeniu w pełnej wartości, poprzez spisanie w koszty, w miesiącu przyjęcia ich do używania.

§ 3.1. Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości, z zastrzeżeniem ust. 2-6.

2. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących dochodów budżetowych zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych (należność główna), a odpisy aktualizujące dotyczące odsetek przypisanych od należności budżetowych zalicza się do kosztów finansowych.

3. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetu zalicza się do wyników na pozostałych operacjach nie kasowych.

4. Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze.

5. Odpisy aktualizujące wartość należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Wycenę należności należy zakończyć do końca miesiąca poprzedzającego termin sporządzenia sprawozdań finansowych jednostki.

6. Odpisu aktualizującego należności dokonuje się indywidualnie dla poszczególnych należności w oparciu o przeprowadzoną analizę sytuacji poszczególnych dłużników na podstawie posiadanej dokumentacji z prowadzonej egzekucji zaległości lub innych dokumentów uzasadniających dokonanie odpisu. W przypadku braku informacji o

	<p>sytuacji finansowej i majątkowej dłużnika wysokość odpisu aktualizującego ustala się przez zakwalifikowanie należności wymagalnej do przedziału czasowego zalegania z płatnością, liczonego od dnia powstania wymagalności. Przedziałom czasowym przypisane są stawki procentowe odpisów aktualizujących wycenę należności wg podanych niżej wartości procentowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - do roku – bez odpisu aktualizującego, - powyżej roku do 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 50% należności, - powyżej 3 lat – odpis aktualizujący w wysokości 100% należności. <p>7. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.</p> <p>8. Należności i zobowiązania oraz inne składniki aktywów i pasywów wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału, według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.</p> <p>9. Rezygnuje się z rozliczania kosztów w czasie, nieistotnych co do wielkości wyniku finansowego jednostki oraz kosztów występujących z tego samego tytułu i powtarzających się z roku na rok w zbliżonej wartości</p> <p>VI. Plany kont</p> <p>§ 1. Wprowadza się plany kont dla jednostki obejmujące konta bilansowe i konta pozabilansowe określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.</p> <p>§ 2. Ustalając zakładowy plan kont kierowano się następującymi zasadami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) konta wskazane w planach kont należy traktować jako standardową liczbę kont, która może być ograniczona jedynie o konta służące do księgowania operacji gospodarczych niewystępujących w jednostce albo uzupełniona o konta zgodne, co do treści ekonomicznej z odpowiednimi kontami planu kont, w tym również przy wykorzystaniu symboli kont, które nie mają zastosowania w jednostce, 2) plan kont dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego może być uzupełniony, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont jednostki budżetowej, 3) zakładowy plan kont powinien zapewniać możliwość sporządzania sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach. <p>VII. Sprawozdania finansowe</p> <p>§ 1.1. Urząd Miejski w Sulęcinie, jako jednostka budżetowa sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.</p> <p>2. Gmina Sulęcín sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans z wykonania budżetu oraz łączne sprawozdania finansowe, których mowa w ust.1, na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.</p> <p>3. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie własnych ksiąg rachunkowych jednostki jest sprawozdaniem finansowym jednostkowym.</p> <p>4. Sprawozdanie finansowe sporządzane na podstawie sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych jest sprawozdaniem łącznym.</p> <p>5. Sprawozdania finansowe łączne są sumą sprawozdań finansowych jednostkowych lub jednostkowych i łącznych i sporządza się je w złotych i groszach.</p> <p>6. Sporządzając sprawozdanie finansowe, o którym mowa w ust.2 należy dokonać odpowiednich wyłączeń wzajemnych rozliczeń m-dzy jednostkami. Wyłączenia wzajemnych rozliczeń dotyczą w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wzajemnych należności i zobowiązań oraz innych rozrachunków o podobnym charakterze; 2) wyniku finansowego ustalonego na operacjach dokonywanych pomiędzy jednostkami. <p>7. Sporządzając sprawozdanie finansowe, jednostka samorządu terytorialnego przedstawia w informacji uzupełniającej do tego sprawozdania dane o wysokości środków na świadczenia pracownicze zabezpieczone w Wieloletniej Prognozie Finansowej jednostki samorządu terytorialnego.</p> <p>§ 2. Bilans sporządza się według wzoru określonego w załącznikach nr 6,7,8,9,10 do zarządzenia.</p>
5.	inne informacje
	nie dotyczy
II.	Dodatkowe informacje i objaśnienia obejmują w szczególności:
1.	
1.1.	szczegółowy zakres zmian wartości grup rodzajowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zawierający stan tych aktywów na początek roku obrotowego, zwiększenia i zmniejszenia z tytułu: aktualizacji wartości, nabycia, rozchodu, przemieszczenia wewnętrznego oraz stan końcowy, a dla majątku amortyzowanego – podobne przedstawienie stanów i tytułów zmian dotychczasowej amortyzacji lub umorzenia

