



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

---

Olsztyn, dnia 18 lutego 2019 r.

Poz. 968

### UCHWAŁA NR LIX(431)2018 RADY MIEJSKIEJ W BARCZEWIE

z dnia 23 października 2018 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.) Rada Miejska w Barczewie uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barczewa.

§ 3. Tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Barczewie:

- Nr XXVIII(178)12 z dnia 24 września 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo,
- Nr V(31)15 z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr VII(49)15 z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr XXXII(208)16 z dnia 25 października 2016r zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo,
- Nr LII(383)18 z dnia 24 kwietnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo.

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

Przewodniczący Rady  
Miejskiej

**Andrzej Maciejewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIX(431)2018  
Rady Miejskiej w Barczewie  
z dnia 23 października 2018 r.

## STATUT

### GMINY BARCZEWO

#### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Miasto i Gmina Barczewo, zwane dalej „Gminą” jest wspólnotą samorządową wszystkich mieszkańców zamieszkujących na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 31 899 ha. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Barczewo.

§ 4. 1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Herb Barczewa przedstawia dwa anioły ze złotymi skrzydłami na błękitnym tle, unoszące się nad zielonym wzgórzem i trzymające między sobą mitrę biskupią wg wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszego Statutu.

4. Herb jest prawnie chroniony.

5. Herbu Barczewa mogą używać Rada Miejska, Burmistrz, Urząd Miejski, jednostki organizacyjne gminy, spółki komunalne gminy, organizacje pozarządowe (kluby i stowarzyszenia), z terenu Gminy Barczewo.

6. Używanie herbu przez inne podmioty wymaga zgody Rady Miejskiej.

§ 5. Logo Barczewa stanowi wizerunek graficzny, który przedstawia charakterystyczne dla Barczewa obiekty zabytkowe oraz cztery kategorie zastosowań: rozrywka- kolor żółty, kultura- kolor ceglastoczerwony, rekreacja – kolor niebieski ,natura – kolor zielony wg wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 6. 1. Rada nadaje tytuły honorowe osobom szczególnie zasłużonym dla Gminy Barczewo :

1) Przyjaciół Gminy Barczewo

2) Honorowy Obywatel Barczewa

2. Zasady wyróżniania tytułami określonymi w ust. 1 określają odrębne uchwały.

§ 7. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. Gminie – oznacza to Gminę Barczewo,

2. Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Barczewie,

3. Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Barczewie,

4. Wiceprzewodniczącym Rady – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Barczewie,

5. Radnym – oznacza to Radnego Rady Miejskiej w Barczewie,

6. Komisji – oznacza to Komisję Rady Miejskiej,

7. Burmistrzowi – oznacza to Burmistrza Barczewa,

8. Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Barczewa,

9. Urzędzie Miejskim oznacza to Urząd Miejski w Barczewie,
10. ustawie – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
11. statucie – oznacza to Statut Gminy Barczewo.

## **Rozdział 2.** **ZAKRES DZIAŁANIA GMINY**

§ 8. Zakres działania Gminy obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9. Zadania wynikające z zakresu działania , Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10. 1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumień.

2. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe konieczne do wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 11. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

§ 12. 1. Zadania publiczne przekraczające możliwości Gminy mogą być wykonywane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć związki międzygminne.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz ochrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

## **Rozdział 3.** **ORGANIZACJA ORAZ ZASADY DZIAŁANIA GMINY I JEJ ORGANÓW**

### **1. Postanowienia ogólne**

§ 13. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum a także za pośrednictwem organów Gminy.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady, a także Burmistrza przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

§ 14. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz

### **2. Rada Miejska**

§ 15. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

§ 16. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

**§ 17.** 1. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

2. Rada działa zgodnie z uchwalonym corocznie planem pracy zaproponowanym przez Przewodniczącego po zasięgnięciu opinii komisji stałych.

**§ 18.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia upływu kadencji poprzedniej Rady,

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie o treści wynikającej z ustawy o samorządzie terytorialnym.

**§ 19.** 1. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady, Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Po dokonaniu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzenie obrad przejmuje nowo wybrany Przewodniczący Rady.

**§ 20.** 1. Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
- 5) Komisje stałe,
- 6) Komisje doraźne- do dokonywania określonych zadań.

2. Funkcji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

**§ 21.** 1. Rada odrębną uchwałą powołuje stałe komisje Rady ustalając przedmiot ich działania i skład osobowy.

2. Do określonych zadań Rada może powołać w drodze odrębnej uchwały doraźne komisje.

**§ 22.** Pracę Rady organizuje oraz prowadzi jej obrady Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady lub niemożności pełnienia funkcji i nie wyznaczenia wiceprzewodniczącego, obowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

**§ 23.** Przewodniczący Rady przy wykonywaniu funkcji w szczególności:

1. przygotowuje i zwołuje sesje Rady,
2. przewodniczy obradom Rady,
3. koordynuje pracę komisji Rady,
4. czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatów,
5. kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
6. nadaje bieg korespondencji kierowanej do Rady.

### **3. Radni**

**§ 24.** 1. Radny jest zobowiązany brać czynny udział w pracach Rady i Komisji do których został wybrany oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny reprezentując wyborców ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami.

3. Radny może stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu bądź organizować spotkania z mieszkańcami w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców na zasadach ustalonych przez Burmistrza .

4. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, a także wносить na posiedzenia komisji sprawy, które są przedmiotem postulatów, skarg i wniosków o interwencję mieszkańców Gminy.

§ 25. Radny ma prawo kierować do Burmistrza interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 26. 1. Radny w związku z wykonywaniem mandatu korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada powołuje komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

3. Przed podjęciem uchwały Rada zapoznaje się z opinią komisji doraźnej oraz umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

§ 27. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i z poszanowaniem prawa.

§ 28. Radny ma obowiązek wyłączyć się z udziału i głosowania w Radzie przy rozpatrywaniu sprawy, jeżeli dotyczy jego interesu prawnego.

§ 29. Radny zobowiązany jest być członkiem przynajmniej jednej komisji stałej Rady.

§ 30. 1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach składając podpis na liście obecności.

2. W razie niemożności uczestnictwa w sesji lub posiedzeniu komisji , radny ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność u Przewodniczącego Rady.

