

Uchwała Nr / / 2018  
Rady Gminy Barciany  
z dnia \_\_\_\_ sierpnia 2018r.

w sprawie: statutu Gminy Barciany.

Na podstawie art. 11b ust. 3, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22, art. 41 ust.1 i art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.994 z późn. zm.) Rada Gminy Barciany uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwała się Statut Gminy Barciany stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Barciany.

§ 3. Tracą moc uchwały: Uchwała Nr V/22/2003 Rady Gminy w Barcianach z dnia 6 marca 2003r. w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barciany ( opubl. w Dz. Urz. Woj.Warm. Maz. Nr 44, poz. 599 z 2003r.); Uchwała Nr XXVI/145/2005 Rady Gminy Barciany z dnia 22 czerwca 2005r. w sprawie zmian w statucie Gminy Barciany ( opul. w Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. Nr 89, poz. 1225 z 2005r.); Uchwała Nr XIV/58/2007 Rady Gminy Barciany z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie zmian w statucie Gminy Barciany ( opubl. w Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. Nr 17, poz. 481); Uchwała Nr XVIII/110/2012 Rady Gminy Barciany z dnia 31 maja 2012r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Barciany ( opubl. w Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2012r., poz. 2173); Uchwała Nr XLII/279/2014 Rady Gminy Barciany z dnia 29 kwietnia 2014r. w sprawie zmian w statucie Gminy Barciany ( opubl. w Dz. Urz. Woj. Warm. Maz. z 2014r., poz.2082).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Przewodnicząca Rady Gminy  
Wiesława Małgorzata Kłaczko – Dyjas

## Statut Gminy Barciany

### Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Mieszkańcy Gminy Barciany tworzą wspólnotę samorządową.

§ 2. 1. Statut Gminy Barciany określa:

- 1) ustrój Gminy Barciany,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Gminy,
- 4) zasady dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych i korzystania z nich.

§ 3. 1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Barciany,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Barciany,
- 3) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Gminy Barciany,
- 4) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Barciany,
- 5) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczących Rady Gminy Barciany,
- 6) Klubie - należy przez to rozumieć Klub Radnych Rady Gminy Barciany,
- 7) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Barciany,
- 8) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Barciany,
- 9) Komisji Skarg, Wniosków i Petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Barciany;
- 10) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Barciany,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Barciany,
- 12) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Barcianach,
- 13) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 14) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa;
- 15) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Barciany.

### Rozdział II Ustrój Gminy

§ 4.1. Gmina Barciany położona jest w Powiecie Kętrzyńskim w Województwie Warmińsko – Mazurskim i obejmuje obszar 293,6 km<sup>2</sup>.

2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 5.1. Herb Gminy Barciany – jednopolowy w polu zielonym topór srebrny o złotym toporzystku

między dwoma złotymi kłosami pszenicy.

2. Flaga Gminy Barciany – trójbarwna białą – zieloną – żółtą, składająca się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości, proporcje flagi 5:8.

3. Wizerunek graficzny herbu i flagi zawiera załącznik nr 2 do statutu, zgodny z ustaleniami Komisji Heraldycznej.

§ 6.1. Prawo do używania herbu i flagi Gminy Barciany w celach urzędowych i promocyjnych, na mocy niniejszej uchwały przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy i Radzie Gminy,
- 2) Urzędowi Gminy,
- 3) gminnym jednostkom organizacyjnym oraz ochotniczym strażom pożarnym do celów związanych z realizacją zadań statutowych,
- 4) innym podmiotom wykonującym w imieniu gminy zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Herb gminy jako symbol lokalnej tożsamości może być umieszczany w szczególności:

- 1) na budynkach i w pomieszczeniach oraz salach posiedzeń organów gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) na korespondencji, wizytówkach i materiałach promocyjnych wydawanych przez Wójta Gminy Barciany oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 3) na korespondencji Rady Gminy Barciany,
- 4) w publikacjach i biuletynach samorządowych oraz na oficjalnych stronach internetowych,
- 5) na tablicach pamiątkowych fundowanych przez władze gminy,
- 6) na urzędowych słupach i tablicach usytuowanych na terenie gminy,
- 7) w innych miejscach za zgodą Wójta Gminy Barciany.

3. Używanie herbu gminy przez inne podmioty niż określone w ust. 1 wymaga wyrażenia zgody przez Wójta Gminy Barciany. Zgoda jest udzielana na pisemny wniosek zawierający uzasadnienie użycia herbu Gminy przez ten podmiot.