Lp	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Wartość początkowa - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie wartości początkowej			Ogółem zwiększenie wartości początkowej (4+5+6)	Zmniejszenie wartości początkowej			Ogółem zmniejszenie wartości początkowej (8+9+10)	Wartość - stan na koniec roku obrotowego (3+7-11)
			aktualizacja	przychody (nabycie)	przemieszczenie wewnętrzne *		zbycie	likwidacja	inne		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Wartości niematerialne i prawne ogółem (poz 1+2)	1 259 929,19	0,00	4 600,00	0,00	4 600,00	0,00	0,00	0,00	2 930,16	1 261 599,03
1.	Licencje na użytkowanie programów komputerowych	1 259 929,19	0,00	4 600,00	0,00	4 600,00	0,00		2 930,16	2 930,16	1 261 599,03
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Środki trwałe ogółem (od 1 do 5)	240 518 367,75	0,00	13 121 023,44	197 079,25	13 318 102,69	3 276 730,89	17 045 981,06	6 202 466,22	21 950 385,47	231 886 084,97
1.	Grunty	42 113 702,37	0,00	109 739,20	0,00	109 739,20	3 085 289,00	0,00	2 231,00	3 087 520,00	39 135 921,57
1.1	Grunty stanowiące własność JST, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	1 082 541,20	0,00	0,00	0,00	0,00	503 401,40		0,00	503 401,40	579 139,80
2.	Budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	186 811 753,32	0,00	11 723 072,85		11 723 072,85	191 441,89	16 952 705,02	945 200,49	18 089 347,40	180 445 478,77
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	6 832 566,87	0,00	1 013 318,37		1 013 318,37	0,00	48 330,14	624 222,03	672 552,17	7 173 333,07
4.	Środki transportu	3 025 416,23	0,00	250 448,00	0,00	250 448,00	0,00		56 020,00	56 020,00	3 219 844,23
5.	Inne środki trwałe	1 734 928,96	0,00	24 445,02	197 079,25	221 524,27	0,00	44 945,90	0,00	44 945,90	1 911 507,33
Lp	Nazwa grupy rodzajowej składnika aktywów według układu w bilansie	Umorzenie - stan na początek roku obrotowego	Zwiększenie umorzenia w ciągu roku obrotowego			Ogółem zwiększenie umorzenia (14+15+16)	Zmniejszenie umorzenia w ciągu roku			Ogółem zmniejszenie umorzenia (18+19+20)	Umorzenie - stan na koniec roku obrotowego (13+17-21)
1	2	13	aktualizacja	amortyzacja za rok obrotowy	inne zwiększenia	17	z tytułu zbycia	z tytułu likwidacji	inne zmniejszenia	21	22
I	Wartości niematerialne i prawne ogółem (poz 1+2)	749 908,11	0,00	145 712,40	0,00	145 712,40	0,00	0,00	2 930,16	2 930,16	892 690,35
1.	Licencje na użytkowanie programów komputerowych	749 908,11	0,00	145 712,40	0,00	145 712,40	0,00	0,00	2 930,16	2 930,16	892 690,35
2.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Środki trwałe ogółem (od 1 do 5)	59 461 615,83	0,00	8 409 430,74	1 810 986,94	10 220 417,68	0,00	100 014,35	2 700 083,44	2 800 097,79	66 881 935,72
1.	Grunty	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Grunty stanowiące własność JST, przekazane w użytkowanie wieczyste innym podmiotom	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.	Budynki i lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej	52 474 305,01	0,00	7 049 751,57	1 739 452,83	8 789 204,40		0,00	2 424 334,83	2 424 334,83	58 839 174,58
3.	Urządzenia techniczne i maszyny	3 816 477,06	0,00	855 946,69	4 791,17	860 737,86	0,00	55 068,45	219 728,61	274 797,06	4 402 417,86
4.	Środki transportu	2 024 291,12	0,00	315 632,97	0,00	315 632,97	0,00	0,00	56 020,00	56 020,00	2 283 904,09
5.	Inne środki trwałe	1 146 542,64	0,00	188 099,51	66 742,94	254 842,45	0,00	44 945,90	0,00	44 945,90	1 356 439,19