§ 31. Radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

#### **4. Zasady działania klubów Radnych**

§ 32. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według kryteriów przez siebie przyjętych na zasadach określonych przez ustawę o samorządzie gminnym i Statut Gminy

2. Radny może należeć wyłącznie do 1 klubu.

§ 33. 1. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu,
- 2) listę członków,
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu,

3. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania Przewodniczący Klubu jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym Przewodniczącego Rady.

§ 34. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 35. 1. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

2. Przedstawiciele Klubu wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej.

§ 36. Klub radnych ulega rozwiązaniu na skutek:

1. uchwały Klubu,
2. zmniejszenia się liczby członków Klubu poniżej 3,
3. upływu kadencji Rady.

§ 37. 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.

**§ 38.** 1. Klub radnych ma prawo przedstawiać stanowisko Klubu we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

2. Kluby przedstawiają swoje stanowisko na sesji Rady, wyłącznie przez swoich przedstawicieli.

**§ 39.** Na wniosek Przewodniczących Klubów, Burmistrz obowiązany jest zapewnić Klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **5. Tryb pracy Rady**

### **5.1 Sesje Rady**

**§ 40.** Przez sesję Rady należy rozumieć posiedzenie Rady Miejskiej zwołane przez Przewodniczącego Rady lub inną uprawnioną osobę.

**§ 41.** 1. Rada Miejska obraduje na sesjach i rozstrzyga w formie uchwał o wszystkich sprawach należących do jej kompetencji, określonych ustawowo oraz w przepisach prawnych wydanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał określonych w ust.1 Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne,
- 2) deklaracje, zawierające zobowiązanie się Rady do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia, zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 4) rezolucje, zawierające wezwanie do podjęcia wskazanego w rezolucji jednorazowego działania.

**§ 42.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne i uroczyste.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady lub nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu, szczególnej rangi wydarzeniom, Przewodniczący Rady zwołuje sesję uroczystą.

4. Porządek obrad sesji uroczystej obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

**§ 43.** 1. Rada może organizować wspólne sesje z innymi radami gmin lub powiatu. Wspólna sesja jest zwoływana dla omówienia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad, a uczestniczą w przygotowaniu komisje tych rad i radni. Zaproszenie/powiadomienie podpisują przewodniczący Rad.

#### **1.2 Przygotowanie sesji**

**§ 44.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady ustalając porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji oraz listę osób zaproszonych w uzgodnieniu z Burmistrzem .

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również całość obsługi organizacyjno – technicznej zapewnia Burmistrz.

**§ 45.** 1. O terminie i miejscu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie radnych, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad:

- 1) za pośrednictwem pocztowego operatora publicznego, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysłanym na adres zamieszkania lub adres wskazany przez radnego. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad,
- 2) w inny sposób za pokwitowaniem, decyduje data dostarczenia powiadomienia na adres zamieszkania lub na adres wskazany przez radnego,

2. sesji uroczystej powiadamia się radnych co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

3. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji należy dołączyć porządek obrad wraz z projektami uchwał. Ponadto powinny być dołączone inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi uchwalania planów społeczno – gospodarczych, budżetu, sprawozdania z wykonania budżetu i raportu o stanie gminy przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją. Termin uznaje się za dotrzymany, jeżeli zawiadomienie zostało skutecznie nadane najpóźniej 8 dnia przed terminem obrad.

5. Materiały, o których mowa w ust. 3 i 4 o dużej objętości, za zgodą radnego, których skopiowanie i dostarczenie wiązałoby się z poniesieniem nieproporcjonalnych kosztów, nakładów pracy lub trudnościami technicznymi uznaje się za dostarczone, o ile zostały udostępnione radnemu w odpowiednim terminie w formie elektronicznej lub do wglądu w siedzibie Urzędu Miejskiego.

6. Na wniosek radnego materiały i projekty uchwał można przekazywać drogą elektroniczną.

7. W razie niedotrzymania terminów określonych w ust. 1 i 4 Rada może postanowić o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wnioski o odroczenie sesji mogą być składane na początku sesji przez komisje lub poszczególnych radnych.

**§ 56.** Zgłoszenia mieszkańców Gminy do uczestniczenia w debacie nad raportem o stanie Gminy, przyjmowane są w Urzędzie Miejskim od dnia, w którym zwołano sesję, na której podejmowana będzie uchwała Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia Burmistrzowi absolutorium.

### Obrady

**§ 47.** Przewodniczący Rady ustala warunki techniczne utrwalania obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych, mając na względzie zachowanie porządku podczas sesji.

**§ 48.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 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.

3. Radnych obecnych na przerwanej sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania.

4. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie nowego posiedzenia.

**§ 49.** 1. Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, jednak niemożliwe jest wówczas podejmowanie uchwał.

**§ 50.** 1. Przewodniczący Rady otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.

2. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego formuły : „ Otwieram ..... sesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a więc quorum umożliwiające podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych na Sali obrad w czasie głosowania zalicza się do quorum nawet wówczas, gdy nie biorą udziału w głosowaniu.

**§ 51.** 1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada na wniosek radnego, klubu radnych, komisji Rady lub Burmistrza może wprowadzić zmiany polegające na:

- 1) Dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
- 2) Zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
- 3) Zmiany kolejności punktów w porządku obrad,
- 4) Zmianie treści ( przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania ) punktu obrad.

2. Porządek obrad powinien obejmować przynajmniej sprawozdanie Burmistrza z działalności Gminy pomiędzy sesjami oraz możliwość wypowiedzenia się i zgłoszenia uwag do treści protokołu z poprzedniej sesji.

3. Porządek obrad obejmuje rozpatrzenie uchwały zgłoszonej w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej, jeżeli projekt uchwały został złożony przed sesją, zgodnie z zasadami wnoszenia inicjatyw obywatelskich, a Przewodniczący Rady nie mógł lub odmówił umieszczenia jej w porządku obrad.

**§ 52. 1.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z porządkiem obrad, otwierając dyskusje nad każdym z punktów, może też zarządzać przerwę w obradach.

2. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję w poszczególnych punktach porządku obrad po wyczerpaniu listy mówców lub braku zgłoszeń do zabrania głosu, wypowiadając zwięzłe formuły np. „zamykam dyskusję w tym punkcie”. W razie potrzeby, Przewodniczący Rady może zarządzić przerwę w celu umożliwienia komisji Rady, Burmistrzowi lub klubowi radnych zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków, bądź przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.

3. W przypadku, gdy dany punkt obejmuje głosowanie nad uchwałą lub inne czynności, aby je zrealizować Przewodniczący Rady używa odpowiednich, zwięzłych formuł, w szczególności „zamykam dyskusję” , „przystępujemy do głosowania”, „przechodzimy do czytania opinii”.

4. Przed głosowaniem Przewodniczący Rady stwierdza fakt spełnienia quorum wypowiadając formułę : „ stwierdzam quorum, przystępujemy do głosowania”.

5. Po wyczerpaniu porządku sesji Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „ Zamykam sesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

**§ 53. 1.** Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę radnemu, który w wystąpieniu swoim odbiega od przedmiotu obrad określonego w porządku obrad, przywołaniem radnego „ do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu radnego „do rzeczy” Przewodniczący może odebrać przemawiającemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku” , jeżeli zakłóca on porządek obrad.

4. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać radnego „do porządku z zapisaniem do protokołu” jeżeli dopuścił się on ciężkiego naruszenia porządku obrad.

5. Przewodniczący Rady ma prawo podjąć decyzję o wykluczeniu radnego z posiedzenia Rady, jeżeli radny nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został już przywołany „do porządku z zapisaniem do protokołu”. Radny wykluczony z posiedzenia Rady jest obowiązany natychmiast opuścić salę posiedzeń. Jeżeli radny nie opuści Sali posiedzeń, Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

6. Przewodniczący nakazuje opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem zakłócają porządek, lub w inny sposób uchybiają powadze sesji Rady.

**§ 54. 1.** Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. W ciągu całej sesji Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) zakończenia dyskusji,
- 4) zamknięcia listy mówców,
- 5) ograniczenia czasu wystąpienia,
- 6) ponownego przeliczenia głosów,
- 7) zarządzenia przerwy w obradach,
- 8) przestrzegania przyjętych zasad obrad.

**§ 55. 1.** Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobom spośród zaproszonych gości po uprzednim zgłoszeniu przez nie chęci wystąpienia.



2. Przewodniczący Rady może udzielić głosu z publiczności po uprzedniej akceptacji Rady.

3. Przewodniczący Rady może umożliwić mieszkańcom Gminy obecnym na sesji złożenie skargi lub wniosku do protokołu.

4. Na sesji Rady w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności przed wystąpieniami radnych.

**§ 56.** 1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.

2. Przebieg obrad jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.

3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia,
- 2) oświadczenia Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisana przez radnych,
- 3) stwierdzenie Przewodniczącego Rady o prawidłowości zwołania sesji oraz zgłoszone przez radnych uwagi w tym zakresie,
- 4) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji,
- 5) porządek obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji,
- 6) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał ze wskazaniem wnioskodawców,
- 7) przebieg obrad, zwięzłe streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków ze wskazaniem wnioskodawców,
- 8) wykaz uchwalonych uchwał wraz z opisem przebiegu głosowania z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”,
- 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały,
- 10) nazwisko i imię oraz funkcję Przewodniczącego obrad,
- 11) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej protokół.

4. Protokół podpisują: Przewodniczący obrad oraz osoba sporządzająca protokół.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

**§ 57.** Do protokołu dołącza się:

1. listę obecności radnych podpisywaną tuż przed rozpoczęciem sesji,
2. komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji,
3. teksty przyjętych przez Radę uchwał,
4. złożone na piśmie usprawiedliwienia radnych nieobecnych,
5. oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady,
6. imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, a więc czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw”, czy „wstrzymał się od głosu”,
7. dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania),
8. inne dokumenty wytworzone w związku z protokołowaną sesją.

**§ 58.** 1. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji w Urzędzie Miejskim w Barczewie.

2. Radny może zgłosić Przewodniczącemu pisemny wniosek o sprostowanie lub uzupełnienie protokołu. O sposobie rozstrzygnięcia wniosku decyduje Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta i zapoznaniu się z nagraniem z sesji.

3. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 2 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. W przypadku nieuwzględnienia wniosku przez Radę jego treść zostaje załączona do protokołu, jako tzw. zdanie odrębne.

### Uchwały

§ 59. Sprawę rozpatrywaną podczas sesji Rada rozstrzyga podejmując uchwałę w formie odrębnego dokumentu.

§ 60. 1. Uchwała Rady powinna zawierać w szczególności:

- 1) datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) określenie zadań oraz środki realizacji,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały lub organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwale podaje się numer kolejny sesji w kadencji (cyfra rzymska), numer kolejny uchwały w kadencji (cyfra arabska) oraz rok podjęcia (dwie ostatnie cyfry roku).

3. Zatwierdzenia w głosowaniu nie wymaga korekta eliminująca z podjętej uchwały oczywiste błędy, w tym w szczególności: oczywiste omyłki pisarskie, błędy ortograficzne, rachunkowe, błędy w numeracji jednostek systematyzacyjnych, zmiana formy graficznej szkiców, tabel, jeżeli ich korekta nie spowoduje zmiany skutków prawnych, które uchwała miała wywołać w wersji uchwalonej.

§ 61. 1. Prawo inicjatywy uchwałodawczej posiada Burmistrz, komisje Rady, Kluby radnych, poszczególni radni oraz grupa mieszkańców gminy na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

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

3. Projekt uchwały przedkładany Radzie wymaga:

- 1) opinii radcy prawnego,
- 2) opinii właściwej komisji Rady – dla projektów przygotowanych przez Burmistrza,
- 3) opinii Burmistrza – dla projektów przygotowanych przez komisje Rady,
- 4) opinii Burmistrza i właściwej komisji Rady – dla projektów przygotowanych przez radnych lub grupy mieszkańców Gminy, posiadających czynne prawa wyborcze do organu stanowiącego.

### Tryb głosowania

§ 62. Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg quorum tj. czy na sali obrad jest obecnych co najmniej 8 radnych.

§ 63. 1. Głosowanie jawne odbywa się w taki sposób, że radny głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest „przeciw”, czy „wstrzymuje się od głosu”, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.

