



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

---

Szczecin, dnia 20 listopada 2018 r.

Poz. 5406

### UCHWAŁA NR LIX/498/2018 RADY MIEJSKIEJ W BARLINKU

z dnia 18 października 2018 r.

#### w sprawie Statutu Gminy Barlinek

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

#### DZIAŁ I

##### Postanowienia ogólne

§ 1. Gmina Barlinek, zwana dalej „Gminą”, jest wspólnotą samorządową obejmującą jej mieszkańców.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barlinku;
- 2) Komisji – należy przez to rozumieć stałe i doraźne Komisje Rady Miejskiej w Barlinku;
- 3) Komisji stałej – należy przez to rozumieć Komisje, których nazwę oraz zakres działań określono w Statucie;
- 4) Komisji doraźnej – należy przez to rozumieć Komisje, powołane do realizacji zadań o charakterze incydentalnym;
- 5) Komisji Rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Barlinku;
- 6) Komisji Skarg - należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Miejskiej w Barlinku;
- 7) Klubie – należy przez to rozumieć powołany z inicjatywy radnych w dowolnym czasie Klub Radnych;
- 8) Burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Barlinka;
- 9) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Barlinku;
- 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Barlinek;
- 11) Budżecie Obywatelskim – należy przez to rozumieć szczególną formę konsultacji społecznych gdzie mieszkańcy w bezpośrednim głosowaniu decydują corocznie o części wydatków Gminy;
- 12) Debacie - należy przez to rozumieć, prowadzoną podczas sesji absolutoryjnej, dyskusję nad Raportem Burmistrza o stanie Gminy, w której mogą brać udział mieszkańcy;
- 13) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy;
- 14) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostki pomocnicze utworzone przez Gminę Barlinek;
- 15) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku;
- 16) Biurze Rady – należy przez to rozumieć pracowników wykonujących obsługę kancelaryjną Rady Miejskiej w Barlinku.

§ 3. Gminę tworzą miasto Barlinek oraz sołectwa.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest miasto Barlinek.

§ 5. Uroczystym Świętem Miasta jest dzień 25 stycznia – rocznica nadania praw miejskich.

§ 6. Wzory herbu i flagi ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 7. Gmina posiada osobowość prawną.

§ 8. 1. Osoby szczególnie zasłużone dla Gminy mogą być wyróżnione medalem „Za zasługi dla Barlinka”.

2. Zasady przyznawania medalu, o którym mowa w ust. 1, określa Rada w odrębnej uchwale.

## **DZIAŁ II**

### **Zadania i zakres działania Gminy**

§ 9. Zakres działania Gminy określają:

- 1) ustawy i akty wydane na ich podstawie oraz w granicach upoważnień tych ustaw;
- 2) porozumienia i umowy zawarte z innymi gminami, organami samorządu terytorialnego, administracji rządowej bądź innymi podmiotami.

§ 10. 1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Gmina wykonuje zadanie publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

§ 11. 1. Gmina realizuje zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte w drodze porozumienia z organami administracji rządowej.

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

3. Porozumienia, o których mowa w ust. 1 i 2, muszą określać szczegółowe zasady i tryb przekazywania Gminie środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania przyjętych zadań.

§ 12. 1. W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, a także zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym z organizacjami pozarządowymi.

2. Gmina oraz inna gminna osoba prawna może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnych ustawach.

§ 13. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może współtworzyć związki gmin.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.

§ 14. 1. Gmina podejmuje działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców, zwłaszcza młodzieży.

2. Rada może na wniosek zainteresowanych środowisk wyrazić zgodę na utworzenie Młodzieżowej Rady Miasta mającej charakter konsultacyjny.

3. Rada powołując Młodzieżową Radę Miasta nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

§ 15. 1. Gmina sprzyja solidarności międzypokoleniowej oraz tworzy warunki do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych.

2. Rada, z własnej inicjatywy, lub na wniosek zainteresowanych środowisk, może utworzyć Barlinecką Radę Seniorów, mającą charakter konsultacyjny, doradczy i inicjatywny.

3. Rada powołując Radę Seniorów nadaje jej statut określający tryb wyboru jej członków oraz zasady działania.

### **DZIAŁ III** **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1** **Rada Miejska**

§ 16. Rada jest organem Gminy o charakterze stanowiącym i kontrolnym.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach oraz poprzez swoje komisje.

2. Burmistrz i komisje działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz dwóch Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie przeprowadza Komisja Skrutacyjna, której zasady powoływania i tryb pracy określa § 55 Statutu.

3. Wybór Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących dokonywany jest według zasad:

- 1) prawo zgłaszania kandydata lub kandydatów przysługuje wyłącznie radnym;
- 2) kandydat lub kandydaci powinni wyrazić zgodę na kandydowanie;
- 3) Komisja Skrutacyjna sporządza tyle kart do głosowania ilu radnych bierze udział w głosowaniu i rozdaje je radnym w celu dokonania aktu głosowania;
- 4) Komisja Skrutacyjna wydaje radnym opatrzone pieczęcią Rady karty do głosowania oznakowane w zależności od rodzaju głosowania „Wybór Przewodniczącego Rady” lub „Wybór Wiceprzewodniczącego Rady” z umieszczonymi w porządku alfabetycznym nazwiskami kandydatów oraz zdaniem „wstrzymuję się od głosowania”;
- 5) Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej objaśnia radnym zasady głosowania – omawia ważność głosu, wyczytuje nazwiska radnych po czym radni wrzucają głosy do przygotowanej urny;
- 6) radny głosując na Przewodniczącego Rady pozostawia nieskreślone nazwisko jednego kandydata, pozostałe skreśla;
- 7) radny w głosowaniu łącznym na Wiceprzewodniczących pozostawia na karcie do głosowania nazwiska nie więcej niż dwóch kandydatów, pozostałe skreśla;
- 8) radny, który chce wstrzymać się od głosowania pozostawia nazwiska nieskreślone i podkreśla zdanie „wstrzymuję się od głosowania”;
- 9) głos jest nieważny w przypadkach, gdy:
  - a) radny na karcie do głosowania pozostawi więcej niż jedno nieskreślone nazwisko w głosowaniu na Przewodniczącego i więcej niż dwa nazwiska w głosowaniu na Wiceprzewodniczących,
  - b) radny skreśli nazwisko jednego lub kilku kandydatów, inne pozostawi i jednocześnie podkreśli zdanie „wstrzymuję się od głosowania”,
  - c) karta do głosowania jest całkowicie przekreślona lub skreślone zostały wszystkie nazwiska,
  - d) karta do głosowania jest pozostawiona bez skreśleń,
  - e) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez Komisję;
- 10) po zakończeniu głosowania Komisja Skrutacyjna oblicza wyniki, sporządza protokół i ogłasza wyniki;
- 11) wyniki tajnego głosowania ogłoszone przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej stanowią podstawę sporządzenia uchwały stwierdzającej dokonanie wyboru odpowiednio na funkcje:
  - a) Przewodniczącego Rady,
  - b) Wiceprzewodniczących Rady;