4. Wójt może cofnąć zgodę, o której mowa w ust. 3, jeżeli podmiot używający herbu gminy wykorzystuje go w sposób sprzeczny z udzieloną zgodą.

§ 7. 1. Organami Gminy Barciany są:

- 1) Rada Gminy;
  - 2) Wójt Gminy.
2. Siedzibą organów gminy jest miejscowość Barciany.

3. Gmina wykonuje określone przepisami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

4. Gmina posiada osobowość prawną, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

§ 8. 1. W celu wykonywania zadań gmina może między innymi:

- 1) tworzyć jednostki organizacyjne oraz gminne spółki z ograniczoną odpowiedzialnością,
- 2) zawierać umowy z innymi podmiotami w tym z organizacjami pozarządowymi,
- 3) tworzyć związki międzygminne oraz stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego dla wspólnej realizacji zadań przekraczających możliwości gminy,
- 4) zawierać porozumienia,
- 5) tworzyć jednostki pomocnicze;

2. W przypadkach przewidzianych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych sprawach ważnych dla gminy przeprowadza się konsultacje z mieszkańcami gminy. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami gminy określa uchwała rady gminy.

3. Konsultacje w sprawie budżetu obywatelskiego, jako szczególnej formy konsultacji przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym oraz w odrębnej uchwale Rady Gminy.

- § 9. 1. Do zakresu działania gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.
2. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej należy do zadań własnych gminy.
3. Zadania własne gminy określają odrębne przepisy.
4. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

- § 10. 1. Ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa, na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. O przyjęciu do wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 i 3 decyduje rada gminy w drodze uchwały.
5. Sposób finansowania zadań, o których mowa w ust. 1 - 3 określają ustawy nakładające na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych lub zawarte porozumienia.

- § 11. 1. Rada gminy tworząc jednostkę organizacyjną nadaje jej statut i wyposaża ją w majątek niezbędny do wykonania przypisanych tej jednostce zadań.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 3 do statutu.

- § 12. 1. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą w zakresie określonym w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Formy prowadzenia gospodarki gminnej określają odrębne ustawy.

- § 13. 1. Rada gminy, na wniosek zainteresowanych środowisk, może wyrazić zgodę na utworzenie młodzieżowej rady gminy mającej charakter konsultacyjny.
2. Rada gminy powołując młodzieżową radę gminy nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków i zasady działania.

### Rozdział III

#### Jednostki pomocnicze gminy

- § 14.1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 1.

- § 15. Uchwały, o których mowa w § 8 ust. 1 powinny określać w szczególności:
- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) nazwę jednostki pomocniczej.

- § 16. 1. Jednostki pomocnicze gminy mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Jednostki pomocnicze gminy mogą gospodarować samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Nadzór nad działalnością jednostek pomocniczych sprawuje rada gminy za pośrednictwem swoich komisji.
4. Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych podlega okresowym kontrolom przez komisję rewizyjną rady gminy.
5. Gospodarka finansowa jednostki pomocniczej powinna być poddana szczegółowej kontroli, co najmniej raz w okresie kadencji jej organów wykonawczych.

§ 17. Organizację i zakres działania sołectwa określa rada odrębnym statutem sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

- § 18. 1. Przewodniczący rady gminy zobowiązany jest zawiadomić przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych o terminie, miejscu i porządku sesji rady gminy.
2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w sesjach rady.
3. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

#### Rozdział IV Organizacja wewnętrzna Rady

- § 19. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Kadencję Rady Gminy określa ustawa o samorządzie gminnym.

- § 20. 1. Rada Gminy obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
- 1) deklaracje - zawierające zobowiązanie się do określonego postępowania,
  - 2) oświadczenia - zawierające pogląd w określonej sprawie,
  - 3) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
  - 4) postanowienia proceduralne,
  - 5) stanowiska.
3. Rada Gminy rozpatruje skargi na działania wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioski oraz petycje składane przez obywateli, w tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

- § 21.1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje organy wewnętrzne, w tym komisje Rady.
2. Komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

- § 22. 1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:
- 1) Przewodniczącego,
  - 2) dwóch Wiceprzewodniczących,
  - 3) Komisję Rewizyjną,
  - 4) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 5) Komisję Finansów i Budżetu,
  - 6) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych,

- 7) Komisję Samorządu, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
- 8) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.
2. W skład komisji stałych wchodzi przewodniczący, wiceprzewodniczący i od 3 do 8 radnych,
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 23. 1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac rady i prowadzi jej obrady.  
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na swojej pierwszej sesji.  
3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa o samorządzie gminnym.