2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny po wywołaniu kolejno w porządku alfabetycznym z listy przez Przewodniczącego Rady, wypowiada się, czy jest „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest „przeciw”, czy – „wstrzymuje się od głosu”.

3. Rada może postanowić, iż głosowanie jawne zostanie przeprowadzone przy użyciu imiennie podpisanych kart do głosowania.

4. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 64.** 1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna.

3. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia kart do głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno w porządku alfabetycznym nazwiska radnych z listy obecności, którzy następnie wrzucają do urny otrzymane wcześniej karty do głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

**§ 65.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem pod głosowanie wniosku, 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów lub ogłasza zakończenie zgłaszania kandydatów i zarządza głosowanie. Zgoda kandydata może być wyrażona przez nieobecnego na sesji kandydata również na piśmie.

**§ 66.** 1. Jeżeli oprócz wniosku lub wniosków o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku lub wniosków. Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku lub wniosków o podjęcie uchwały.

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

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

4. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

5. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

6. Rada może przesłać projekt uchwały projektodawcy w celu wprowadzenia zmian, poprawek i uzupełnień.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

**§ 68.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że zostaje przyjęty wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, tzn. przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatą, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady.

**§ 69.** 1. W razie gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości, Rada może dokonać reasumpcji głosowania.

2. Wniosek może być zgłoszony i reasumpcja głosowania dokonana wyłącznie na posiedzeniu, na którym odbyło się głosowanie.

3. Rada rozstrzyga o reasumpcji głosowania na wniosek złożony Przewodniczącemu obrad.

4. Reasumpcji głosowania nie podlegają wyniki głosowania tajnego i imiennego.

### **5.6. Komisje stałe i doraźne Rady**

**§ 70.** 1. W celu realizacji swoich zadań Rada tworzy ze swojego grona stałe i doraźne komisje określając ich liczbę, skład i zakres działania.

2. Komisje stałe wykonują zadania, zgodnie z ustalonym w uchwale ich przedmiotem działania, a w szczególności:

- 1) opiniują właściwe projekty uchwał,
- 2) wykonują czynności kontrolne na zlecenia Rady,
- 3) opiniują inne sprawy w zakresie swojej działalności, w tym raport o stanie gminy, o którym mowa w ustawie o samorządzie gminnym.

3. Opinie i wnioski Komisji Rady przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Sprawy do rozpatrzenia przez Komisje kieruje Przewodniczący Rady, który koordynuje ich działalność i może uczestniczyć w ich posiedzeniach.

5. Przewodniczący Rady jeżeli jest to niezbędne, może polecić Przewodniczącemu Komisji Rady zwołanie posiedzenia Komisji.

6. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna i Komisja Skarg, Wniosków i Petycji. Inne komisje Rada powołuje stosowną uchwałą.

**§ 71.** 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy i sprawozdania z działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie na żądanie Rady. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

2. Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji. Ograniczenie to nie dotyczy Komisji Rewizyjnej i Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. W skład Komisji wchodzi co najmniej 3 radnych.

**§ 72.** 1. Komisja Rady, może odbywać posiedzenia wspólne z innymi Komisjami. Wspólnym obradom przewodniczy uzgodniony jeden z Przewodniczących Komisji.

2. Sposób prowadzenia wspólnego posiedzenia nie może naruszać autonomii Komisji, które biorą udział we wspólnym posiedzeniu, w szczególności głosowania przeprowadza się odrębnie dla każdej Komisji.

**§ 73.** 1. Pracami Komisji Rady kieruje Przewodniczący, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy w szczególności:

- 1) ustalenie porządku obrad, terminu oraz zwołanie posiedzenia Komisji,
- 2) zapewnienie przygotowania oraz dostarczenie członkom Komisji niezbędnych materiałów,
- 3) ustalenie listy gości zaproszonych na posiedzenie Komisji.

3. Komisja może wybrać ze swego grona Zastępcę Przewodniczącego.

4. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji przez Przewodniczącego Komisji Rady, jej pracami kieruje Zastępca Przewodniczącego, powoływany i odwoływany przez Komisję Rady.

5. Jeżeli Przewodniczący Komisji i Jego Zastępca są nieobecni, albo nie mogą pełnić swoich funkcji, posiedzenie Komisji Rady zwołuje Przewodniczący Rady.

6. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji Rady i Jego Zastępcy na posiedzeniu Komisji, obradom przewodniczy wybrany w głosowaniu członek Komisji. Do czasu wyboru przewodniczącego obrad w głosowaniu, obrady prowadzi najstarszy wiekiem członek Komisji.

7. Szczegółowe zasady działania, w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów, Komisja Rady ustala we własnym zakresie. A w przypadku nieustalenia tych zasad, Komisja Rady stosuje odpowiednie zapisy Statutu Gminy.

8. Z przebiegu posiedzenia Komisji Rady sporządza się protokół.

**§ 74.** 1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Komisje doraźne kończą swoją działalność z chwilą wykonania prac, dla których zostały powołane i złożenia sprawozdania Radzie.

### **5.7. zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 75.** 1. Komisja składa się z co najmniej 3 osób wybranych spośród radnych. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku powstania nowych klubów radnych skład Komisji powiększa się.

3. Wyboru Przewodniczącego Komisji i pozostałych członków dokonuje Rada na sesji zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

**§ 76.** 1. Komisja wykonuje swoje czynności kolegialnie na posiedzeniach. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, wniosków i opinii oraz stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

**§ 77.** 1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę. Plan pracy zawiera wykaz jednostek, w których planowana jest kontrola w danym roku kalendarzowym oraz zakres, termin przeprowadzenia kontroli oraz termin złożenia Radzie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.

2. Rada może na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia, a także termin złożenia sprawozdania z przeprowadzonej kontroli.

**§ 78.** 1. Komisja Rewizyjna wykonując czynności kontrolne:

- 1) kontroluje realizację uchwał Rady,
- 2) kontroluje i opiniuje działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych w szczególności działalność finansową,
- 3) kontroluje realizację wniosków i interpelacji.

2. Do przeprowadzenia kontroli niezbędne jest imienne upoważnienie podpisane przez Przewodniczącego Rady.

**§ 79.** Komisja do końca I kwartału następnego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności w roku ubiegłym zawierające:

1. liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
2. wykaz najważniejszych nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli,
3. stanowisko w sprawie nie zrealizowanych kontroli przewidzianych w planie rocznym za rok ubiegły.