4. Jeżeli głosowanie nie doprowadzi do wyboru, przeprowadza się kolejną turę głosowania, a w razie potrzeby i dalsze, przy czym w każdej następnej turze głosowania wyklucza się kolejno tego z kandydatów, który w poprzednim głosowaniu uzyskał najmniejszą liczbę głosów.

5. W przypadku gdy kilku kandydatów uzyska tę samą najmniejszą liczbę głosów – wyklucza się ich wszystkich od wyboru. Jeżeli jednak jeden z kandydatów uzyska zwykłą większość, a wszyscy pozostali kandydaci otrzymają po równej liczbie głosów, dodatkowe głosowanie zadecyduje o tym, który z kandydatów mających równą liczbę głosów przejdzie do następnej tury.

6. Wniosek o odwołanie Przewodniczącego Rady lub Wiceprzewodniczących wraz z uzasadnieniem winien być złożony na piśmie i wygłoszony na sesji co najmniej na 14 dni przed sesją Rady, na której ma być rozstrzygany.

**§ 19.** 1. Do zadań Przewodniczącego Rady w szczególności należy:

- 1) określanie zadań Wiceprzewodniczących;
- 2) kierowanie projektów uchwał pod obrady właściwych Komisji;
- 3) nadzorowanie obsługi kancelaryjnej posiedzeń Rady, w tym czuwanie nad przygotowaniem materiałów na obrady oraz zapraszanie gości do udziału w sesji;
- 4) przygotowywanie i zwoływanie sesji Rady;
- 5) przewodniczenie obradom Rady;
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem porządku obrad Rady;
- 7) rozstrzyganie o kwestiach proceduralnych niezatrzeżonych przez Statut dla Rady;
- 8) zarządzanie i przeprowadzanie głosowania nad projektami uchwał, wnioskami i stanowiskami Rady;
- 9) podpisywanie uchwał, protokołów z obrad oraz innych dokumentów Rady;
- 10) przekazywanie opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę.

2. Przewodniczący Rady w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników.

**§ 20.** 1. Na pierwszej sesji, na której jest obecny, radny składa ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie.

2. Radnemu przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych odrębną uchwałą Rady.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.

4. W uzasadnionych przypadkach radny może opuścić sesję lub posiedzenie Komisji przed ich zakończeniem, po uprzednim zwolnieniu się odpowiednio u Przewodniczącego Rady lub Komisji.

**§ 21.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o zgodę na rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania okoliczności sprawy.

2. Komisja, o której mowa w ust. 1 przedkłada Radzie swoje ustalenia i propozycje w formie pisemnej.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie określonym w ust. 1, Rada umożliwia radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 22.** 1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych.

2. Warunkiem utworzenia Klubu jest zadeklarowanie w nim członkostwa przez co najmniej 3 radnych.

3. Klub podlega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 3 radnych.

4. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr Klubów.

5. Powstanie Klubu podlega niezwłocznemu zgłoszeniu Przewodniczącemu Rady, który powiadamia o tym Radę na najbliższej sesji.

6. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę Klubu;
- 2) listę członków wraz z ich podpisami;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego Klubu.

7. Zmiana składu Klubu lub jego rozwiązanie zgłaszane są niezwłocznie przez jego Przewodniczącego, Przewodniczącemu Rady.

8. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem Klubów.

**§ 23.** 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze, w tym do inicjatywy uchwałodawczej, i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady.

3. Na wniosek Klubu Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach sesji i określa czas jej trwania.

**§ 24.** W wykonywaniu mandatu radnego, radny ma prawo, jeżeli nie narusza to dóbr osobistych innych osób, do uzyskiwania informacji i materiałów, wstępu do pomieszczeń, w których znajdują się te informacje i materiały, oraz wglądu w działalność Urzędu, a także spółek z udziałem Gminy, spółek handlowych z udziałem gminnych osób prawnych, gminnych osób prawnych, oraz zakładów, przedsiębiorstw i innych gminnych jednostek organizacyjnych, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej.

## **Rozdział 2 Sesje Rady**

**§ 25.** Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych (planowych);
- 2) nadzwyczajnych (na wniosek);
- 3) uroczystych (związanych z obchodami świąt oraz rocznic i wydarzeń ważnych z punktu widzenia Państwa lub Gminy).

**§ 26.** 1. Sesje zwyczajne Rady zwołuje Przewodniczący Rady, zgodnie z planem pracy lub w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Roczny plan pracy Rady i Komisji uchwalany jest:

- 1) w pierwszym roku kadencji – w ciągu 3 miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych – na ostatniej sesji w roku poprzedzającym rok objęty planem pracy.