§ 24.1. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) zwoływanie sesji Rady oraz ustalanie porządku obrad,
  - 2) przewodniczenie obradom,
  - 3) zarządzanie i przeprowadzanie głosowań nad projektami uchwał,
  - 4) podpisywanie uchwał Rady i protokołów sesji Rady, którym przewodniczył,
  - 5) czuwanie nad organizacją i zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
2. Przewodniczący Rady Gminy w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi Urzędu Gminy wykonującemu zadania związane z funkcjonowaniem Rady Gminy, Komisji i radnych.

§ 25. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub wiceprzewodniczących przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 26. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 27. 1. Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący koordynują i nadzorują prace komisji Rady.  
2. Podziału zadań w zakresie, o jakim mowa w ust. 1, dokonuje Przewodniczący Rady.

§ 28. Obsługę Rady i jej komisji zapewnia Wójt Gminy.

§ 29. 1. Sesje rady gminy są jawne. Termin i miejsce oraz porządek obrad sesji powinny być podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy oraz zamieszczenie na stronie internetowej gminy.  
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.  
3. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady.  
4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nie przewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.  
5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 30. 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący.  
2. Przygotowanie sesji obejmuje:  

- 1) ustalenie porządku obrad,
- 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

  
3. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad drogą elektroniczną, przy użyciu sprzętu i rozwiązań zapewnionych przez Wójta lub pocztą tradycyjną, albo w inny skuteczny sposób, co najmniej na 7 dni przed zaplanowanym terminem posiedzenia rady gminy, z wyjątkiem sesji nadzwyczajnej, przy

zwoływaniu których termin doręczenia zawiadomienia może być krótszy niż 7 dni.

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

5. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 31. Przed każdą sesją Przewodniczący rady, po zasięgnięciu opinii Wójta ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

§ 33. Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 34. 1. Sesja odbywa się na jednym lub kilku posiedzeniach.

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

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 35. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: "Otwieram .... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. W przypadku braku quorum Przewodniczący Rady przerywa obrady i wyznacza następne posiedzenie Rady podając miejsce, dzień i godzinę jego rozpoczęcia.

4. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady powołuje spośród radnych sekretarza obrad i powierza mu obliczanie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 36. Po otwarciu sesji Przewodniczący stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 37. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,

2) informację Wójta o pracach Wójta w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,

3) interpelacje i zapytania Radnych,

4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska,

5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania bieżące i ewentualnie z poprzedniej sesji,

6) wolne wnioski i informacje,

7) wnioski mieszkańców,

§ 38. 1. Interpelacje dotyczą spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego

przedmiotem oraz wynikające zeń pytanie.

3. Interpelacje i zapytania składa się ustnie na sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację lub zapytanie Wójtowi Gminy.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania udziela się ustnie w trakcie sesji, a jeżeli jest to niemożliwe, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 14 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację lub zapytanie.

5. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 39. 1. Poprzez wnioski mieszkańców rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązywania problemów, w szczególności:

- 1) rozwoju Gminy,
- 2) funkcjonowania instytucji Gminy,
- 3) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) promocji Gminy,
- 6) udziału młodzieży w życiu Gminy,
- 7) kultury, sportu i turystyki.

2. Mieszkaniec zgłasza Przewodniczącemu Rady Gminy chęć wystąpienia podczas sesji w punkcie porządku obrad "Wnioski mieszkańców" na 15 minut przed rozpoczęciem obrad.

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

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

§ 41.1. W trakcie całej sesji każdy radny ma prawo zgłaszać wnioski formalne i żądać poddania ich pod głosowanie Rady Gminy, a w szczególności w sprawach:

- 1) stwierdzenia - sprawdzenia quorum,
- 2) sprawdzenia zgodności obrad z postanowieniami statutu gminy,
- 3) zamknięcia listy mówców lub ograniczenia czasu wystąpień zabierających głos w dyskusji,
- 4) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 5) przeprowadzenia imiennego głosowania,
- 6) ponownego policzenia głosów, ogłoszenia przerwy.