**§ 80.** Do podstawowych zadań kontrolnych Komisji należy:

1. badanie sprawozdań Burmistrza z półrocznej i rocznej działalności finansowej Gminy, składanie pisemnej opinii z tych badań i umotywowanych wniosków o udzielenie bądź odmowę udzielenia Burmistrzowi, przez Radę absolutorium.

2. kontrola zgodności działań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy z uchwałami Rady i powszechnie obowiązującymi przepisami, w zakresie:

- a) wykonywania budżetu Gminy,

- b) gromadzenia dochodów budżetowych,
- c) gospodarowania składnikami majątkowymi, powierzonymi jednostkom organizacyjnym Gminy,
- d) zawierania i wykonywania umów cywilno-prawnych, w aspekcie ich zgodności z interesem Gminy,
- e) organizowania przetargów,
- f) zlecenia i realizacji inwestycji,
- g) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium

3. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg , dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

**§ 81.** W toku kontroli Komisja Rewizyjna ma prawo żądać okazania wszelkich dokumentów, umów i dowodów księgowych oraz wyjaśnień dotyczących tematu kontroli.

**§ 82.** W razie ujawnienia nieprawidłowości w działalności Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej Gminy komisja, jeśli nie jest w stanie ustalić rodzaju i zakresu tych nieprawidłowości, informuje Radę o konieczności przeprowadzenia szczegółowej kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

**§ 83.** 1. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół z kontroli, który zawiera:

- 1) podstawę prawną kontroli,
- 2) przedmiot i zakres i cel kontroli,
- 3) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- 4) przeprowadzone czynności, wyjaśnienia osób kontrolowanych, wykaz analizowanych dokumentów,
- 5) wnioski z kontroli, wykaz stwierdzonych nieprawidłowości oraz zalecenia pokontrolne.

2. Protokół z kontroli podpisują członkowie komisji przeprowadzający kontrolę oraz kierownik kontrolowanej jednostki.

3. Protokół z kontroli doręcza się:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej.

4. Kierownik jednostki kontrolowanej przedstawia Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej swoje uwagi i wyjaśnienia do protokołu z kontroli w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

### **5.8. Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

**§ 84.** 1. Rada rozpatruje skargi na działania Burmistrza i działania gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli. W tym celu powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji, do której wchodzi przedstawiciele wszystkich Klubów z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

**§ 85.** 1. Do zadań Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy analiza i opiniowanie skierowanych do Rady :

- 1) skarg na działalność Burmistrza i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wniosków,
- 3) petycji składanych przez obywateli.

2. Pracami Komisji kieruje wybrany przez Radę Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący, wybrany przez Komisję ze swojego grona.

3. Komisja obraduje na posiedzeniach, przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

4. Opinie, wnioski i stanowiska Komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 86. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół.

§ 87. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji pracuje w oparciu o następujące zasady:

- 1) Przewodniczący Komisji w terminie 7 dni od wpływu do Komisji skargi, wniosku lub petycji przekazanych przez Przewodniczącego Rady zwołuje posiedzenie celem rozpatrzenia,
- 2) ustalenia w formie opinii lub stanowiska przekazywane są Przewodniczącemu Rady, który wprowadza ten temat na najbliższą sesję Rady,
- 3) ostateczną decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu skargi, wniosku lub petycji podejmuje Rada w formie uchwały,
- 4) w przypadku braku możliwości terminowego załatwienia skargi, wniosku lub petycji wnoszący musi być poinformowany w formie pisemnej o przyczynie zwłoki, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 5) do sposobu składania i rozpatrywania petycji mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2017r., poz. 1123 ze zm.).

§ 88. W terminie do końca pierwszego kwartału następnego roku, Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności za rok ubiegły.

### 5.9. Tryb pracy Burmistrza

§ 89. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Objęcie obowiązków Burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec Rady ślubowania o następującej treści:

„ Obejmując urząd Burmistrza Barczewa, uroczyście ślubuję, że dochowam wierności prawu, a powierzony mi urząd sprawować będę tylko dla dobra publicznego i pomyślności mieszkańców gminy”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”.

3. W celu złożenia przez Burmistrza ślubowania komisarz wyborczy zwołuje sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia upływu kadencji poprzedniej Rady .

§ 90. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem życia,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu oraz ustalenie sposobu jego wykonania,
- 4) wykonywanie budżetu oraz przedstawianie Radzie sprawozdań z jego realizacji,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 7) kierowanie pracą Urzędu,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń ,
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
- 13) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
- 14) zaciąganie kredytów, pożyczek do wysokości ustalonej przez Radę ,
- 15) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

- 16) udzielanie pełnomocnictw oraz określanie ich zakresu udzielanych kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy,
- 17) nadawanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 18) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 19) zabieganie o pozyskiwanie środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł.

§ 91. Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady, *lub wyboru go przez Radę* i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

§ 92. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

2. Po upływie kadencji Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni swoje obowiązki do czasu objęcia obowiązków przez nowo powołanego Zastępcę Burmistrza.

#### **Rozdział 4. URZĄD MIEJSKI**

§ 93. 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny, nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

4. Zastępca Burmistrza i Skarbnik Miasta zatrudnieni są na podstawie powołania.

5. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

7. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza.

#### **Rozdział 5. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 94. W ramach Gminy mogą być tworzone sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze. Aktualny wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

§ 95. 1. O utworzeniu jednostki pomocniczej stanowi Rada na podstawie uchwały podjętej:

1) z inicjatywy Rady po konsultacji z mieszkańcami w formie:

a) zebrań,

b) przyjmowania wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego do wglądu przez okres jednego miesiąca w Urzędzie,

2) z inicjatywy mieszkańców.

2. Organizację, zakres działania i granice sołectwa określają statuty uchwalone przez Radę.

§ 96. 1) Uchwałę o zmianie granic jednostki pomocniczej Rada podejmuje po konsultacji projektowanych zmian z organami jednostki pomocniczej i mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2) Opinia uzyskana w toku konsultacji w trybie określonym w statucie jednostki pomocniczej ma charakter wiążący dla Rady, jeśli wyrazi ją co najmniej 50% mieszkańców jednostki, uprawnionych do głosowania.

3) Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectw, ustalaniu ich granic oraz nazw bierze się pod uwagę między innymi następujące kryteria:

1) możliwie jednorodny, ze względu na układ osadniczy i przestrzenny obszar,

2) więzi społeczne, kulturowe i wspólne interesy gospodarcze, zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych,

3) charakter topograficzny i funkcje historyczno-gospodarcze obszarów Gminy,



4) granice tworzonych sołectw powinny w miarę możliwości pokrywać się z granicami wsi, na obszarze których sołectwa mają być tworzone.

**§ 97.** 1. Sołectwo, osiedle oraz inne jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Uchwała Rady może określić składniki mienia komunalnego przekazywanego jednostkom pomocniczym.

3. Rada nie może uszczuplać dotychczasowych praw sołectwa, osiedla i innych jednostek pomocniczych do korzystania z mienia, bez zgody mieszkańców.

**§ 98.** Zadania jednostek pomocniczych finansowane są ze środków wyodrębnionych do ich dyspozycji w budżecie Gminy.

**§ 99.** 1. Nadzór nad działalnością jednostek sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Burmistrz obowiązany jest czuwać, żeby majątek jednostki nie był narażony na szkody i uszczuplenia.

**§ 100.** 1. Sołtysi, przewodniczący Rad Osiedlowych uczestniczą w obradach sesji Rady.

2. Sołtysom i przewodniczącym Rad Osiedlowych przysługuje prawo zgłaszania wniosków i interpelacji oraz zabierania głosu w dyskusji podczas sesji Rady.

**§ 101.** 1. Sołtysowi, przewodniczącemu rady osiedla przysługuje zryczałtowana dieta.

2. Zasady i wysokość diety ustala Rada odrębną uchwałą.

**§ 102.** 1. Rada może w budżecie wyodrębnić środki do dyspozycji sołectw w formie funduszu sołectkiego.

2. Zasady gospodarowania przyznanymi środkami określa odrębna ustawa.

## **Rozdział 6.**

### **ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ GMINY**

**§ 103.** 1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową, na podstawie uchwały budżetowej.

2. Źródła dochodów Gminy określają ustawy.

3. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

**§ 104.** 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonej w uchwale budżetowej kwotach wydatków lub limitu określonego w Wieloletniej Prognozie Finansowej, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych, zaciągania kredytów i pożyczek w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

**§ 105.** 1. Projekt budżetu oraz projekt Wieloletniej Prognozy Finansowej przygotowuje Burmistrz.

2. Projekt budżetu wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Burmistrz przedstawia Radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w celu zaopiniowania.

3. Bez zgody Burmistrza Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

**§ 106.** 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych określa Rada odrębną uchwałą.

2. Do czasu uchwalenia budżetu, nie później niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie przez Burmistrza.

**§ 107.** Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

**§ 108.** Uchwały organów Gminy, dotyczące zobowiązań finansowych, muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

Uchwały te zapadają bezwzględnią większością głosów przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 7. MIENIE GMINY**

**§ 109.** Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe w stosunku do mienia komunalnego nabytego przez Gminę.

**§ 110.** Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

**§ 111.** Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy składa jednoosobowo Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca Burmistrza samodzielnie lub z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

**§ 112.** Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

**§ 113.** Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

## **Rozdział 9. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**§ 114.** Do realizacji zadań Gmina może tworzyć jednostki budżetowe, zakłady budżetowe, oraz inne osoby prawne na podstawie ustaw.

**§ 115.** 1. Statuty gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego, uchwalane są przez Radę.

2. Statut jednostki określa:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) podstawę i zakres działania,
- 3) siedzibę,
- 4) wyposażenie w majątek.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych należy do Burmistrza.

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

## **Rozdział 10. AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO**

**§ 116.** 1. Radzie przysługuje prawo stanowienia, na podstawie upoważnień ustawowych, aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy w formie uchwały.

2. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

**§ 117.** Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

**§ 118.** 1. Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia mieszkańców Gminy oraz zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego. Za naruszenie przepisów porządkowych Rada może przewidzieć karę grzywny wymierzoną w trybie i na zasadach określonych w ustawie o wykroczeniach.

2. Przepisy porządkowe Rada wydaje w zakresie nieuregulowanym w ustawie lub innych przepisach powszechnie obowiązujących.

3. Przepisy porządkowe ogłasza się poprzez wywieszenie ich treści na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim oraz w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko – Mazurskiego o ile tak stanowią przepisy szczególne.

**§ 119.** W przypadkach niecierpiących zwłoki, przepisy porządkowe może wydawać Burmistrz w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

**§ 120.** 1. Urząd Miejski prowadzi zbiór aktów prawnych dostępnych do powszechnego wglądu w jego siedzibie w godzinach pracy.