4. Sesjami zwyczajnymi są także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Przewodniczący Rady w zawiadomieniu o zwołaniu sesji podaje porządek obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia sesji. Do zawiadomienia o sesji dołącza się projekty uchwał z uzasadnieniem oraz inne niezbędne materiały dotyczące poszczególnych punktów porządku obrad.

6. Przewodniczący Rady najpóźniej w terminie 6 dni przed ustalonym terminem sesji doręcza radnym zawiadomienie.

7. Materiały sesyjne doręcza się radnym w formie elektronicznej.

8. Na pisemny wniosek radnego materiały sesyjne mogą być dodatkowo wysłane w formie papierowej, za lub bez potwierdzenia ich odbioru. Wniosek w tym zakresie należy złożyć do Przewodniczącego Rady.

9. Przewodniczący Rady jest zobowiązany do zawiadomienia o sesji z podaniem terminu, miejsca i porządku obrad softysów. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się w formie papierowej materiały z nią związane.

10. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w terminie nie później niż na 3 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

11. Na wniosek Burmistrza, Przewodniczący Rady obowiązany jest wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji, o czym informuje Radę przed zapytaniem o wnioski w sprawie zmian w porządku obrad.

**§ 27.** 1. Sesje nadzwyczajne zwołuje Przewodniczący Rady na wniosek Burmistrza lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku, zawierającego porządek obrad oraz projekty uchwał, które mają być na tej sesji podjęte.

2. Do sesji, o których mowa w ust. 1, nie ma zastosowania § 36.

**§ 28.** Sesje uroczyste, w celu nadania im specjalnego podniosłego charakteru, Przewodniczący Rady zwołuje co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

**§ 29.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Oprócz uchwał, o których mowa w ust. 1, Rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne;
- 2) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do podjęcia określonego działania przez Radę;
- 3) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 4) apele, listy intencyjne – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny;
- 6) wnioski – skierowane w określonej sprawie do konkretnego adresata.

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

**§ 30.** Zwyczajne sesje Rady odbywają się zgodnie z przyjętym przez Radę planem rocznym, określającym podstawowe tematy obrad. Brak realizacji tematu przyjętego w planie rocznym wymaga złożenia informacji odpowiednio przez Burmistrza lub Przewodniczącego Rady.

**§ 31.** Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 32.** Burmistrz zobowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej, organizacyjnej i prawnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 33.** 1. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu jej w innym, wyznaczonym terminie.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 Rada może postanowić w szczególności ze względu na brak możliwości wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

**§ 34.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego Rady, jego obowiązki wykonuje wskazany Wiceprzewodniczący, a w wypadku niewskazania – najstarszy wiekiem Wiceprzewodniczący.

3. Jeżeli Wiceprzewodniczący, nie mogą zastąpić Przewodniczącego Rady w pełnieniu jego obowiązków, rolę tę przejmuje najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

**§ 35.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Barlinku”.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając ustnie nowy termin sesji;
- 2) informuje o wprowadzonych do porządku obrad autopoprawkach i stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych sekretarza obrad do prowadzenia listy mówców, rejestrowania zgłoszonych wniosków, przeprowadzania głosowań imiennych, obliczania wyników głosowania jawnego, sprawdzania quorum oraz wykonywania innych czynności o podobnym charakterze.

4. Przewodniczący Rady podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad i ustnie wyznacza nowy termin sesji.

5. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni.

6. Przyczyny, z powodu których sesja się nie odbyła odnotowuje się w protokole.

7. Fakt przerwania sesji oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało przerwanie sesji ze względu na brak quorum, odnotowuje się w protokole.

**§ 36.** Porządek sesji objętych planem rocznym, obejmuje w szczególności następujące punkty:

- 1) otwarcie i stwierdzenie prawomocności obrad;
- 2) przedstawienie porządku obrad i przyjęcie wniosków radnych w sprawie wprowadzenia zmian do porządku obrad;
- 3) informacje Przewodniczącego Rady z pracy w okresie sprawozdawczym oraz zgłoszonych poprawkach lub uzupełnieniach do protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) informacje z pracy Burmistrza w okresie międzysesyjnym;

- 5) rozpatrzenie projektów uchwał;
- 6) interpelacje, zapytania i wolne wnioski radnych;
- 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wolne wnioski;
- 8) zakończenie sesji.

**§ 37.** 1. Informacje, o której mowa w § 36 pkt 4 składa Burmistrz lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Informacje Przewodniczącego Rady oraz Burmistrza składane są w formie pisemnej.

**§ 38.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje przewidziane porządkiem obrad.

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

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

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

5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

**§ 39.** 1. Przewodniczący Rady przeprowadza debatę nad Raportem o stanie Gminy.

2. Raport obejmuje podsumowanie działalności Burmistrza w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał Rady i budżetu obywatelskiego.

3. W debacie może wziąć udział 15 mieszkańców Gminy, którzy przedłożą Przewodniczącemu Rady pisemne zgłoszenia, poparte podpisami co najmniej 20 osób. Zgłoszenie składa się w Biurze Obsługi Interesanta najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja podczas, której ma być przedstawiony Raport o stanie Gminy.

4. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności zgłoszeń złożonych do Przewodniczącego Rady.

5. W debacie nad Raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń, a pozostali uczestnicy debaty mają prawo do 15 minutowego wystąpienia oraz 5 minutowego wystąpienia „ad vocem”.

**§ 40.** 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

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

3. Jeżeli zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady upomina radnego, a gdy upomnienie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do innych osób uczestniczących w sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczenie sali osobom, o których mowa w ust. 4, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają ich powagę.

**§ 41.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, dotyczących w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zamknięcia listy mówców;
- 3) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 4) zarządzenia przerwy;
- 5) powtórnego przeliczenia głosów;
- 6) odesłania projektu uchwały do Komisji;
- 7) reasumpcji głosowania.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu. Wniosków formalnych nie poddaje się pod dyskusję.

3. Przeliczenia głosów dokonuje się w przypadkach, gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości. Wniosek o dokonanie powyższej czynności może być zgłoszony wyłącznie bezpośrednio po głosowaniu, którego wniosek dotyczy.

4. Reasumpcja głosowania może być przeprowadzona w razie wystąpienia istotnych i niedających się usunąć wątpliwości co do przebiegu głosowania, obliczenia jego wyników.

5. Przewodniczącemu Klubu przysługuje prawo przedstawienia stanowiska w imieniu Klubu. Czas wystąpienia nie powinien przekraczać 10 minut.

6. Głos radnego w dyskusji nie powinien przekraczać łącznie 10 minut. Mówcy przysługuje prawo zabrania głosu w formie repliki „ad vocem”, której czas trwania nie powinien przekraczać 3 minut.

7. Wystąpienie radnego w sprawie interpelacji lub zapytań nie powinno przekraczać 10 minut. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może pozwolić na przekroczenie czasu.

**§ 42.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia radnemu lub Burmistrzowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność w celu przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 43.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (numer kolejny sesji) sesję Rady Miejskiej w Barlinku”.

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

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

**§ 44.** 1. Pracownik Biura Rady, w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Protokół z sesji winien zawierać w szczególności:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) informację o ewentualnych uwagach wniesionych przez radnych do protokołu z poprzedniej sesji;
- 4) ustalony porządek obrad;
- 5) przebieg obrad, w tym teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
- 6) przebieg głosowania ze wskazaniem imiennego wskazania głosów oddanych przez poszczególnych radnych z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się od głosowania” oraz radnych, którzy odmówili udziału w głosowaniu;
- 7) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 8) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

**§ 45.** 1. Przebieg sesji jest transmitowany i utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.

2. Nagranie, na którym utrwalono przebieg sesji oraz wszystkie dokumenty rozpatrywane na sesji, są załącznikami do protokołu, niepodlegającymi niszczeniu.

3. Nagrania udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Gminy Barlinek.

4. Protokół z sesji, podpisany przez Przewodniczącego Rady i osobę sporządzającą protokół, wyklada się do publicznego wglądu w Biurze Rady w terminie, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem kolejnych obrad.

**§ 46.** 1. Na 3 dni przed sesją, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniej sesji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.

2. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, o jego uwzględnieniu decyduje Rada w drodze głosowania.

**§ 47.** Do protokołu dołącza się w szczególności: listę obecności radnych, sołtysów oraz listy zaproszonych gości, komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał i inne dokumenty złożone Przewodniczącemu Rady oraz wytworzone w związku z protokołowaną sesją.



### **Rozdział 3 Uchwały Rady**

**§ 48.** 1. Rada rozstrzyga, w drodze uchwał, sprawy rozpatrywane na sesjach.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 49.** 1. Projekty uchwał, jak i podjęte uchwały Rady powinny zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) określenie przedmiotu uchwały;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją;
- 5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania;
- 6) przepisy przejściowe i końcowe;
- 7) uzasadnienie podpisane przez wnioskodawcę.

2. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem.

3. Numer uchwały składa się z numeru kolejnego sesji w kadencji (cyfra rzymska), kolejnego numeru uchwały w kadencji (cyfra arabska) i roku podjęcia uchwały.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

**§ 50.** Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

**§ 51.** 1. Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej sześciu radnych, Burmistrz, stałe Komisje Rady, Kluby Radnych oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Barlinek wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w ustawie Kodeks wyborczy.

2. Projekt uchwały z podpisami osób podejmujących inicjatywę składa się Przewodniczącemu.

3. Procedurę wykonania inicjatywy uchwałodawczej przez grupę mieszkańców określa odrębna uchwała.

**§ 52.** Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 7 dni przed sesją Rady.

### **Rozdział 4 Głosowanie**

**§ 53.** 1. Głosowanie zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 54.** 1. Głosowanie jest jawne, z zastrzeżeniem przypadków określonych w odrębnych przepisach, odbywa się przez podniesienie ręki oraz przyciśnięcie odpowiedniego przycisku przy wykorzystaniu elektronicznego urządzenia do obliczania głosów.

2. W razie braku możliwości przeprowadzenia głosowania przy pomocy elektronicznego urządzenia do obliczania głosów, przeprowadza się głosowanie imienne.

3. W przypadku głosowania opisanego w ust. 2 Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”, sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

4. Przewodniczący Rady może wyznaczyć spośród radnych osobę do przeliczenia głosów.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

**§ 55.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. Członkowie Komisji Skrutacyjnej muszą wyrazić zgodę na kandydowanie do Komisji.

3. W przypadku głosowań dotyczących konkretnego kandydata zainteresowany nie może być członkiem Komisji Skrutacyjnej.

4. Komisja Skrutacyjna konstituuje się niezwłocznie po wyborze, wybierając spośród siebie Przewodniczącego.

5. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.

6. Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności w celu wrzucenia do urny karty do głosowania.

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

8. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

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

**§ 56.** 1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.

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 osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów, z zastrzeżeniem ust. 4, pyta każdego z nich czy wyrażają zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Kandydat nieobecny na sesji musi uprzednio złożyć na piśmie zgodę na kandydowanie.

**§ 57.** 1. Jeżeli zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie projektu uchwały, jest on głosowany w pierwszej kolejności.

2. Kolejność głosowania nad poprawkami do projektów uchwał ustala Przewodniczący Rady kierując się w szczególności zasadą głosowania w pierwszej kolejności poprawek dalej idących.

3. Przewodniczący Rady w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek do projektu uchwały.

**§ 58.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów.

**§ 59.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany głos. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba naturalna, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że uchwała zostaje podjęta jeżeli oddano na nią co najmniej taką liczbę głosów, która odpowiada pierwszej liczbie naturalnej przewyższającej połowę ustawowego składu Rady.

## **Rozdział 5** **Komisje Rady**

**§ 60.** 1. W celu sprawnego wykonywania zadań Rada ze swego grona powołuje stałe Komisje ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

2. Rada może powołać Komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania, czas funkcjonowania stosując zasady dot. działania Komisji problemowych. Do powołania Komisji doraźnych stosuje się zasady dot. powoływania Komisji problemowych.

**§ 61.** 1. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) problemowe:
  - a) Komisję Finansowo-Budżetową i Planowania Gospodarczego,
  - b) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności,
  - c) Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) ustawowe:
  - a) Komisję Rewizyjną,
  - b) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

2. Propozycje składu osobowego Komisji stałych przedstawia Radzie Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych i Klubów.

3. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej Komisji stałej Rady.

**§ 62.** 1. Przewodniczących Komisji stałych powołuje Rada.

2. Wiceprzewodniczący Komisji stałych wybierani są spośród członków tych Komisji na pierwszym posiedzeniu.

3. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.

**§ 63.** Do zadań Komisji problemowych należy:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) sprawowanie kontroli realizacji uchwał Rady;
- 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, Komisje Rady oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji i mieszkańców Gminy;
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady.

**§ 64.** 1. W skład Komisji problemowych wchodzi, nie mniej niż 3 radnych i nie więcej niż 5 radnych wybieranych przez Radę.

2. W przypadku, gdy liczba kandydatów do Komisji problemowych jest większa niż 5, Rada poprzez głosowanie nad każdą kandydaturą z osobna dokonuje wyboru radnych do Komisji.

**§ 65.** Komisje rozpatrują sprawy w siedzibie Rady. Ze względu na szczególny charakter rozpatrywanej sprawy Komisja może:

- 1) zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organizacji społecznych, ekonomicznych, mieszkańców itp.;
- 2) odbywać posiedzenia poza siedzibą Rady tzw. „posiedzenia wyjazdowe”.

**§ 66.** 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają Radzie raz w roku sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje działają na podstawie przyjętego przez Radę rocznego planu pracy, wykonują zadania zlecone doraźnie przez Radę i Przewodniczącego Rady lub przyjęte przez Komisję na bieżąco poza planem pracy.

3. Posiedzenia Komisji problemowych zwołuje Przewodniczący Komisji z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 składu Komisji.

4. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, Komisje zwołuje Wiceprzewodniczący i przewodniczy jej obradom.

5. Członków Komisji zawiadamia się najpóźniej w terminie 3 dni przed dniem rozpoczęcia posiedzenia Komisji. Wraz z zawiadomieniem o terminie posiedzenia przekazywany jest porządek obrad oraz materiały z nim związane.

6. Do zawiadomień, o których mowa w ust. 5, stosuje się odpowiednio przepisy § 26 ust. 7 i 8.

7. Porządek posiedzenia Komisji może być zmieniany bezwzględną większością głosów.

8. Komisje opiniują uchwały, podejmują wnioski i zajmują stanowiska w sprawach w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu osobowego.

**§ 67.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy kierowanie pracami Komisji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie i ustalenie porządku obrad Komisji;
- 2) ustalenie listy zaproszonych osób, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanych spraw;

- 3) zwoływanie posiedzeń Komisji oraz przewodniczenie ich obradom;
- 4) podpisywanie protokołu, opinii i wniosków z posiedzenia Komisji.

**§ 68.** 1. Z posiedzenia Komisji problemowych sporządzany jest protokół. Protokół ten podpisuje protokolant i Przewodniczący Komisji, który przedstawia go Komisji na kolejnym posiedzeniu.

2. Posiedzenie Komisji jest ważne, gdy uczestniczy w nim, co najmniej połowa składu Komisji, dotyczy to również posiedzeń Komisji doraźnych powołanych przez Radę.

3. W protokole odnotowuje się stwierdzenie quorum, prawidłowość zwołania posiedzenia, porządek obrad oraz przedstawienie przebiegu posiedzenia, w tym główne tezy wystąpień i wyniki głosowań.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności:

- 1) lista obecności radnych i zaproszonych gości;
- 2) dokumenty będące przedmiotem posiedzenia Komisji.

5. Komisja w drodze głosowania może wprowadzić poprawki do protokołu zgłoszone przez osoby uczestniczące w posiedzeniu.

6. Dla prawidłowego sporządzania protokołu pracownik Biura Rady może skorzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

**§ 69.** 1. Komisje problemowe mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Wspólne posiedzenia Komisji inicjują i zwołują Przewodniczący Komisji lub Przewodniczący Rady.

3. W przypadku wspólnych posiedzeń Komisji obrady prowadzi inicjator.

4. Quorum posiedzenia wspólnego oraz głosowania liczone są odrębnie, w ramach członków poszczególnych Komisji.

5. Protokół podpisuje protokolant i Przewodniczący obrad wspólnych komisji.

6. Komisje w drodze głosowania mogą wprowadzić poprawki do protokołu zgłoszone przez osoby uczestniczące w posiedzeniu.

## **Rozdział 6** **Komisja Rewizyjna**

**§ 70.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza jako organu wykonawczego, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w oparciu o kryteria legalności, celowości, rzetelności i gospodarności w zakresie zarządzania mieniem i wykonywania budżetu Gminy.

2. Komisja kontroluje realizację wniosków pokontrolnych powstałych na skutek wcześniejszych kontroli.

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

4. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w ilości nie mniej niż 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących.

5. Komisja Rewizyjna w celu przeprowadzenia kontroli może powoływać zespoły kontrolne w liczbie co najmniej 2 członków.

6. Pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli udziela Przewodniczący Komisji, określając w nim przedmiot, zakres, czas trwania kontroli oraz kierownika zespołu kontrolnego.

**§ 71.** 1. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

2. Wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Komisja Rewizyjna spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej.

**§ 72.** 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 1, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady, jak również:

- 1) nie mniej niż 1/4 składu Rady;
- 2) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

3. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek w sprawie zwołania posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby niebędące członkami Komisji.

**§ 73.** 1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje i prowadzi Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, a w razie jego nieobecności lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

2. Czynności kontrolne nie są posiedzeniami Komisji Rewizyjnej, w związku z czym udział w nich mogą brać wyłącznie członkowie zespołu przeprowadzającego kontrolę.

**§ 74.** Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu oraz osobę sporządzającą protokół.

**§ 75.** 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 składu Komisji.

2. Głosowanie jest jawne.

**§ 76.** 1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

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

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) przedmiot kontroli;
- 2) terminy przeprowadzania kontroli;
- 3) wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

4. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

5. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nieobjętej planem pracy Komisji.

6. Rada może nakazać Komisji odstąpienie od kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonania poszczególnych czynności kontrolnych.

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

8. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 5-7 wykonywane są niezwłocznie.

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

10. Kontrola winna trwać nie dłużej niż 45 dni roboczych - kompleksowa, lub 14 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca.

**§ 77.** 1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 28 lutego 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, ustalonych w toku kontroli;
- 3) informacje o wniesionych przez członków Komisji uwagach lub zdaniach odrębnych;
- 4) informacje o wyjaśnieniach złożonych przez podmioty kontrolowane;
- 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 6) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 7) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wnioski w sprawie absolutorium.

**§ 78.** 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem kontroli.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 79.** 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem.

3. Komisja powiadamia Burmistrza na piśmie o terminie i przedmiocie kontroli, podając nazwę kontrolowanego podmiotu.

**§ 80.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dowody osobiste.

**§ 81.** 1. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Burmistrza, kontrolujący zawiadamiają Przewodniczącego Rady.

**§ 82.** 1. Komisja bądź zespół kontrolny, wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki, przy czym nie może to naruszyć porządku pracy obowiązującego w tej jednostce.

2. Członkowie Komisji bądź zespołu kontrolnego mają prawo wglądu do dokumentów kontrolowanej jednostki w zakresie objętym kontrolą oraz prawo do żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3. W czasie wykonywania czynności kontrolnych Komisja bądź zespół kontrolny ustala rzetelnie i obiektywnie stan faktyczny.

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

5. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, wyjaśnienia świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 83.** 1. Kierownicy kontrolowanych jednostek są obowiązani do:

- 1) zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli oraz udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielania informacji i wyjaśnień ustnych bądź pisemnych;
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości dostarczenia Komisji Rewizyjnej bądź zespołowi kontrolnemu, niezbędnych dokumentów, informacji lub wyjaśnień.

2. Zasady udostępniania informacji stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

3. Kontrolowanemu przysługuje prawo uczestniczenia w kontroli na każdym jej etapie.

4. Kontrolowany ma prawo wnieść wyjaśnienia do zadawanych pytań, stawianych zarzutów, stwierdzonych nieprawidłowości lub stawianych wniosków. Wyjaśnienia winny znaleźć się w protokole.

**§ 84.** 1. Członek Komisji Rewizyjnej powinien być wyłączony z postępowania kontrolnego w każdym czasie, gdy zachodzą wątpliwości, co do jego bezstronności.

2. O wyłączenie może wnioskować podmiot kontrolowany i każdy radny.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, wymaga pisemnego uzasadnienia.

4. O wyłączeniu członka Komisji Rewizyjnej z postępowania kontrolnego postanawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. Od postanowienia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej służy odwołanie do Rady.

6. Podjęta w głosowaniu decyzja Rady jest wiążąca dla Komisji Rewizyjnej.

7. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada, wówczas jego funkcję pełni Wiceprzewodniczący Komisji Rewizyjnej.

8. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji Rewizyjnej zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

9. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji Rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji Rewizyjnej ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji Rewizyjnej.

**§ 85.** 1. Wyniki kontroli Komisja Rewizyjna przedstawia w protokole.

2. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 14 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, który zawiera:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole oraz wskazuje przepisy prawa, które zostały naruszone;
- 7) wyjaśnienia podmiotu kontrolowanego;
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn.

3. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

4. Protokół sporządza się w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 1 egz. pozostaje w aktach Komisji, 1 egz. otrzymuje kontrolowany, 1 egz. Burmistrz, 1 egz. przekazywany jest do dokumentacji Rady.

5. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz w terminie 7 dni od dnia otrzymania kontrolowany, bądź osoba pełniąca jego obowiązki.

6. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu lub części kontrolujących, osoby te są obowiązane do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

7. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 6 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

8. Odmowa podpisania protokołu przez kontrolowanego nie stanowi przeszkody, aby protokół został podpisany przez członków zespołu kontrolnego.

**§ 86.** 1. Kontrolowany w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu z kontroli może zgłosić Komisji Rewizyjnej pisemnie zastrzeżenia do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna rozpatruje zastrzeżenia w terminie 14 dni od daty ich otrzymania.

3. Jeżeli Komisja Rewizyjna stwierdzi zasadność zastrzeżeń dokonuje zmiany protokołu kontroli poprzez sporządzenie jego tekstu jednolitego.

4. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części, Komisja Rewizyjna przekazuje kontrolowanemu, Burmistrzowi i Radzie swoje stanowisko na piśmie.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Komisja Rewizyjna przygotowuje wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

6. Komisja przekazuje protokół kontroli wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia Przewodniczącemu Rady, który w porządku obrad najbliższej sesji umieszcza punkt dotyczący przedstawienia wyników kontroli i przyjęcia przez Radę uchwały w sprawie kontroli.

7. Protokół kontroli, wraz ze złożonymi zastrzeżeniami i stanowiskiem dotyczącym sposobu ich rozpatrzenia, oraz projektem uchwały dotyczącej kontroli, przedstawia na sesji Rady Przewodniczący Komisji lub inny upoważniony jej członek.

8. Rada podejmuje uchwałę w sprawie kontroli oraz wniosków pokontrolnych, której wykonanie powierza Burmistrzowi.

## **Rozdział 7**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 87. Rada powołuje Komisję Skarg, Wniosków i Petycji w celu rozpatrywania skarg, wniosków oraz petycji składanych przez obywateli do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

§ 88. 1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. Wnioskodawcy niezadowolonym ze sposobu załatwienia wniosku służy prawo wniesienia skargi.

3. Przedmiotem petycji może być żądanie, w szczególności, zmiany przepisów prawa, podjęcia rozstrzygnięcia lub innego działania w sprawie dotyczącej podmiotu wnoszącego petycję, życia zbiorowego lub wartości wymagających szczególnej ochrony w imię dobra wspólnego, mieszczących się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

§ 89. 1. Przewodniczący Rady koordynuje procedurę rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) kwalifikowanie wpływających spraw;
- 2) występowanie o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji sprawy;
- 3) kierowanie skarg, wniosków i petycji do Komisji Skarg;
- 4) zawiadamianie składającego o terminie rozpatrzenia sprawy przez Radę;
- 5) przekazanie stanowiska Rady w zakresie rozstrzygnięcia sprawy;
- 6) przekazywanie właściwym organom spraw, które nie leżą bezpośrednio w kompetencji Rady.

2. Po stwierdzeniu, że pismo jest skargą na działalność Burmistrza, bądź kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, wnioskiem lub petycją w zakresie właściwości Rady, Przewodniczący Rady przekazuje je do Komisji Skarg.

3. W razie wątpliwości dotyczących właściwości organu lub wątpliwości co do specyfiki przedmiotu sprawy Przewodniczący Rady występuje do Burmistrza o wydanie w terminie 3 dni opinii co do właściwości Rady w sprawie.

§ 90. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w ilości nie mniej niż 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich Klubów, z wyjątkiem Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących.

§ 91. 1. Przewodniczącego Komisji Skarg powołuje Rada.

2. Wiceprzewodniczącego Komisji Skarg wybiera Komisja Skarg spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu Komisji.

§ 92. 1. Przewodniczący Komisji Skarg zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji Skarg lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje Wiceprzewodniczący Komisji Skarg.

3. Członek Komisji Skarg podlega wyłączeniu z jej prac w sprawach, w których może powstać podejrzenie o jego stronniczość.



4. W sprawach wyłączenia członka Komisji Skarg decyduje Przewodniczący Komisji. W sprawie wyłączenia Przewodniczącego Komisji decyduje Rada na wniosek radnego lub Przewodniczącego Rady.

5. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa prowadzonych czynności, chyba że skład Komisji zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzy osoby.

6. W przypadku, gdy Klub Radnych, który utracił swojego przedstawiciela w Komisji złoży wniosek o przerwanie prowadzonych czynności, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela Klubu do jej składu, czynności Komisji ulegają przerwaniu do czasu uzupełnienia składu Komisji.

**§ 93.** Do zadań Komisji Skarg należy:

- 1) rozpoznanie i opiniowanie skarg na działalność Burmistrza oraz na działalność kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przygotowanie i przedstawienie Radzie przedmiotowych projektów uchwał;
- 2) opiniowanie wniosków i petycji podlegających rozpatrzeniu przez Radę i w zależności od przedmiotu wniosku lub petycji:
  - a) przedstawienie propozycji stanowiska Rady w przedmiotowej sprawie,
  - b) wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie wniesienia projektu uchwały Rady,
  - c) przedstawienie poprawki lub wniosku do projektu uchwały Rady.

**§ 94.** Komisja Skarg zobowiązana jest do wszechstronnego przeanalizowania i wyjaśnienia przekazanej do zaopiniowania sprawy.

**§ 95.** 1. Przewodniczący Komisji Skarg może zwrócić się do stałej Komisji problemowej Rady lub do Burmistrza z prośbą o opinię w przedmiocie wniosku lub petycji.

2. Komisja Skarg może zwrócić się do Burmistrza o opinię prawną dotyczącą wniosku lub petycji, jeżeli wystąpią wątpliwości natury prawnej,

3. Po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja Skarg zajmuje stanowisko w sprawie wniosku lub petycji i przedstawia je Przewodniczącemu Rady na piśmie wraz z projektem uchwały.

4. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia wniosku lub petycji.

**§ 96.** 1. Postępowanie wyjaśniające dotyczące skargi przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie objętym skargą.

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

3. Na żądanie Komisji Skarg Burmistrz zobowiązany jest do przedkładania dokumentów, bądź składania wyjaśnień co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi, bez zbędnej zwłoki, lecz nie później niż 7 dni od daty otrzymania pisma.

4. Komisja Skarg zapoznaje się z wyjaśnieniami osoby, na którą złożono skargę oraz jeśli uzna to za konieczne – z wyjaśnieniami Skarżącego.

5. Po wyjaśnieniu okoliczności sprawy Komisja Skarg zajmuje stanowisko w sprawie skargi, opracowuje projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem i przedstawia go Przewodniczącemu Rady.

6. Przewodniczący Rady wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji projekt uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi.

**§ 97.** W pierwszym kwartale roku kalendarzowego, Przewodniczący Komisji Skarg składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

**§ 98.** 1. Komisja Skarg obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego w miarę potrzeb wynikających z wpływu spraw podlegających rozpatrzeniu przez Radę i obowiązujących w tym zakresie terminów, a wymagających rozpoznania i zaopiniowania przez Komisję.

2. Przepisy Statutu Gminy dotyczące posiedzeń Komisji Rady stosuje się odpowiednio.

3. Z posiedzenia Komisji Skarg należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji i protokolanta.

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

## **DZIAŁ VI**

### **Tryb pracy Burmistrza**

**§ 100.** 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

2. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady;
- 2) określa sposób wykonywania uchwał Rady;
- 3) gospodaruje mieniem komunalnym, wykonując czynności faktyczne i prawne, w tym składa oświadczenia woli w sprawach majątkowych;
- 4) realizuje dochody i wydatki budżetu Gminy;
- 5) zatrudnia i zwalnia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 101.** 1. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonania zadań Burmistrz wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Burmistrz wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności nawiązuje stosunek pracy, ustala wynagrodzenie oraz wykonuje inne uprawnienia w stosunku do podległych pracowników.

## **DZIAŁ VII**

### **Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy**

**§ 102.** Rada Miejska tworzy gminne jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek działających na terenie Gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

**§ 103.** 1. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

**§ 104.** 1. Uchwała w sprawie określonej w § 103 ust.2 powinna wskazywać nazwy, obszar, granice sołectw.

2. Granice sołectw w miarę możliwości powinny uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

**§ 105.** 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Statut uchwalony przez Radę.

2. Burmistrz zasięga opinii Rad Sołeckich, w sprawach dotyczących zakresu ich działania, określonych Statutami sołectw.

3. Burmistrz zapewnia środki finansowe, materialne i organizacyjne do prowadzenia podstawowej działalności statutowej przez sołectwa.

**§ 106.** 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

2. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym, bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania. Zasady i tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołeckiej oraz ich odwołania określa Statut Sołectwa.

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

**§ 107.** 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

2. Sołectwo korzysta z mienia komunalnego, przekazanego przez Burmistrza każdorazowo na realizację danego zadania.

3. Dochody z mienia komunalnego jednostki pomocnicze odprowadzają do budżetu Gminy.

### **Rozdział 3** **Jawność działania organów Gminy**

§ 108. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 109. 1. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych polega na:

- 1) zamieszczeniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) umożliwieniu zapoznania się z nimi, przeglądaniu i sporządzaniu z nich notatek na miejscu w Urzędzie lub w jednostce organizacyjnej Gminy, udostępniającej dokumenty;
- 3) wydaniu kopii lub wydruku dokumentu;
- 4) przeniesieniu ich na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik – o ile istnieje techniczna możliwość;
- 5) przesłaniu pocztą elektroniczną.

2. Udostępnianie dokumentów, które nie są udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej, odbywa się na piśmie wniosek osoby zainteresowanej, skierowany do Burmistrza, wskazujący sposób udostępnienia dokumentu. W przypadku gdy możliwe jest udostępnienie dokumentu niezwłocznie, może ono odbyć się bez pisemnego wniosku.

3. Udostępnianie dokumentów dotyczących pracy Rady odbywa się w komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę Rady, udostępnianie pozostałych dokumentów odbywa się w merytorycznych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w dniach i godzinach pracy tych podmiotów.

4. Jeżeli część dokumentu nie podlega udostępnieniu, wówczas udostępnia się pozostałą część lub sporządza wyciąg z nieobjętej wyłączeniem części dokumentu.

§ 110. Osobie korzystającej z dokumentów nie wolno:

- 1) wyjmować, usuwać dokumentów z akt, teczek lub zbiorów,
- 2) dokonywać na dokumentach oraz teczkach lub okładkach zbiorów dokumentów poprawek, przeróbek, uzupełnień lub znaków,
- 3) wnosić dokumentów poza siedzibę Urzędu lub jednostki organizacyjnej Gminy udostępniającej dokumenty.

### **DZIAŁ VIII** **Uchwalanie i zmiany w Statucie**

§ 111. Uchwalenie Statutu następuje w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy składu Rady.

§ 112. Zmiany w Statucie uchwała się na zasadach określonych w § 111.

§ 113. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 114. Traci moc uchwała LXIV/1081/2010 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 28 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 3413).

§ 115. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

Przewodniczący Rady Miejskiej

**Mariusz Józef Maciejewski**

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr LIX/498/2018  
Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 18 października 2018 r.

**WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

1. Urząd Miejski w Barlinku.
2. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Barlinku.
3. Szkoła Podstawowa Nr 4 w Barlinku.
4. Szkoła Podstawowa w Mostkowie.
5. Przedszkole Miejskie Nr 1 w Barlinku.
6. Przedszkole Miejskie Nr 2 w Barlinku.
7. Żłobek Miejski w Barlinku.
8. Ośrodek Pomocy Społecznej w Barlinku.
9. Barlinecki Ośrodek Kultury.
10. Środowiskowy Dom Samopomocy w Osinie.

**Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy:**

1. Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Barlinku.
2. Barlineckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Barlinku.
3. Przedsiębiorstwo Wodociągowo-Kanalizacyjne "PŁONIA" Sp. z o.o. w Barlinku.
4. Szpital Barlinek Sp. z o.o. w Barlinku.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr LIX/498/2018  
Rady Miejskiej w Barlinku  
z dnia 18 października 2018 r.

**SOLECTWA W GMINIE BARLINEK**

1. Jarząbki z miejscowościami: Jarząbki, Żelice.
2. Równno z miejscowościami: Laskówko, Rówienko, Równno.
3. Dziedzice z miejscowościami: Niewstap, Dziedzice.
4. Strąpie z miejscowościami: Nowa Dziedzina, Strąpie.
5. Żydowo z miejscowościami: Niepołcko, Wilcze, Żydowo.
6. Mostkowo z miejscowościami: Kornatka, Podgórze, Mostkowo.
7. Swadzim z miejscowościami: Wiewiórki, Swadzim.
8. Dzikowo z miejscowościami: Pustać, Dzikowo.
9. Dzikówko z miejscowościami: Dzikówko.
10. Ożar z miejscowościami: Ożar.
11. Osina z miejscowościami: Jaromierki, Osina.
12. Lutówko z miejscowościami: Janowo, Lutówko.
13. Płonno z miejscowościami: Płonno.
14. Rychnów z miejscowościami: Rychnów.
15. Moczkowo z miejscowościami: Moczkowo, Brunki.
16. Okunie z miejscowościami: Kryń, Okno, Sucha, Okunie.
17. Krzynka z miejscowościami: Krzynka.
18. Łubianka z miejscowościami: Słowicze, Więclaw, Łubianka.
19. Moczydło z miejscowościami: Moczydło.
20. Stara Dziedzina z miejscowościami: Stara Dziedzina.