1.2.	aktualną wartość rynkową środków trwałych, w tym dóbr kultury – o ile jednostka dysponuje takimi informacjami
	nie dotyczy
1.3.	kwotę dokonanych w trakcie roku obrotowego odpisów aktualizujących wartość aktywów trwałych odrębnie dla długoterminowych aktywów niefinansowych oraz długoterminowych aktywów finansowych
	nie dotyczy
1.4.	wartość gruntów użytkowanych wieczysto
	180 320,00 zł
1.5.	wartość nieamortyzowanych lub nieumarzanych przez jednostkę środków trwałych, używanych na podstawie umów najmu, dzierżawy i innych umów, w tym z tytułu umów leasingu
	Na dzień 31.12.2025r. – na podstawie umów najmu i dzierżawy – jednostka użytkowała środki trwałe o wartości 371 015,70 zł
1.6.	liczbę oraz wartość posiadanych papierów wartościowych, w tym akcji i udziałów oraz dłużnych papierów wartościowych
	Na dzień 31.12.2025r. jednostka posiada w spółkach 75 730 udziałów o wartości 24 036 800 zł
1.7.	dane o odpisach aktualizujących wartość należności, ze wskazaniem stanu na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie na koniec roku obrotowego, z uwzględnieniem należności finansowych jednostek samorządu terytorialnego (stan pożyczek zagrożonych)
	stan odpisów aktualizujących wartość należności z tytułu: dochodów budżetowych 920 220,27 zł należności z tytułu dostaw i usług 258 419,09 zł
1.8.	dane o stanie rezerw według celu ich utworzenia na początek roku obrotowego, zwiększeniach, wykorzystaniu, rozwiązaniu i stanie końcowym
	nie wystąpiły
1.9.	podział zobowiązań długoterminowych o pozostałym od dnia bilansowego, przewidywanym umową lub wynikającym z innego tytułu prawnego, okresie spłaty:
a)	powyżej 1 roku do 3 lat
	5 680 856,00 zł
b)	powyżej 3 do 5 lat
	6 129 861,62 zł
c)	powyżej 5 lat
	16 556 623,00 zł
1.10.	kwotę zobowiązań w sytuacji gdy jednostka kwalifikuje umowy leasingu zgodnie z przepisami podatkowymi (leasing operacyjny), a według przepisów o rachunkowości byłby to leasing finansowy lub zwrotny z podziałem na kwotę zobowiązań z tytułu leasingu finansowego lub leasingu zwrotnego
	nie wystąpiły
1.11.	łącną kwotę zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki ze wskazaniem charakteru i formy tych zabezpieczeń
	nie wystąpiły
1.12.	łącną kwotę zobowiązań warunkowych, w tym również udzielonych przez jednostkę gwarancji i poręczeń, także wekslowych, niewykazanych w bilansie, ze wskazaniem zobowiązań zabezpieczonych na majątku jednostki oraz charakteru i formy tych zabezpieczeń
	Gmina Sulęcín wg stanu na dzień 31.12.2025r. posiada zobowiązania zabezpieczone w formie poręczeń wekslowych wykazane w pkt. 1.9 niniejszej informacji
1.13.	wykaz istotnych pozycji czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych, w tym kwotę czynnych rozliczeń międzyokresowych kosztów stanowiących różnicę między wartością otrzymanych finansowych składników aktywów a zobowiązaniem zapłaty za nie

	nie dotyczy
1.14.	łącną kwotę otrzymanych przez jednostkę gwarancji i poręczeń niewykazanych w bilansie
	nie wystąpiły
1.15.	kwotę wypłaconych środków pieniężnych na świadczenia pracownicze
	50 818 848,95 zł
1.16.	inne informacje
	nie dotyczy
2.	
2.1.	wysokość odpisów aktualizujących wartość zapasów
	0,00 zł
2.2.	koszt wytworzenia środków trwałych w budowie, w tym odsetki oraz różnice kursowe, które powiększyły koszt wytworzenia środków trwałych w budowie w roku obrotowym
	5 600 813,81 zł
2.3.	kwotę i charakter poszczególnych pozycji przychodów lub kosztów o nadzwyczajnej wartości lub które wystąpiły incydentalnie
	nie dotyczy
2.4.	informację o kwocie należności z tytułu podatków realizowanych przez organy podatkowe podległe ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych wykazywanych w sprawozdaniu z wykonania planu dochodów budżetowych
	nie dotyczy
2.5.	inne informacje
	nie dotyczy
3.	Inne informacje niż wymienione powyżej, jeżeli mogłyby w istotny sposób wpłynąć na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki
	nie dotyczy

Joanna Pakulska

Skarbnik Gminy

2026.05.11

Iwona Walczak

z up. Burmistrza Sulęcina
Zastępcą Burmistrza

.....
(główny księgowy)

.....
(rok, miesiąc, dzień)

.....
(kierownik jednostki)