2. Pozostałe zasady prowadzenia dokumentacji Organów Gminy reguluje Instrukcja kancelaryjna.

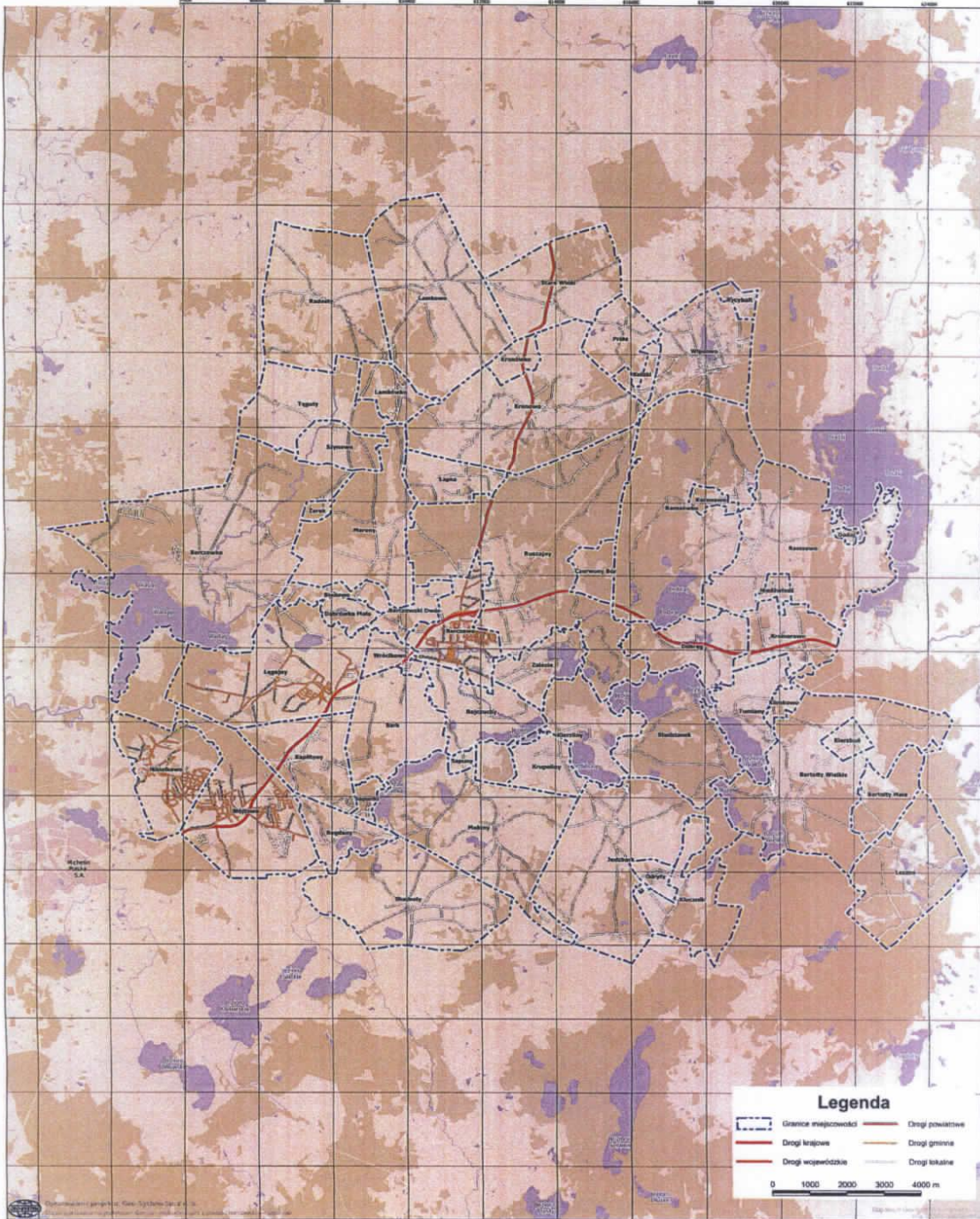
## **Rozdział 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 121.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.

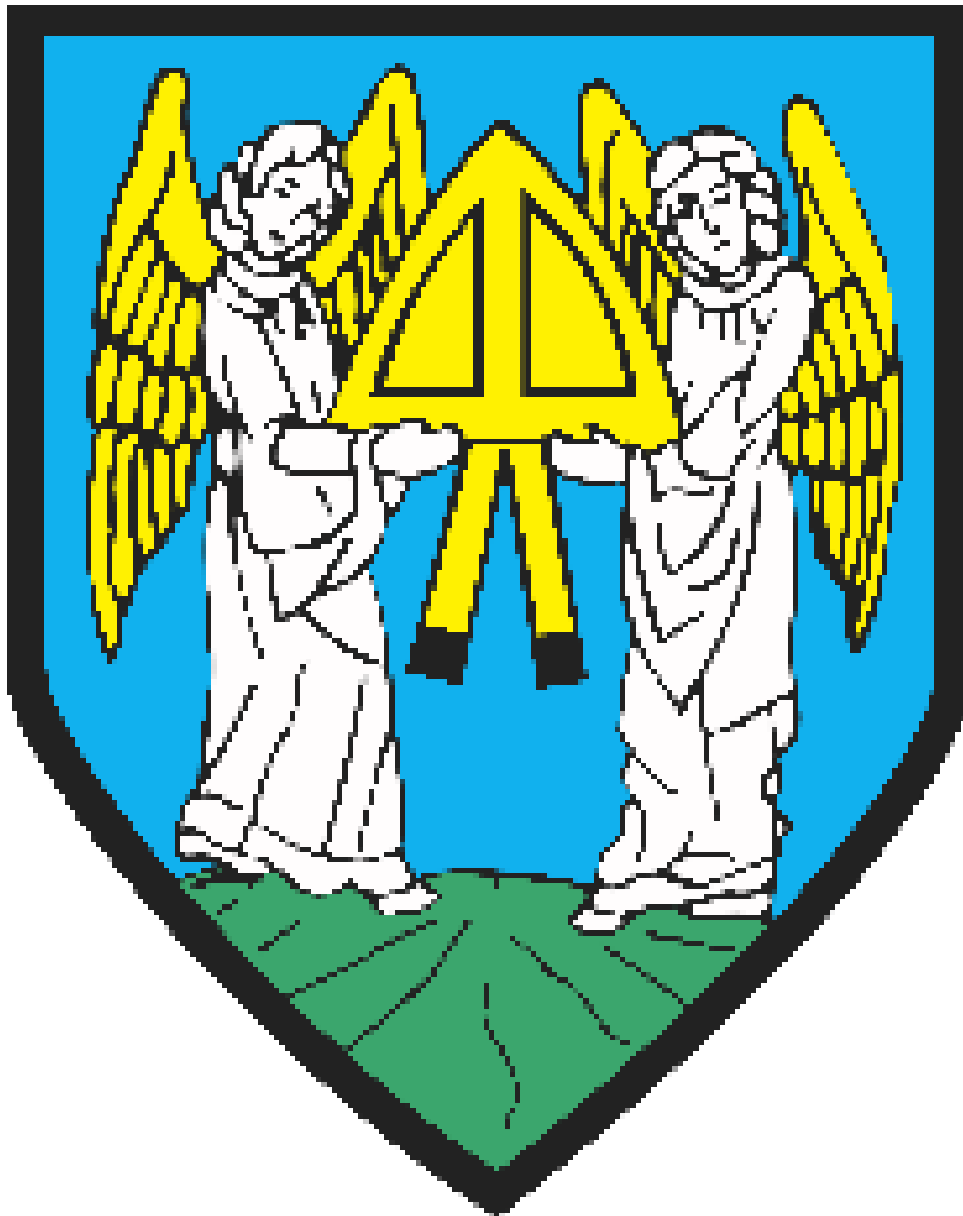
**§ 122.** Przewodniczący Rady zapewnia przestrzeganie postanowień Statutu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

