

Uchwalenie Statutu Gminy Barciany.

Warmi.2003.44.599 z dnia 2003.04.03

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 19 czerwca 2014 r.

UCHWAŁA Nr V/22/03 Rady Gminy w Barcianach

z dnia 6 marca 2003 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barciany

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) - Rada Gminy Barciany uchwała Statut Gminy Barciany o następującej treści:

Statut Gminy Barciany

Rozdział I

1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Niniejszy statut stanowi o ustroju Gminy Barciany, będącej wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:

- 1) ¹ Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Barciany,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Barciany,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisje stałe Rady Gminy Barciany, w tym Komisję Rewizyjną,
- 4) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Barciany,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Barcianach,
- 6) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Barciany.

§ 3. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Barciany,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy (sołectwach) oraz udziału przewodniczących (sołtysów) tych jednostek w pracach Rady Gminy,
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy i Komisji Rady,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych,
- 5) ² zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, jej komisji i Wójta.

Rozdział II

1. Ustrój Gminy

§ 4.

1. Gmina położona jest w Powiecie Kętrzyńskim w Województwie Warmińsko - Mazurskim i obejmuje obszar 293,6 km².
2. Granice gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 5.

1. Herb Gminy Barciany - jednopolowy w polu zielonym topór srebrny o złotym toporzysku między dwoma złotymi kłosami pszenicy.
2. Flaga Gminy Barciany - trójbarwna biało - zielono - żółta, składająca się z trzech równoległych pasów jednakowej szerokości, proporcje flagi 5:8.
3. Wizerunek graficzny herbu i flagi zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
4. Zasady używania herbu i flagi określone zostały w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XXXVIII/230/98 Rady Gminy w Barcianach z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie herbu i flagi gminy.

§ 6.

1. Organami Gminy są:
 - 1) Rada Gminy,
 - 2) Wójt.
2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Barciany.
3. Zakres działania i zadania Gminy oraz zasady ich realizacji określają przepisy ustaw oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 7. Celem działalności Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, tworzenie warunków do racjonalnego i harmonijnego gospodarczego i społecznego rozwoju Gminy oraz organizacja życia publicznego na swoim terytorium.

§ 8.

1. Zakres działania Gminy określają:
 - 1) Konstytucja RP, ustawy i inne akty normatywne wydawane na podstawie oraz w granicach upoważnień ustawowych,
 - 2) porozumienia zawierane z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 3) niniejszy Statut.
2. Gmina wykonuje swoje zadania poprzez:
 - 1) działalność swoich organów,
 - 2) jednostki pomocnicze Gminy,
 - 3) jednostki organizacyjne,
 - 4) zawieranie umów i porozumień z innymi podmiotami.
3. Zasady działania i wyposażenie w majątek jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 3 określają odrębne uchwały. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do Statutu.

Rozdział III

Jednostki pomocnicze Gminy

§ 9. ³

1. Stosownie do potrzeb i tradycji w Gminie mogą być tworzone sołectwa oraz inne jednostki pomocnicze.
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do Statutu.
3. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy, a także o zmianie jej granic rozstrzyga Rada Gminy w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, których ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, oddział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt Gminy w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
4. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.
5. Uchwały, o jakich mowa w § 9 ust. 3, powinny określać w szczególności: obszar, granice, siedzibę władz i nazwę jednostki pomocniczej.
6. (uchylony).
7. (uchylony).

§ 10. ⁴

1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Rada może wydzielić w ramach budżetu środki do dyspozycji jednostek pomocniczych.
3. Jednostki pomocnicze gminy gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
4. Jednostki pomocnicze, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 3 oraz są obowiązane do przestrzegania przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

§ 11.

1. Jednostki pomocnicze mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze gospodarują samodzielnie środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych jednostek pomocniczych. Osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach bankowych wskazuje się w ramach umów zawieranych przy zakładaniu rachunków.

§ 12.

1. Kontrolę gospodarki finansowej jednostek pomocniczych sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi Gminy.
2. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 13. ⁵

1. Sołtys będący równocześnie przewodniczącym rady sołeckiej może uczestniczyć w każdej sesji Rady Gminy - bez prawa udziału w głosowaniu.
2. Sołtysi zobowiązani są do informowania mieszkańców o pracy organów Gminy.

Rozdział IV

1.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 14.

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.

§ 15.

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 stanowisko w określonej sprawie,
 - 3) apele - wezwania skierowane do adresatów zewnętrznych w celu podjęcia określonej inicjatywy lub działania,
 - 4) postanowienia proceduralne.

§ 16. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje organy wewnętrzne, w tym komisje Rady.

2. Wójt i komisje stałe składają Radzie Gminy roczne sprawozdania ze swojej działalności.

§ 17.

1. Rada wybiera i powołuje ze swego grona:
 - 1) Przewodniczącego,
 - 2) ⁶ dwóch wiceprzewodniczących,
 - 3) Komisję Rewizyjną,
 - 4) ⁷ Komisję Finansów i Budżetu,
 - 5) Komisję Oświaty, Kultury, Sportu i Spraw Socjalnych,
 - 6) Komisję Samorządu, Porządku Publicznego i Ochrony Środowiska,
 - 7) Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.
2. W skład komisji stałych, wymienionych w ust. 1 pkt 4, 5 i 6 wchodzi od 3 do 8 członków.
3. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.

§ 18.

1. Przewodniczący Rady organizuje całokształt prac rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada Gminy nowej kadencji na swojej pierwszej sesji.
3. Zasady zwołania pierwszej sesji nowo wybranej Rady określa ustawa.
4. Porządek obrad sesji, o której mowa w ust. 2 i 3 powinien obejmować sprawozdanie dotychczasowego Wójta o stanie Gminy.

§ 19. 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.

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

§ 21. Zadania Przewodniczącego pod jego nieobecność wykonuje Wiceprzewodniczący.

§ 22.

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.

§ 23.⁸ Obsługę Rady, jej komisji i zespołów zapewnia Wójt Gminy.

§ 24.

1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2.⁹ 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.

§ 25.

- 1.¹⁰ 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 za pomocą listów lub w inny skuteczny sposób.
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.
- 6.¹¹ Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości.

§ 26.

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

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

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

§ 29.

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.

§ 30.

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.

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

§ 32. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) ¹² informację Wójta o pracach Wójta w okresie międzysesyjnym, a zwłaszcza o wykonaniu uchwał Rady,
- 3) ¹³ 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,

§ 33.

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 składa się ustnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
4. Odpowiedzi na interpelację udziela się ustnie w trakcie sesji, a jeżeli jest to niemożliwe, odpowiedzi udziela się w formie pisemnej w terminie 21 dni - na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedź na piśmie sporządzają osoby upoważnione przez Wójta, względnie sam Wójt.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą, Radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 34.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktyczny.
2. Zapytania składane są ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji.
4. ¹⁴ Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Postanowienia § 33 ust. 4, ust.5 i ust.6 stosuje się odpowiednio.

§ 35.

1. Poprzez wnioski mieszkańców rozumie się propozycje mieszkańców dotyczące rozwiązywania problemów, w szczególności:
 - 1) rozwoju Gminy,
 - 2) funkcjonowania instytucji Gminy,
 - 3) wyglądu estetycznego Gminy,
 - 4) porządku i bezpieczeństwa publicznego,
 - 5) promocji Gminy,
 - 6) udziału młodzieży w życiu Gminy,
 - 7) kultury, sportu i turystyki.
2. Mieszkaniec zgłasza chęć wystąpienia podczas sesji w punkcie porządku obrad "Wnioski mieszkańców".
3. Rada decyduje w drodze głosowania o odrzuceniu bądź przyjęciu wniosku i przekazaniu go do odpowiedniej komisji.

§ 36.

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.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
4. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

6. Przewodniczący może udzielić głosu Wójtowi w każdym momencie obrad.

§ 37.

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.

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

§ 39.

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.

§ 40.

1. Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wyłącznie wniosek, który jest dostatecznie jasno i precyzyjnie 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.

§ 41.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 42.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza się 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.

§ 43.

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.

§ 44. 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.

§ 45.

1. Pracownik prowadzący obsługę Rady lub osoba wyznaczona przez Wójta do protokołowania sesji sporządza protokół z sesji.
2. Przebieg sesji można nagrywać na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu przez Radę.

§ 46.

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) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty

zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,

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.

§ 47.

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.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 48. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

2.

Uchwały.

§ 49.

1. Uchwały, deklaracje, oświadczenia, apele i opinie są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 50.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada Wójt, Komisje Rady, Kluby Radnych lub co najmniej 3 radnych. - chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały związany z wydatkowaniem środków budżetowych powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

3. Projekty uchwał są przedstawiane radcy prawnemu w celu ustalenia ich zgodności z prawem w trybie określonym ustawą o radcach prawnych.

4. Właściwe merytorycznie referaty Urzędu Gminy zobowiązane są do udzielenia pomocy w przygotowaniu projektu uchwał przez radnych.

§ 51. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczanymi z języków obcych.

§ 52. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§ 53.

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.

3.

Przebieg głosowania

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

§ 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, głosy przelicza wyznaczony przez Przewodniczącego sekretarz, sumując oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" i porównuje z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem rady. Przewodniczący nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 56.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym.
2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na sesji.
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.

§ 57.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli 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 wyborów 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.

§ 58.

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te z nich, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.
5. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek.
6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości, ze zmianami wynikającymi z wniesionych poprawek.
7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 59.

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 liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 60.

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

4.

Komisje Rady

§ 61.

1. Przedmiot działania i skład poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienia ustępu 1 nie dotyczą Komisji Rewizyjnej Rady.

§ 62.

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

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

§ 63.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

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

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

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

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

§ 65.

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.

§ 66.

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.

§ 67.

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.

5.

Radni

§ 68.

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

2. W przypadku nieobecności na sesji lub posiedzeniu komisji Radny jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 69.

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.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić

radnemu złożenie wyjaśnień.

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

Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 71.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie jednostki samorządu terytorialnego biorące w niej udział, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział V

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1.

Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 72.

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz dwóch członków.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.
3. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna na wniosek jej Przewodniczącego.

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

3.

Zasady kontroli

§ 74.

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

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

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

§ 75. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie rady w zakresie i formie wskazanej w uchwale Rady.

§ 76. 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 niewielki fragment w działalności kontrolowanego podmiotu,
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 77.

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć uchwałę w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem.

§ 78. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 14 dni roboczych, kontrole problemowe i sprawdzające - nie dłużej niż 7 dni robocze.

§ 79.

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów 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 uchwały przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 80.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w działalności prowadzonej przez kontrolowany podmiot, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę według kryteriów ustalonych w § 75 ust. 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie odwołów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

3.

Tryb kontroli

§ 81.

1. Kontroli kompleksowych mogą dokonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły

kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.

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

3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.

4. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określając kontrolowany przedmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 4 oraz dowody osobiste.

§ 82.

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.

§ 83.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust. 3.

§ 84. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

4.

Protokoły kontroli

§ 85.

1. ¹⁵ Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 7 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imion i nazwiska kontrolujących,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski z kontroli, które

wskazują nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz dowody potwierdzające ustalenia zawarte w protokole,

7) datę i miejsce podpisania protokołu,

8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu oraz 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.

§ 86.

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu jest on zobowiązany 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.

§ 87.

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 14 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu do podpisania.

5.

Plan pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 88.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do dnia 1 marca każdego roku, przy czym Rada może plan zatwierdzić w całości lub w części.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

1) terminy odbywania posiedzeń,

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

3. Przystąpienie do wykonywania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 89.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - terminie do dnia 30 stycznia 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 kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli,

5) opinię wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni oraz wnioski w sprawie absolutorium.

3. Poza terminem określonym w ust. 1, Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swojej działalności na żądanie Rady, po podjęciu określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

6.

Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 90.

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej 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 10 radnych,
 - 3) nie mniej niż 2 członków Komisji Rewizyjnej.
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów
5. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są jawne.
6. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który podpisują wszyscy członkowie uczestniczący w posiedzeniu.

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

§ 92. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

§ 93.

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową, związaną z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków publicznych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej właściwe osoby do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.
3. Przewodniczący Komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.
5. Przewodniczący lub z jego upoważnienia Wiceprzewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

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

Rozdział VI

Zasady działania klubów radnych

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

§ 96.

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

§ 97.

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

§ 98.

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.

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

§ 100.

1. Kluby mogą uchwalać 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.

§ 101.

1. ¹⁶ Klubom przysługuje uprawnienie opiniowania w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

§ 102. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne niezbędne do ich funkcjonowania.

Rozdział VII

¹⁷ Tryb pracy i zadania Wójta

1.

Tryb pracy Wójta

§ 103.

1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt
2. ¹⁸ Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu złożenia ślubowania, a upływa z końcem kadencji Rady Gminy.

§ 104. ¹⁹

1. Do zadań Wójta w szczególności należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady Gminy,
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na Gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
3. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
4. Uprawnienia pracodawcy w zakresie ustalonym przepisami ustawowymi wykonuje wobec Wójta Przewodniczący Rady Gminy.

Rozdział VIII

²⁰ Urząd Gminy

§ 105.

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy
2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. W urzędzie Gminy na zasadzie mianowania mogą być zatrudnione osoby na stanowiskach kierowników referatów oraz osoby realizujące samodzielnie zadania Gminy (samodzielne stanowiska pracy)
4. ²¹ Skarbnika Gminy zatrudnia się na podstawie powołania.
5. ²² Wójt jest właściwy do nawiązania w imieniu zakładu stosunku pracy na podstawie umowy o pracę. W tym celu podpisuje umowy oraz wszelkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy.
6. Wójt jest właściwy do nawiązania w imieniu zakładu stosunku pracy na podstawie: mianowania, powołania i umowy o pracę. W tym celu podpisuje akty mianowania, powołania i umowy oraz wszelkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy.

Rozdział IX

²³ Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich przez obywateli

§ 106.

1. Obywatele bez potrzeby wskazywania interesu prawnego czy faktycznego mają prawo do uzyskiwania informacji o działalności samorządu i jego organów, a w szczególności do wglądu w dokumenty powstające w toku wykonywania zadań publicznych .
2. W szczególności udostępnia się następujące rodzaje dokumentów:
 - 1) protokoły z sesji,
 - 2) protokoły z posiedzeń komisji Rady, w tym Komisji Rewizyjnej,
 - 3) uchwały Rady,
 - 4) wnioski i opinie komisji Rady,
 - 5) interpelacje i wnioski radnych oraz treść udzielonych na nie odpowiedzi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym Statutem.
4. Dostęp do informacji i dokumentów podlega ograniczeniom wynikającym z przepisów ustawowych, w szczególności z ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, z Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów rangi ustawowej.

§ 107.

1. Dokumentu z zakresu działania Rady, Komisji i Wójta udostępnia się w Urzędzie Gminy, w pokoju ds. obsługi Rady, w godzinach przyjmowania interesantów, na wniosek zainteresowanego.
2. W przypadku spotkania się z odmową zainteresowany może złożyć pisemny wniosek o udostępnienie mu wskazanych przez siebie dokumentów.
3. Na wniosek, o którym mowa w ust. 2, udziela się pisemnej odpowiedzi nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego złożenia.

§ 108.

1. Z dokumentów wymienionych w § 106 ust. 2 obywatele mogą sporządzać notatki i kserokopie.
2. Realizacja czynności określonych w ust. 1 może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu.
3. Na żądanie obywatela uwierzytelnia się kopie wybranych przez niego dokumentów.

Rozdział X

²⁴ Postanowienia końcowe

§ 109. W razie zmiany przepisów ustawowych, które powodują sprzeczność postanowień Statutu z prawem, do czasu nowelizacji Statutu stosuje się przepisy ustawy.

§ 110. Traci moc uchwała Nr XXIV/157/96 Rady Gminy w Barcianach z dnia 28 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barciany (Dz. Urz. Woj. Olsztyńskiego z 1997 r. Nr 2, poz. 14); uchwała Nr XXXVIII/231/98 Rady Gminy w Barcianach z dnia 26 marca 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Barciany; uchwała Nr XXXI/168/01 Rady Gminy w Barcianach z dnia 25 września 2001 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Barciany (Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. Nr 106, poz. 1514).

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

Załącznik Nr 1

Mapka Gminy Barciany

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 2

Herb Gminy Barciany

(grafikę pominięto)

Flaga Gminy Barciany

(grafikę pominięto)

Załącznik Nr 3 ²⁵

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Barciany

1. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Barcianach - zakład budżetowy
2. Zespół Szkół w Barcianach - jednostka budżetowa
3. Zespół Szkół w Drogoszach - jednostka budżetowa
4. Zespół Szkół w Mołtajnach - jednostka budżetowa
5. Zespół Szkół w Windzie - jednostka budżetowa
6. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Barcianach - jednostka budżetowa
7. Gminny Ośrodek Kultury w Barcianach
8. Zakład Utrzymania Dróg i Zieleni w Barcianach - jednostka budżetowa.

Załącznik Nr 4 ²⁶

WYKAZ SOŁECTW Z TERENU GMINY BARCIANY

Nazwa sołectwa	Miejscowości wchodzące w skład sołectwa
Aptynty	Aptynty, Wielewo,
Asuny	Asuny, Sławosze, Św. Kamień, Zalesię, Siwoszewo,
Barciany	Barciany, Radoski Dwór, Stary Dwór Barciański, Taborzecki Dwór, Glinka, Taborzec, Skoczewo
Bobrowo	Bobrowo, Cacki,
Drogosze	Rogosze, Kolwiny, Krymławki, Rzymek
Frączkowo	Frączkowo, Czaczek, Koskajmy, Kotki, Oleszka, Ruta
Gęsie Góry	Gęsie Góry, Kudwiny, Gradowo
Gęsiki	Gęsiki, Gęsiniec Wielki, Gościeradowo, Głowczyno
Krelikiejmy	Krelikiejmy
Modgarby	Modgarby, Bogusławki
Mołtajny	Mołtajny, Arklity, Błędowo, Górki, Markuzy

Momajmy	Momajny, Maciejki, Nowy Dwór Momajński, Piskorze, Rutka, Michałkowo
Ogródki	Ogródki, Pastwiska
Podławki	Podławki, Borszyny, Kiemławki Małe, Kiemławki Wielkie, Nowe Borszyny, Wypek
Radosze	Radosze, Wargity, Zalewska Góra
Rodele	Rodele, Dębiany, Gumniska, Markławka, Płatawki
Skierki	Skierki, Moruny, Rowy, Staniszewo, Szaty Wielkie
Silginy	Silginy, Zielone
Suchawa	Suchawa
Skandawa	Skandawa, Krzczewo
Solkieniki	Solkieniki, Dobrzykowo, Garbno
Wilkowo Małe	Wilkowo Małe, Garbnik
Winda	Winda, Niedziałki, Niedziały, Pieszewo

Zwiń tabelę

¹ § 2 pkt 1 zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

² § 3 pkt 5 zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

³ § 9 zmieniony przez § 1 pkt 3-6 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

⁴ § 10 zmieniony przez § 1 pkt 7 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

⁵ § 13 zmieniony przez § 1 pkt 10 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

⁶ § 17 ust. 1 pkt 2 zmieniony przez § 1 uchwały nr XXVI/145/05 z dnia 22 czerwca 2005 r. (Warmi.05.89.1225) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 23 lipca 2005 r.

⁷ § 17 ust. 1 pkt 4 zmieniony przez § 1 pkt 11 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

⁸ § 23 zmieniony przez § 1 pkt 12 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

⁹ § 24 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 13 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

¹⁰ § 25 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 14 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

¹¹ § 25 ust. 6 dodany przez § 1 pkt 15 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

¹² § 32 pkt 2 zmieniony przez § 1 pkt 16 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.

- ¹³ § 32 pkt 3 zmieniony przez § 1 pkt 17 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁴ § 34 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 18 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁵ § 85 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 19 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁶ § 101 ust. 1 zmieniony przez § 1 pkt 20 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁷ Rozdział VII według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 29 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁸ § 103 ust. 2 zmieniony przez § 1 pkt 21 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ¹⁹ § 104 zmieniony przez § 1 pkt 22-25 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²⁰ Rozdział VIII według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 30 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²¹ § 105 ust. 4 zmieniony przez § 1 pkt 26 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²² § 105 ust. 5 zmieniony przez § 1 pkt 27 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²³ Rozdział IX według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 31 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²⁴ Rozdział X według numeracji ustalonej przez § 1 pkt 32 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.
- ²⁵ Załącznik nr 3:- zmieniony przez § 1 uchwały nr XIV/58/07 z dnia 12 grudnia 2007 r. (Warmi.08.17.481) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 lutego 2008 r.- zmieniony przez § 1 pkt 28 uchwały nr XVIII/110/2012 z dnia 31 maja 2012 r. (Warmi.12.2172) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 sierpnia 2012 r.- zmieniony przez § 1 uchwały nr XLII/279/2014 z dnia 29 kwietnia 2014 r. (Warmi.14.2082) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 19 czerwca 2014 r.
- ²⁶ Załącznik nr 4 zmieniony przez § 1 uchwały nr XIV/58/07 z dnia 12 grudnia 2007 r. (Warmi.08.17.481) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 14 lutego 2008 r.