2. Wnioski formalne Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie Rady Gminy, która przyjmuje je lub odrzuca w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Rozstrzygnięcia Rady Gminy w sprawach formalnych, o których mowa w ust. 1, są odnotowywane w protokole z sesji i nie wymagają odrębnej uchwały.

§ 42. 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków formalnych, a w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 4) zakończenia dyskusji w celu podjęcia uchwały,
- 5) zarządzenia przerwy,
- 6) odesłania projektu uchwały do komisji,
- 7) przeliczenia głosów (w przypadku rozbieżności przy liczeniu),
- 8) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wójt Gminy i przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i jednego głosu "przeciw" wnioskowi, po czym sprawę poddaje sprawę pod głosowanie.



§ 43. Na wniosek radnego, Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę. Powyższe wystąpienie stanowić będzie załącznik do protokołu.

§ 44. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach zażądać zdyscyplinowania wypowiedzi.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może mu odebrać głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 45. 1. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest jednoznacznie sformułowany.

2. Gdy wniosek nie spełnia tych wymogów Przewodniczący Rady wzywa wnioskodawcę do poprawienia jego treści.

3. W przypadku zgłoszenia przez radnych kilku wniosków dotyczących tej samej sprawy, Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek "najdalej idący" tzn. taki, którego przegłosowanie czyni zbędnym głosowanie nad pozostałymi wnioskami. W przypadku zgłoszenia dwóch wniosków przeciwnych Przewodniczący rady poddaje pod głosowanie wniosek zgłoszony jako pierwszy. Wątpliwości, który wniosek należy uznać jako "najdalej idący" rozstrzyga ostatecznie Przewodniczący.

§ 46. 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego lub pod jego nieobecność.

2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 47. 1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność przygotowania poprawek w rozpatrywaniem dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Od chwili rozpoczęcia procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 48. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: "Zamykam ... (kolejny numer sesji) sesję Rady Gminy".

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

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

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

- § 50. 1. Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokołowania sesji sporządza protokół z sesji.
2. Zapewnienie protokolanta należy do obowiązków wójta.
3. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, a nagrania obrad udostępnione są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barcianach, na stronie internetowej gminy Barciany oraz w inny sposób zgodny z ustawą o samorządzie gminnym.
4. Urządzenia służące rejestracji obrazu i dźwięku oraz obsługę urządzeń zapewnia Wójt.

- § 51. 1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
  - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
  - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
  - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 5) ustalony porządek obrad,
  - 6) chronologiczny, zwięzły opis przebiegu obrad w poszczególnych punktach porządku sesji, zawierający:
    - a) wyszczególnienie osób zabierających głos ich wystąpień,
    - b) treść postawionych pod głosowanie Rady Gminy projektów uchwał, wniosków lub innych rozstrzygnięć - w przypadku projektów uchwał protokół może odsyłać do treści tych projektów, które w tym przypadku powinny stanowić załączniki do protokołu,
    - c) określenie przyjętego trybu głosowania rady gminy w sprawie projektów uchwał i innych rozstrzygnięć,
    - d) wyniki głosowania Rady Gminy w danej sprawie - w przypadku głosowania jawnego przeprowadzonego za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań załącza się do protokołu imienne wykazy głosowań radnych,
    - e) w przypadku głosowania imiennego w protokole zamieszcza się imienne wykazy głosowań radnych, sporządzone na podstawie wyników głosowania,
    - f) treść uchwalonych rozstrzygnięć oraz uchwał - w przypadku uchwał w protokole umieszcza się numer uchwały i jej tytuł, a pełna treść uchwały stanowi załącznik do protokołu,
  - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących".
  - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
  - 9) podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.
3. Protokół może być sporządzony za pomocą urządzeń, o których mowa w § 51 ust. 2 pkt 6 ppkt d i uzupełniony o elementy wskazane w ust. 2.
4. Protokół sporządzony w sposób, o którym mowa w ust. 2, w części poświęconej wypowiedziom radnych, wójta oraz innych osób publicznych, zawiera odnośnik do poszczególnych zarejestrowanych wypowiedzi tych osób, udostępnionych na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Barcianach, na której publikowane są nagrania obrad.
5. W przypadku opisanym w ust. 2 i 3 do protokołu nie załącza się pisemnego streszczenia wystąpień osób, o których mowa w ust. 4.

- § 52. 1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i po zapoznaniu się z nagraniem audiowizualnym z danej sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

- § 53. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał,

usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

## Rozdział V Uchwały

§ 54. 1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i stanowiska są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 55. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada :

- 1) wójt,
- 2) komisje stałe rady gminy,
- 3) komisje doraźne w zakresie powierzonych im spraw,
- 4) radni w liczbie stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowo określonego składu rady gminy,
- 5) kluby radnych,
- 6) grupa mieszkańców w liczbie co najmniej 100 osób posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego gminy w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w § 57 ust.1.

§ 56. 1. Uchwały Rady Gminy podejmowane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym, jeżeli przepis szczegółowy nie stanowi inaczej.

2. Wójt zapewni urządzenia umożliwiające sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych w ramach głosowania jawnego oraz obsługę tych urządzeń.

3. Rozstrzygnięcia, o których mowa w niniejszym statucie oraz rozstrzygnięcia o charakterze proceduralnym zapadają w głosowaniu jawnym.

4. W głosowaniu imiennym, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym, radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk. Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

§ 57.1. Grupa co najmniej 100 mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego może wystąpić obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 1 staje się przedmiotem obrad rady gminy na najbliższej sesji rady gminy po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

3. Szczegółowe zasady wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasady tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasady promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych, formalne wymogi, jakim muszą odpowiadać składane projektu określa uchwała rady gminy, z zastrzeżeniem ustawy o samorządzie gminnym.

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

2. Uchwała Rady Gminy jest odrębnym dokumentem stanowiącym załącznik do protokołu z obrad sesji.

3. Uchwała Rady Gminy powinna obowiązkowo zawierać:

- 1) numer, datę podjęcia uchwały i nazwę organu, który ją uchwalił,
- 2) tytuł - określenie spraw, których dotyczy,
- 3) podstawę prawną wskazującą na kompetencje rady gminy do rozstrzygnięcia w sprawach będących przedmiotem uchwały,
- 4) szczegółowo i jasno sformułowane rozstrzygnięcia rady gminy w sprawach będących przedmiotem uchwały,

- 5) określenie źródła finansowania zadań wynikających z postanowień uchwały, jeżeli ich realizacja wymaga zaangażowania środków finansowych,
  - 6) wskazanie organu lub osoby odpowiedzialnej za wykonanie uchwały i terminu jej wykonania,
  - 7) określenie skutków prawnych podjęcia uchwały względem wcześniej podjętych uchwał,
  - 8) wskazanie terminu wejścia w życie uchwały i sposobu jej ogłoszenia.
4. Uchwały Rady Gminy numeruje się numerem trójczłonowym, którego kolejne człony określają:  
– numer sesji Rady Gminy w danej kadencji, na której uchwała została podjęta (cyfry rzymskie), – numer uchwały w kolejności podjętych uchwał w danej kadencji (cyfry arabskie), – rok podjęcia uchwały - ( cyfry arabskie).

§ 59. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący, o ile ustawy nie stanowią inaczej, a w przypadku jego nieobecności – Wiceprzewodniczący Rady Gminy.

- § 60. 1. Wójt ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

## Rozdział VI

### Przebieg głosowania

§ 61.1. W głosowaniu na sesji Rady biorą udział wyłącznie radni.

§ 62. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

- § 63. 1. W głosowaniu jawnym liczy się głosy radnych oddane "za", głosy "przeciw" oraz głosy "wstrzymujące się" i odnotowuje się w protokole sumę poszczególnych rodzajów głosów.
2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy sekretarza obrad.

- § 64. 1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach określonych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy, których treść zatwierdza Rada Gminy przed głosowaniem.
3. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Gminy, spośród radnych, komisja skrutacyjna.
4. Komisja skrutacyjna sporządza protokół z wyników tajnego głosowania i odczytuje Radzie Gminy, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

§ 65. 1. W trakcie głosowania Rady Gminy osiągnięto:

- 1) zwykłą większość głosów gdy, przy wymaganym w danej sprawie quorum, radni oddali więcej głosów "za" niż głosów "przeciw",
  - 2) bezwzględną większość głosów - gdy głosów "za" było co najmniej o jeden więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tj. przeciwnych i wstrzymujących się,
  - 3) bezwzględna większość głosów ustawowego składu rady gminy - gdy przy wymaganym w danej sprawie quorum, liczba głosów "za" była większa od liczby określającej połowę ustawowego składu rady gminy.
2. 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.

3. 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 z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

4. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

5. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.

§ 66. 1. Rada Gminy w drodze głosowania może postanowić o przeprowadzeniu głosowania imiennego w każdej sprawie, w której dopuszczalne jest głosowanie jawne.

2. W głosowaniu imiennym radni głosują z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk.

Głosowanie imienne przeprowadza przewodniczący obrad.

3. Wyniki głosowania imiennego zamieszcza się w protokole z sesji podając sposób głosowania każdego radnego biorącego udział w tym głosowaniu z zachowaniem kolejności alfabetycznej nazwisk.

## Rozdział VII Komisje Rady

§ 67. 1. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada tworzy stałe komisje.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy.

3. Komisje stałe przedkładają corocznie, w terminie do końca stycznia roku następnego, plan pracy na rok następny.

4. Komisje stałe raz w roku składają Radzie sprawozdanie ze swojej działalności do końca I kwartału roku następnego.

2. Postanowienia ustępu 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 68. 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.

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

§ 69. 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek takiego posiedzenia oraz podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Na posiedzeniu komisji ustalają, który z nich będzie je prowadził.

3. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących a ponadto z innymi podmiotami, jeżeli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

4. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

§ 70. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 71. 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji podaje się do publicznej wiadomości, na trzy dni przed posiedzeniem poprzez wywieszenie obwieszczenia na tablicy

ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 72. 1. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Komisje doraźne powoływane przez Radę przedstawiają na sesji sprawozdania z działalności niezwłocznie po zakończeniu swoich prac.

§ 73. 1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji.

2. Komisja nie może odmówić wysłuchania określonej osoby, jeżeli z wnioskiem o takie wysłuchanie wystąpi przewodniczący.

## Rozdział VIII Radni i kluby radnych

§ 74. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

§ 75.1. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

2. Radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały.

§ 76. 1. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.

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.

§ 77. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 78. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

§ 79. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 80. 1. Kluby mogą uchylać własne regulaminy.

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

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

4. Postanowienie ust. 3 dotyczy także zmian regulaminów.

§ 81. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swych

przedstawicieli.

## Rozdział IX Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

§ 82. 1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz członków wybiera Rada.

3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

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

§ 84. 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, 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.

§ 85. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 86. 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;

3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

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

2. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń;

2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli oraz zagadnienia.

4. Rada może zatwierdzić w całości lub w części plan pracy Komisji Rewizyjnej.

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

§ 88. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie – w terminie do dnia 31 marca każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;

2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;

- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

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

3. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 1-2 wykonywane są niezwłocznie.

4. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 90. 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 § 80. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

§ 91. 1. Kontrole przeprowadza cały skład Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącym zespołu kontrolnego jest Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Upoważnienie dla Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wydaje Przewodniczący Rady Gminy.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienie, o którym mowa w ust.3.

§ 92. 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

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

§ 94. 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 14 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;

2) imię i nazwisko kontrolującego /kontrolujących/;

3) daty 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 kontrolującego / kontrolujących / i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 95. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu,



jest on obowiązany do złożenia – w terminie 7 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

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

§ 96. 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.

§ 97. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które – w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu – otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

§ 98. 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

1) Przewodniczącego Rady;

2) nie mniej niż 6 radnych;

3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 99. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym.

§ 100. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 101. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

§ 102. Komisja Rewizyjna może występować do organów Gminy w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub inne organy kontroli.

## Rozdział X

### Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji

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

1) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy skarg na działalność Wójta Gminy oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

2) opiniowanie skierowanych przez Radę Gminy wniosków i petycji składanych przez obywateli.

§ 104. 1. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w § 103 pkt 1, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w § 103 pkt 1, występuje odpowiednio do Wójta Gminy albo do właściwego kierownika gminnej jednostki organizacyjnej z wnioskiem o zajęcie stanowiska, w terminie 14 dni.

3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 2, oraz po

przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, zajmuje stanowisko w sprawie oraz przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 105. Jeżeli Rada Gminy nie jest właściwa do rozpatrzenia wniosku lub petycji, o której mowa w § 103 pkt 2, przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji niezwłocznie przekazuje je Przewodniczącemu Rady Gminy z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie wnoszącego wniosek lub petycję.

§ 106. 1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji, rozpatrując wniosek lub petycję może zasięgać opinii ekspertów, występować o zajęcie stanowiska do Wójta Gminy lub kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w terminie 14 dni.

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

§ 107. 1. Szczegółowe zasady działania, w tym terminy odbywania posiedzeń, komisja ustala we własnym zakresie.

§ 108.1. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa Radzie Gminy, w terminie do 31 marca każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

§ 109. 1. Przewodniczącego komisji i dwóch członków skarg, wniosków i petycji powołuje Rada Gminy.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji wybiera zastępcę przewodniczącego spośród swoich członków na posiedzeniu komisji.

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

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego komisji.

§ 111. Posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji są protokołowane.

§ 112. Stanowisko Komisji Skarg, Wniosków i Petycji, o którym mowa w § 104 ust. 2-3, podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

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

## Rozdział XI

### Tryb pracy Wójta

§ 114. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy, realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 115. Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy Urzędu uczestniczą w posiedzeniach komisji Rady, na których opiniowane są projekty uchwał.

§ 116. Wójt może uczestniczyć w spotkaniach z mieszkańcami Gminy organizowanych z inicjatywy własnej, radnego lub sołtysa.

§ 117. Wójt co roku do dnia 31 maja przedstawia Radzie Gminy raport o stanie gminy.

## Rozdział XII

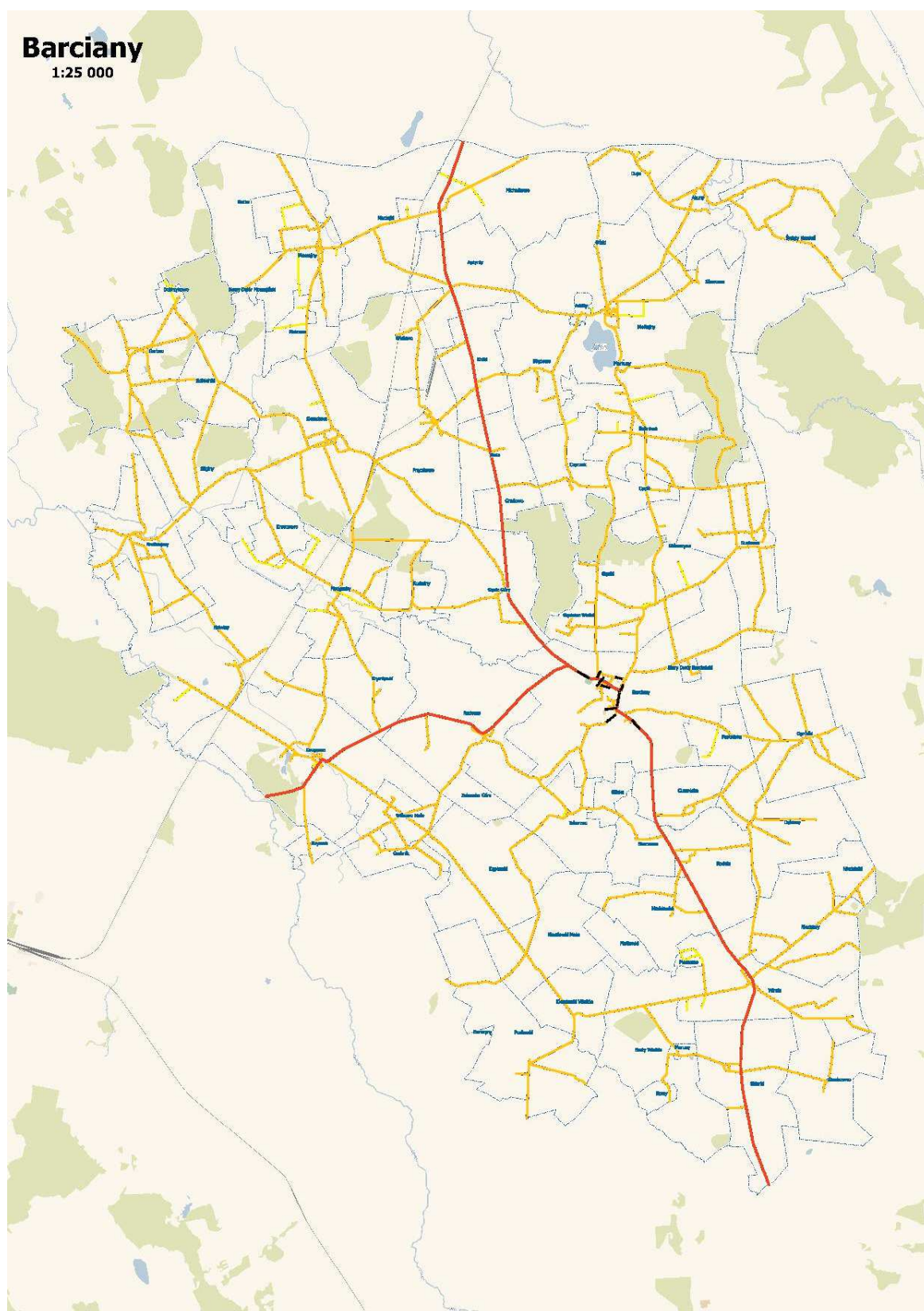
### Zasady dostępu i korzystanie obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 118. 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępniane są w Urzędzie Gminy w biurze Rady w godzinach pracy urzędu w obecności pracownika odpowiedzialnego za obsługę Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta, stanowiące informację publiczną udostępniane są na poszczególnych stanowiskach pracy i w obecności merytorycznych pracowników Urzędu Gminy.

3. Protokoły z posiedzeń Rady wraz z podjętymi uchwałami udostępnia się ponadto w Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Dostęp do dokumentacji bieżącej i archiwalnej obejmuje prawo do wglądu do dokumentów oraz sporządzania odpisów i kopii.



Herb Gminy Barciany



Flaga Gminy Barciany



Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Barciany

I. Jednostki budżetowe:

1. Urząd Gminy w Barcianach
2. Szkoła Podstawowa im. Straży Granicznej w Barcianach;
3. Szkoła Podstawowa w Drogoszach;
4. Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Mołtajnach
5. Szkoła Podstawowa w Windzie;
6. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Barcianach wraz z oddziałami zamiejscowymi w Drogoszach, Windzie i Mołtajnach;
7. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcianach;

II. Zakłady budżetowe:

1. Zakład Utrzymania Dróg, Zieleni i Gospodarki Mieszkaniowej w Barcianach;

III. Osoby prawne:

1. Gminny Ośrodek Kultury w Barcianach;
2. Zakład Gospodarki Komunalnej w Barcianach sp. z o.o.

## Wykaz jednostek pomocniczych Gminy Barciany

Lp.	Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
1.	<b>Asuny</b>	Święty Kamień, Sławosze, Duje, Asuny
2.	<b>Aptynty</b>	Aptynty, Wielewo,
3.	<b>Barciany</b>	Barciany, Stary Dwór Barciański, Taborzec, Glinka, Skoczewo
4.	<b>Bobrowo</b>	Bobrowo, Cacki
5.	<b>Drogosze</b>	Drogosze, Krymlawki, Kolwiny, Rzymek
6.	<b>Frączkowo</b>	Frączkowo, Czaczek, Kotki, Ruta
7.	<b>Gęsie Góry</b>	Gęsie Góry, Kudwiny, Gradowo
8.	<b>Gęsiki</b>	Gęsiki, Gęsiniec Wielki, Głowczyno
9.	<b>Krelikiejmy</b>	Krelikiejmy
10.	<b>Modgarby</b>	Modgarby, Krzeczewo
11.	<b>Momajny</b>	Maciejki, Piskorze, Rutka, Michałkowo, Momajny
12.	<b>Mołtajny</b>	Mołtajny, Arklity, Błędowo, Markuzy, Górki
13.	<b>Ogródki</b>	Ogródki, Pastwiska
14.	<b>Podławki</b>	Podławki, Kiemławki Małe, Kiemławki Wielkie
15.	<b>Radosze</b>	Radosze, Zalewska Góra
16.	<b>Rodele</b>	Rodele, Dębiany, Gumniska, Markławka
17.	<b>Silginy</b>	Silginy
18.	<b>Skandawa</b>	Skandawa
19.	<b>Skierki</b>	Skierki, Szaty Wielkie, Rowy, Staniszewo, Moruny
20.	<b>Solkieniki</b>	Solkieniki, Dobrzykowo, Garbno

21.	<b>Suchawa</b>	Suchawa
22.	<b>Wilkowo Małe</b>	Wilkowo Małe, Garbnik, Kapławki
23.	<b>Winda</b>	Winda, Niedziały, Niedziałki, Pieszewo