**§ 123.** Zmiana Statutu może być dokonana uchwałą Rady podjętą zwykłą większością głosów w obecności , co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Barczewo  
**Gmina BARCZEWO**  
Mapa miejscowości  
Skala 1:45 000



Załącznik Nr 2  
do Statutu Gminy Barczewo



Załącznik Nr 3  
do Statutu Gminy Barczewo



Załącznik Nr 4  
do Statutu Gminy Barczewo

**WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BARCZEWO**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki pomocniczej</b>	<b>Miejscowości wchodzące w skład jednostki pomocniczej</b>
1.	Sołectwo Barczewko	Barczewko, Orzechówko
2.	Sołectwo Bark	Bark
3.	Sołectwo Bartoły Wielkie	Bartoły Wielkie, Bartoły Małe
4.	Sołectwo Biedowo	Dąbrówka Mała, Biedowo, Żarek
5.	Sołectwo Bogdany	Bogdany
6.	Sołectwo Jedzbark	Jedzbark
7.	Sołectwo Kaplityny	Kaplityny, Sapunki
8.	Sołectwo Kierzliny	Kierzliny, Studzianek
9.	Sołectwo Kromerowo	Dobraż, Kromerowo
10.	Sołectwo Kronowo	Kronowo, Kronówko
11.	Sołectwo Krupoliny	Krupoliny
12.	Sołectwo Lamkowo	Lamkowo, Lamkówko
13.	Sołectwo Leszno	Leszno, Leszno Małe
14.	Sołectwo Łapka	Łapka
15.	Sołectwo Łęgajny	Łęgajny
16.	Sołectwo Maruny	Maruny
17.	Sołectwo Mokiny	Mokiny, Sapuny
18.	Sołectwo Nikielkowo	Nikielkowo
19.	Sołectwo Niedźwiedź	Niedźwiedź
20.	Sołectwo Odryty	Klucznik, Odryty
21.	Sołectwo Radosty	Radosty
22.	Sołectwo Ramsowo	Dadaj, Ramsowo
23.	Sołectwo Ramsówko	Koronowo, Ramsówko
24.	Sołectwo Ruszajny	Barczewski Dwór, Czerwony Bór, Ruszajny
25.	Sołectwo Skajboty	Skajboty
26.	Sołectwo Szynowo	Szynowo, Tęguty
27.	Sołectwo Stare Włoki	Kołaki, Próle, Stare Włoki
28.	Sołectwo Tumiany	Klimkowo, Kierzbuń, Tumiany
29.	Sołectwo Wipsowo	Rycybał, Wipsowo
30.	Sołectwo Wróćnikowo	Wróćnikowo
31.	Sołectwo Wójtowo	Wójtowo
32.	Sołectwo Zalesie	Rejczuchy, Zalesie

## **JEDNOSTKI POMOCNICZE W MIEŚCIE BARCZEWO**

### **„STARE MIASTO”**

**ulice:** Adama Mickiewicza, Cicha, Feliksa Nowowiejskiego, Graniczna, Grottgera, Grunwaldzka, Henryka Sienkiewicza, Klasztorna, Krótka, Łąkowa, Mazurska, Mikołaja Kopernika, Mostowa, Narbutta, Obrońców Warszawy, Ogrodowa, Olsztyńska, Polna, Południowa, Pomorska, Romualda Traugutta, Smętka, Stefana Żeromskiego, Tadeusza Kościuszki, Targowa, Władysława Stanisława Reymonta, Armii Krajowej, Nadrzeczna, Niepodległości, Północna, Warmińska, Wiejska, Zielona,  
Place: Plac Stefana Batorego, Plac Pocztowy, Plac Ratuszowy

### **„NOWE MIASTO”**

**ulice:** Jana Kasprowicza, Osiedle Słoneczne, Michała Kajki, Kolejowa, Miła, Prosta, Przemysłowa, Pułaskiego, Rzemieślnicza, Wojska Polskiego, Zatorze

### **„OSIEDLE DOMKÓW JEDNORODZINNYCH”**

**ulice:** Adama Asnyka, Bolesława Leśmiana, Cypriana Kamila Norwida, Czesława Miłosa, Elizy Orzeszkowej, Fabryczna, Harcerska, Jana Brzechwy, Jana Długosza, Janusza Korczaka, Jarosława Iwaszkiewicza, Juliana Tuwima, Juliusza Słowackiego, Konstantego I. Gałczyńskiego, Kornela Makuszyńskiego, Lipowa, Marii Konopnickiej, Melchiora Wańkowicza, Nowodworcowa, Osiedlowa, Szczepańskiego, Wiśniowa, Wschodnia, Józefa Ignacego Kraszewskiego



Załącznik Nr 5  
do Statutu Gminy**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY :****1. ZAKŁADY BUDŻETOWE:**

- 1) Zakład Budynków Komunalnych w Barczewie

**2. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:**

- 1) Urząd Miejski w Barczewie
- 2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie
- 3) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie
- 4) Zespół Szkół w Barczewie
  - a) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Ziemi Warmińskiej w Barczewie
  - b) Branżowa Szkoła I Stopnia nr 1 w Barczewie
  - c) Liceum Ogólnokształcące w Barczewie
  - d) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych w Barczewie
- 5) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Feliksa Nowowiejskiego w Barczewie
- 6) Szkoła Podstawowa w Bartołtach Wielkich
- 7) Zespół Szkolno - Przedszkolny w Łęgajnach
  - a) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łęgajnach
  - b) Szkoła Filialna w Barczewku
  - c) Przedszkole Publiczne w Łęgajnach z Oddziałem zamiejscowym w Barczewku
- 8) Przedszkole Miejskie w Barczewie
- 9) Żłobek Miejski w Barczewie

**3. INSTYTUCJE UPOWSZECHNIANIA KULTURY:**

- 1) Centrum Kulturalno - Biblioteczne w Barczewie

**4. SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ:**

- 1) Miejska Przychodnia Zdrowia w Barczewie

**5. SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO:**

- 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Barczewie
- 2) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie