

## STATUT GMINY BARWICE<sup>1</sup>

(tekst ujednolicony na wewnętrzne potrzeby samorządu – 14.08.2018r.)

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Barwice, jej zakres działania i zadania,
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz uprawnienia tych jednostek do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy,
- 3) tryb pracy Rady Miejskiej w Barwicach w tym jej Komisji,
- 4) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Barwicach,
- 5) tryb pracy Burmistrza Barwic,
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Burmistrza oraz korzystania z nich.

#### § 2. Ilekroć w mniejszym statucie jest mowa o:

- 1) <sup>2</sup>Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Barwice,
- 2) <sup>3</sup>Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barwicach,
- 3) <sup>4</sup>komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej w Barwicach,
- 4) <sup>5</sup>Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Barwicach,
- 5) <sup>6</sup>Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Barwic
- 6) <sup>7</sup>Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Barwice,
- 7) <sup>8</sup>Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barwicach,
- 8) „Przewodniczącym” lub „Wiceprzewodniczącym” - należy przez to rozumieć odpowiednio Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Barwicach,
- 9) „ustawie ustrojowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.),
- 10) „sołtysie” - należy przez to rozumieć organ wykonawczy jednostki pomocniczej Gminy.

<sup>1</sup> Tekst podstawowy Uchwała NR XXV/178/2012 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 11 lutego 2013 r. poz. 790).

<sup>2</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>3</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>4</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>5</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>6</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>7</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>8</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).



## Rozdział II. Gmina

§ 3. 1<sup>9</sup>. Gmina Barwice jest samodzielną podstawową<sup>10</sup> jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

2<sup>11</sup>. Siedzibą organów Gminy jest miasto Barwice.

3. Podstawą prawną działania gminy jest Konstytucja RP, ustawa ustrojowa, postanowienia innych ustaw i przepisów wykonawczych do ustaw oraz akty prawa miejscowego.

§ 4<sup>12</sup>. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz wynikające z innych ustaw.

1<sup>13</sup>. Herbem gminy Barwice jest czarny niedźwiedź kroczący na czterech łapach w lewo, w tle drzewo dąb z wyraźnie czytelnymi liśćmi oraz korzeniami. Tło jest białe (srebrne), drzewo i linia ziemi zielone. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2<sup>14</sup>. Uroczystą odmianą herbu jest herb, którego wzór stanowi załącznik nr 2a. Na tarczy herbu podstawowego opisanego w ust. 1 spoczywa blanka, po stronie lewej i prawej umieszczone są labry, poniżej tarczy widnieje napis „Barwice”. Wszystkie dodatkowe elementy wraz z herbem podstawowym są w kolorze złotym.

3<sup>15</sup>. Ceremonialną odmianę herbu gminy Barwice stanowi łańcuch srebrny, patynowany na kolor czarny i polerowany, złożony z 21 ogniw i herbu gminy wpisanego w ośmiokąt. Ogniwia o wymiarach 46 x 50 x 2,5 mm tworzą korony miejskie z labrami, zwrócone do siebie labrami. Ogniwia łańcucha ułożone na przemian, „góra-dół” połączone są okrągłymi ogniwkami o średnicy 1,2 mm z drutu srebrnego. Łańcuch posiada zapięcie umożliwiające umocowanie do garnituru. Wzór ogniw łańcucha stanowi załącznik nr 2b do statutu.

Herb gminy Barwic z niedźwiedziem kroczącym w lewo, na tle dębu na tarczy hiszpańskiej zwieńczonej koroną miejską z labrami, jest wykonany jako relief. Całość wpisana jest w ośmiokąt równoboczny. U dołu ośmiokąta wstęga zwrócona cieciami do góry z napisem „Burmistrz”. Wzór insygnii Burmistrza stanowi załącznik nr 2c do statutu.

Wzór insygnii Przewodniczącego stanowi identyczny łańcuch jak opisany wyżej oraz herb gminy Barwice wpisany w ośmiokąt z wykończeniem jak insygnia Burmistrza, lecz ze wstęgą z napisem „Przewodniczący Rady Miejskiej”. Wzór insygnia Przewodniczącego stanowi załącznik nr 2d do statutu. Insygnia przechowywane są w etui koloru zielonego z wytłoczonym herbem gminy w sejfie Urzędu. Insygnia winny być noszone przez piastujących godności Burmistrza i Przewodniczącego podczas uroczystości gminnych, miejskich, państwowych oraz w czasie uroczystych obrad sesji Rady.

4<sup>16</sup>. Pieczęcią urzędową Gminy Barwice jest pieczęć okrągła, w której środkowej części widnieje herb gminy Barwice. Wzór pieczęci stanowi załącznik nr 3 do statutu.

5<sup>17</sup>. Flaga urzędowa Gminy Barwice ma kształt prostokąta o barwach biały, zielony, czarny. W prawym górnym rogu flagi umieszczony jest herb Gminy. Wzór flagi stanowi załącznik nr 4 do statutu. Flagę podnosi się na budynkach albo przed budynkami stanowiącymi siedzibę i miejsce obrad Rady, przed budynkami podległymi samorządowi terytorialnemu Gminy Barwice oraz na placach z okazji uroczystości, świąt, rocznic państwowych i lokalnych.

6<sup>18</sup>. Hejnał miasta Barwice na dwie trąbki Mieczysława Skrzypca, zabarwiony po trosze sygnałami rogów myśliwskich (w herbie miasta jest niedźwiedź kroczący „ w lewo na tle dębu”) oparty jest o melodyjkę wy-

<sup>9</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>10</sup> Uchwała NR XXV/178/2012 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z dnia 11 lutego 2013 r. poz. 790).

<sup>11</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>12</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>13</sup> Uchwała NR XXVII/177/96 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z dnia 17.12.1996 Nr 58, poz. 171).

<sup>14</sup> Uchwała NR XXVII/177/96 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z dnia 17.12.1996 Nr 58, poz. 171).

<sup>15</sup> Uchwała NR XXVII/177/96 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z dnia 17.12.1996 Nr 58, poz. 171).

<sup>16</sup> Uchwała NR XXXIV/234/2009 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2010 r. Nr 18, poz. 348).

<sup>17</sup> Uchwała NR XXVII/177/96 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 29 października 1996 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Koszalińskiego z dnia 17.12.1996 Nr 58, poz. 171).

<sup>18</sup> Uchwała NR XXXIV/234/2009 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2010 r. Nr 18, poz. 348).



wodzącą się z woj. zachodniopomorskiego, słynącego od lat z Przeglądów Sygnałów Myśliwskich." Zapis nutowy hejnału stanowi załącznik nr 5 do statutu.

§ 5<sup>19</sup>. 1. Gmina położona jest w powiecie szczecineckim, w województwie zachodniopomorskim i obejmuje obszar 258,88 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1:100.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz - stosownie do potrzeb lub tradycji - inne jednostki pomocnicze.

4. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych Gminy.

§ 6<sup>20</sup>. 1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Burmistrz prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§6a. 1. Zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla jej racjonalnego i harmonijnego rozwoju oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu Gminy.

2. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców wykonuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej i samorządowej, wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego w drodze porozumienia.

3. W szczególności do zadań własnych Gminy należą sprawy wymienione w ustawie ustrojowej.

4. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia, są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez organ zlecający lub określone w porozumieniach, o których mowa w ust. 2.

§6b. 1. Wykonywanie zadań publicznych może być realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

2. W celu realizacji zadań publicznych i wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub przystępować do nich.

3. Gmina może udzielać pomocy innej gminie, związkowi międzygminnemu oraz stowarzyszeniom jednostek samorządu terytorialnego, w tym pomocy finansowej a także korzystać z takiej pomocy.

### Rozdział III. Jednostki pomocnicze Gminy

§ 7. 1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Rada może z własnej inicjatywy, z inicjatywy Burmistrza lub na wniosek mieszkańców utworzyć w drodze uchwał inne jednostki pomocnicze.

3<sup>21</sup>. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru w liczbie nie mniejszej niż 1/5 osób uprawnionych do głosowania, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,

2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą,

3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki,

4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

4<sup>22</sup>. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust. 3.

§ 8. 1. Uchwały, o jakich mowa w §7 ust. 3 powinny określać w szczególności nazwę, obszar i granice tej jednostki.

2. Ustrój sołectw określają ich statuty uchwalone odrębną uchwałą Rady.

§ 9. 1<sup>23</sup>. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2<sup>24</sup>. Rada corocznie rozstrzyga o wyodrębnieniu w budżecie gminy środków stanowiących Fundusz Sołeczki.

<sup>19</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>20</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>21</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>22</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>23</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).

<sup>24</sup> Uchwała NR XXXIV/234/2009 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2010 r. Nr 18, poz. 348).



<sup>325</sup>. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej jednostek pomocniczych regulują odrębne przepisy.

<sup>426</sup>. Rada uchwala corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określając wydatki jednostek pomocniczych w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

§ 10<sup>27</sup>. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Sołtys może uczestniczyć w sesjach zwyczajnych Rady.

2. Sołtys otrzymuje pisemne zawiadomienie o sesji zwyczajnej wraz z porządkiem obrad w formie papierowej lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach i komisjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

4. Rada może określić odrębną uchwałą, zasady na jakich sołtysom przysługuje dieta i zwrot kosztów podróży.

§ 12. Burmistrz prowadzi rejestr jednostek pomocniczych gminy.

#### **Rozdział IV. Władze Gminy**

§ 13. 1. Władzę w gminie sprawują jej mieszkańcy w sposób bezpośredni, podejmując rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum oraz za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów organów Gminy oraz przeprowadzenia referendum lokalnego określają odrębne przepisy.

§ 14. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska;
- 2) Burmistrz.

§ 15. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej komisji (z wyjątkiem posiedzeń Komisji Rewizyjnej na których dokonywane są czynności kontrolne), a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów gminy i Komisji.

3. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz na zasadach określonych w niniejszym statucie. Odmowa udostępnienia takiej informacji może nastąpić jedynie z przyczyn wynikających z przepisów rangi ustawowej.

#### **Rozdział V. Rada Miejska**

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

2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

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

4. W szczególności do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy wymienione w ustawie ustrojowej.

§ 17. 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje Komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i Komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 18. 1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

3. Prawo zgłaszania kandydatów na stanowisko Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przysługuje każdemu radnemu. Głosowanie na Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego przeprowadza się oddzielnie.

4. Umieszczenie nazwiska na liście kandydatów do funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego wymaga wyrażenia przez zgłoszonego zgody na kandydowanie.

§ 19. 1. W celu właściwego przebiegu głosowania, o którym mowa w § 18 powołuje się spośród radnych Komisję Skrutacyjną.

<sup>25</sup> Uchwała NR XXXIV/234/2009 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2010 r. Nr 18, poz. 348).

<sup>26</sup> Uchwała NR XXXIV/234/2009 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2010 r. Nr 18, poz. 348).

<sup>27</sup> Uchwała NR IX/47/2003 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 30 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Miasta i Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2003 r. Nr 58, poz. 1034).



2. Osoba powołana do składu Komisji Skrutacyjnej nie może kandydować na funkcje, o których mowa w § 18.

3. Jeżeli żaden z kandydatów na stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady nie uzyskał wymaganej większości głosów, w ponownym głosowaniu liczba kandydatów jest ograniczona do dwóch, którzy uzyskali największą liczbę głosów lub do wszystkich, którzy uzyskali taką samą, największą liczbę głosów.

4. Protokół Komisji Skrutacyjnej oraz karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji dotyczącej wyboru na funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

**§ 20.** Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w § 18 ust. 1.

**§ 21.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad, w tym:

- 1) przygotowuje i zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad sesji;
- 3) otwiera, prowadzi - przewodniczy obradom i zamyka sesje Rady;
- 4) czuwa nad przygotowaniem materiałów na obrady; zaprasza gości do udziału w sesji;
- 5) zarządza i przeprowadza głosowania;
- 6) rozstrzyga o kwestiach proceduralnych nie zastrzeżonych przez niniejszy statut dla Rady;
- 7) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady oraz sprawuje nadzór nad właściwym przebiegiem sesji;
- 8) opracowuje projekt planu pracy Rady;
- 9) podpisuje uchwały, protokoły z obrad sesji oraz inne dokumenty Rady o ile niniejszy statut lub odrębne przepisy nie stanowią inaczej;
- 10) koordynuje z ramienia Rady prace Komisji;
- 11) prowadzi rejestr klubów radnych;
- 12) wykonuje inne czynności z upoważnienia Rady.

2. Przewodniczący może powierzyć wykonywanie swoich zadań Wiceprzewodniczącemu.

**§ 22.** W celu właściwego realizowania zadań Rady, Przewodniczący oprócz uprawnień przewidzianych w § 21, jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Rady na zewnątrz w zakresie realizacji jej zadań w tym w zakresie organizowania pracy Rady i przedstawiania opinii i stanowisk, które zostały przyjęte przez Radę;
- 2) delegowania radnych na wyjazdy służbowe, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 3) opiniowania projektu budżetu w zakresie środków na działalność Rady;
- 4) zwołania i przewodniczenia pierwszemu posiedzeniu Komisji stałej do momentu wyboru jej przewodniczącego;
- 5) nadawania biegu inicjatywom uchwałodawczym oraz wszystkim wnioskom i pismom skierowanym do Rady;
- 6) wykonywania innych zadań przewidzianych przepisami prawa w tym niniejszego statutu.

**§ 23.** W razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego lub jego nieobecności wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę ustrojową lub statut dla Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego.

**§ 24.** 1. Dla sprawnego działania Rady, Komisji, Przewodniczącego i pozostałych radnych służy Biuro Rady. Wykonuje ono zadania organizacyjno - techniczne na rzecz Rady, Komisji, Przewodniczącego i pozostałych radnych.

2. Pracownikiem Biura Rady jest pracownik Urzędu zatrudniony na stanowisku ds. obsługi Rady.

3. Burmistrz zapewnia w szczególności:

- 1) przyjmowanie skarg, wniosków i petycji<sup>28</sup> kierowanych do Rady;
- 2) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
- 3) obsługę biurowo - techniczną posiedzeń Rady i Komisji w tym sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie niezbędnych rejestrów:
  - a) projektów uchwał Rady,
  - b) uchwał, opinii, wniosków i zapytań komisji,
  - c) interpelacji i zapytań pisemnych radnych;
- 5) przekazywanie pism, uchwał, opinii, wniosków, zapytań i innych materiałów od Rady, Komisji, klubów radnych, Przewodniczącego oraz pozostałych radnych właściwym adresatom;



- 6) udostępnianie materiałów zgromadzonych w Biurze Rady dla potrzeb radnych;
  - 7) przekazywanie właściwym organom odpisów uchwał Rady;
  - 8) dbanie o zachowanie terminów ustalonych przez Radę i Komisje;
  - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków.
4. Biuro Rady jest czynne w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział VI. Tryb pracy Rady**

### **1. Sesje Rady**

**§ 25.** 1. Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszelkie sprawy należące do jej właściwości określone w ustawie ustrojowej oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

2. Rada może obradować na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych oraz wspólnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania jej zadań, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

4. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady, a także sesje nie przewidziane w planie pracy, ale zwołane w zwykłym trybie.

5. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w § 26 ust. 3.

6. Przewodniczący może zwołać sesję uroczystą dla uczczenia ważnych wydarzeń lub okoliczności z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania. Do sesji uroczystej nie stosuje się § 35 ust. 1 i § 39 ust. 3 pkt 2.

7. Wspólne sesje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego reguluje § 96 niniejszego statutu.

**§ 26.** 1. Rada działa zgodnie z rocznym planem pracy, uchwalonym przez Radę:

- 1) w pierwszym roku kadencji - w ciągu trzech miesięcy od jej rozpoczęcia;
- 2) w latach następnych - na ostatniej sesji roku poprzedniego.

2. W razie potrzeby Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

3. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku. Do wniosku winien być załączony porządek obrad wraz z projektami uchwał.

**§ 27.** 1. Rada obraduje w sali posiedzeń Urzędu lub w szczególnych wypadkach w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego.

2. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy. Nagrania przechowuje się przez 6 miesięcy od dnia zakończenia sesji.<sup>29</sup>

### **2. Przygotowanie sesji**

**§ 28.** 1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) ustalenie miejsca obrad, dnia i godziny rozpoczęcia sesji;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym projektów uchwał oraz innych niezbędnych materiałów związanych z porządkiem obrad.

3. Sesje zwołuje Przewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych oraz Burmistrza w formie papierowej lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 5 dni przed terminem sesji, dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu gminy oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie wymienionej tematyki, doręcza się radnym co najmniej na 10 dni przed rozpoczęciem sesji.

6. W przypadku nie dotrzymania terminu o jakim mowa w ust. 4, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia z zachowaniem § 34 ust. 2. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad. W przypadku odroczenia sesji § 34 ust. 4, 5 i 7 stosuje się odpowiednio.

7. Terminu określonego w ust. 4 nie stosuje się do sesji nadzwyczajnej i uroczystej. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji:

<sup>29</sup>

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



1) nadzwyczajnej powiadamia się radnych oraz Burmistrza w formie papierowej lub pocztą elektroniczną najpóźniej na 2 dni przed terminem sesji dołączając jednocześnie do zawiadomienia projekty uchwał;

2) uroczystej powiadamia się radnych oraz Burmistrza w formie papierowej najpóźniej na 14 dni przed terminem sesji.

8. Wymogu doręczenia materiałów, o których mowa w ust. 4 nie stosuje się do projektów uchwał zgłaszanych bezpośrednio na sesji Rady o których mowa w § 55 ust. 3.

9. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno być niezwłocznie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 29.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad gmin na obszarze całego kraju.

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

3. Kolejne sesje Rady zwoływane są w terminach ustalanych w planie pracy Rady lub w terminach określonych przez Przewodniczącego.

4. Postanowienie ust. 3 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, o których mowa w § 26 ust. 3.

**§ 30.** 1. Przed każdą sesją Przewodniczący, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję, uwzględniając problematykę obrad sesji.

2. W sesjach zwyczajnych Rady uczestniczy Burmistrz, Skarbnik, Sekretarz i radca prawny. Za zgodą Przewodniczącego w sesji mogą uczestniczyć inni pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegających kontroli Rady oraz przedstawiciele gminnych osób prawnych.

4. W obradach sesji mogą też brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady oraz mieszkańcy Gminy (publiczność).

**§ 31.** Warunki organizacyjno - techniczne niezbędne dla przygotowania i prawidłowej pracy Rady na sesji, w tym zwłaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także w czasie przerwy i po zakończeniu obrad, zapewnia Burmistrz. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad, a także w czasie przerwy i po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

### **3. Przebieg sesji**

**§ 32.** Sesje Rady są jawne, wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

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

**§ 34.** 1. Sesja powinna odbywać się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego bądź klubu radnych, Rada może podjąć uchwałę o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji, z tym że przerwa w obradach nie może trwać dłużej niż 7 dni.

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad w ciągu 6 godzin od godziny jej rozpoczęcia lub potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podejmowanie uchwał.

4. Radnych obecnych przed przerwaniem sesji uznaje się za powiadomionych o terminie jej kontynuowania jeżeli Przewodniczący podał ten termin przed przerwaniem lub odroczeniem obrad.

5. Radnych nieobecnych zawiadamia się niezwłocznie o terminie kolejnego posiedzenia tej samej sesji.

6. Uchwały podjęte do momentu przerwania sesji zachowują swoją moc.

7. Jeżeli w ustalonym terminie Przewodniczący nie wznawia obrad Rady po przerwie lub na nowym posiedzeniu, posiedzenie otwiera i prowadzi Wiceprzewodniczący.

**§ 35.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu. W przypadku stwierdzenia braku quorum ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Przewodniczący obrad nie przerywa sesji, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu, jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum bezpośrednio przed lub w czasie rozpatrywania projektów uchwał Przewodniczący obrad zarządza przerwę i jeżeli nie może zwołać quorum, po przerwie postanawia o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji. § 34 ust. 4 - 7 stosuje się odpowiednio.

4. Przewodniczący ustala dzień i godzinę wznowienia przerwanej sesji przy czym nie może ona się odbyć w terminie późniejszym niż 7 dni od daty jej przerwania.



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

**§ 36.** Rada na wniosek Przewodniczącego obrad może wybrać spośród radnych Sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

**§ 37.** 1. Quorum do podejmowania uchwał stanowi co najmniej połowa składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Radnych obecnych w sali obrad i niebiorących udziału w głosowaniu liczy się do quorum.

**§ 38.** Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący obrad.

**§ 39.** 1. Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Otwarcie sesji lub jej kolejnego posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram ... sesję (... posiedzenie ... sesji) Rady Miejskiej w Barwicach”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący obrad:

- 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum);
- 2) stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad;
- 3) przedstawia porządek obrad.

4. Z wnioskiem w sprawie zmiany porządku obrad może wystąpić radny, komisja lub Burmistrz.

5. Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w ust. 4.

6. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

7. Porządek obrad sesji zwyczajnej winien obejmować w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie Burmistrza z działalności między sesjami, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady;
- 3) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 4) wnioski i oświadczenia radnych<sup>30</sup>;
- 5) ~~skreślony~~
- 6) odpowiedzi Burmistrza na wnioski;
- 7) informacje Przewodniczącego;
- 8) trybunę sołecką;
- 9) trybunę obywatelską;
- 10) ~~skreślony~~.

8. Porządek obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 26 ust. 3 powinien obejmować wyłącznie sprawy zgłoszone we wniosku o zwołanie sesji w tym trybie.

9. Do zmiany porządku obrad sesji zwołanej w trybie przewidzianym w § 26 ust. 3 stosuje się przepis ust. 6, z tym że dodatkowo wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

**10.** Porządek obrad sesji Rady na którym podejmowana jest uchwała w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Burmistrzowi, w pierwszej kolejności przewiduje się rozpatrzenie i przeprowadzenie debaty o raporcie o stanie gminy.<sup>31</sup>

**§ 40.** Sprawozdanie o którym mowa w § 39 ust. 7 pkt 2 składa Burmistrz lub zastępca Burmistrza w formie pisemnej i ustnej.

**§ 41.** 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. Przewodniczący obrad może w uzasadnionych przypadkach dokonywać zmian w kolejności punktów ustalonego porządku obrad oraz zarządzać przerwę w obradach sesji informując niezwłocznie Radę o przyczynach swojej decyzji.

3. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego obrad.

4. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdej chwili obrad.

5. Przewodniczący obrad może udzielić głosu gościom zaproszonym do udziału w sesji i osobom spośród publiczności.

6. W debacie nad raportem o stanie gminy mieszkańcy gminy mogą zabrać głos jeśli złożą do Przewodniczącego pisemne zgłoszenie, poparte podpisami co najmniej 20 osób, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień, na który zwołana została sesja, podczas której ma być przedstawiony raport o stanie gminy. Mieszkańcy są dopuszczani do głosu według kolejności otrzymania przez Przewodniczącego

30

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

31

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



zgłoszenia. Liczba mieszkańców mogących zabrać głos w debacie wynosi 15, chyba, że Rada postanowi o zwiększeniu tej liczby.<sup>32</sup>

**§ 42.** 1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością szczególnie w sprawie wniosku formalnego, repliki „ad vocem”, sprostowania błędnie zrozumianej lub niewłaściwie przytoczonej wypowiedzi.

2. Radny, w trakcie sesji, najpóźniej przed rozpoczęciem głosowania nad daną sprawą może składać wnioski formalne pozostające w związku z rozpatrywaną sprawą.

3. Za wniosek formalny uznaje się wniosek o:

- 1) zmianę kolejności porządku obrad;
- 2) zamknięcie listy mówców lub kandydatów;
- 3) ograniczenie lub wydłużenie czasu wystąpień;
- 4) zakończenie dyskusji;
- 5) zarządzenie przerwy w obradach;
- 6) zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania;
- 7) głosowanie bez dyskusji;
- 8) stwierdzenie quorum;
- 9) sprawdzenie listy obecności;
- 10) ponowne przeliczenie głosów;

11) odesłanie projektu uchwały do Komisji lub projektodawcy, zawierające wskazanie adresata, cel odesłania oraz zadania do wykonania.

4. Wnioski formalne Przewodniczący niezwłocznie po ich zgłoszeniu poddaje pod głosowanie, a Rada rozstrzyga w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, z wyjątkiem wniosku określonego w ust. 3 pkt 11 gdzie Rada rozstrzyga po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz jednego głosu „za” i jednego „przeciw”. Wniosków o stwierdzenie quorum i sprawdzenie listy obecności nie poddaje się pod głosowanie.

5. Wniosek o zamknięcie dyskusji nie może być zgłoszony przed zamknięciem listy mówców.

6. Wnioski o głosowanie bez dyskusji i zamknięcie dyskusji nie mogą dotyczyć:

- 1) przeprowadzenia referendum lokalnego;
- 2) uchwały budżetowej i zmian w budżecie;
- 3) projektu budżetu lub planów finansowych;
- 4) strategii rozwoju Gminy oraz programów gminnych;
- 5) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy;
- 6) sprawozdań finansowych gminy;
- 7) sprawozdań z wykonania programów gminnych;
- 8) udzielenia absolutorium;
- 9) uchwalania statutu i zmian w statucie;
- 10) spraw personalnych.

7. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny pozostający w związku z daną sprawą nie może być zgłoszony ponownie.

8. Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi poza kolejnością zgłoszeń.

**§ 43.** 1. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 10 minut.

2. Czas wystąpienia nie może przekroczyć 15 minut w przypadku:

- 1) projektodawcy (wnioskodawcy) przedstawiającego projekt uchwały;
- 2) reprezentującego stanowisko Komisji i klubu radnych;
- 3) Burmistrza jako przedstawiającego opinię w sprawie projektu uchwały, w pozostałych przypadkach czas wystąpienia Burmistrza jest nieograniczony.

3. Czas ustnego przedstawienia wniosku oraz wystąpienia o jakich mowa w § 42 ust. 1 nie może przekroczyć 3 minut.

4. W dyskusji nad daną sprawą można zabierać głos tylko dwa razy. Powtórna wystąpienia w tej samej sprawie nie może przekroczyć 5 minut. Oprócz dwukrotnego zabrania głosu radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki.

5. Ograniczeń czasowych nie stosuje się wobec radnych zabierających głos w debacie nad raportem o stanie gminy oraz do wystąpień gości zaproszonych do udziału w sesji Rady.<sup>33</sup>

6. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący obrad może wyrazić zgodę na przedłużenie czasu wystąpienia.

<sup>32</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>33</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



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

2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Treść ewentualnego wystąpienia radnego po odebraniu głosu jest pomijana w protokole z sesji.

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

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

**§ 45.** Na wniosek radnego, Przewodniczący obrad przyjmuje do protokołu z sesji jego wystąpienie:

1) zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę;

2) zawierające dosłowne wypowiedzi sformułowane na piśmie.

**§ 46.** 1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.

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

**§ 47.** Obsługę biurowo - techniczną sesji sprawuje pracownik Biura Rady lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

**§ 48.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Barwicach”. W przypadku niewyczerpania porządku obrad, Przewodniczący kończy posiedzenie, wypowiadając formułę: „Zamykam ... posiedzenie ... sesji Rady Miejskiej w Barwicach”.

2. Okres od ogłoszenia przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram ... sesję Rady Miejskiej w Barwicach” do wypowiedzenia przezeń formuły: „Zamykam ... sesję Rady Miejskiej w Barwicach” jest czasem trwania sesji.

3. Przed zakończeniem sesji radni mogą składać propozycje co do terminu i problematyki kolejnej sesji.

#### **4. Uchwały**

**§ 49.** 1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał poprzez głosowanie wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

2. W sprawach w których Rada nie realizuje swoich uprawnień stanowiących i kontrolnych może podejmować:

1) postanowienia proceduralne, porządkowe i formalne związane z przebiegiem sesji;

2) deklaracje - zawierające samo zobowiązanie się do określonego postępowania;

3) oświadczenia - zawierające stanowisko w określonej sprawie;

4) apele - zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

5) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do postanowień proceduralnych, porządkowych i formalnych związanych z przebiegiem sesji nie ma zastosowania przewidziany w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i procedura głosowania.

4. Z inicjatywą podjęcia przez Radę deklaracji, oświadczenia, apelu czy opinii może wystąpić podmiot wymieniony w § 52 ust. 1 pkt 1-5. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w niniejszym statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwalodawczej i procedura głosowania.

**§ 50.** 1. Rada ma prawo stanowić akty prawa miejscowego obowiązujące na obszarze Gminy.

2. Rada w zakresie uregulowanym w ustawie ustrojowej może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

**§ 51.** 1. Uchwały, o których mowa w § 49 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 49 ust. 2 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, porządkowych i formalnych związanych z przebiegiem sesji.

3. W przypadku postanowień proceduralnych, porządkowych i formalnych związanych z przebiegiem sesji poprzestaje się na odnotowaniu ich w protokole z sesji.

**§ 52.** 1. Projektodawcą czyli podmiotem wykonującym prawo inicjatywy uchwalodawczej w Radzie, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej, może być:



- 1) Burmistrz;
- 2) Przewodniczący;
- 3) Komisja;
- 4) grupa radnych, stanowiących co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady;
- 5) klub radnych;
- 6) grupa mieszkańców Gminy, którym przysługuje czynne prawo wyborcze do Rady w liczbie nie mniejszej niż 100.

2. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez Burmistrza, Przewodniczącego, Komisję, grupę radnych i klub radnych następuje poprzez złożenie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu. Uregulowania dotyczące inicjatywy uchwałodawczej grupy mieszkańców reguluje § 54.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany przez właściwą Komisję w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania pod rygorem pominięcia tej opinii, chyba że Rada postanowi inaczej. Nie dotyczy to projektu zgłaszanego przez tą Komisję. W przypadku wątpliwości właściwość Komisji ustala Przewodniczący.

4. Projekt uchwały złożony przez podmiot wymieniony w ust. 1 pkt 2-6 powinien być zaopiniowany przez Burmistrza w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nie obejmuje to projektu dotyczącego Rady i jej Komisji.

5. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany co do zgodności projektu z prawem przez radcę prawnego Urzędu w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Nie dotyczy to projektu, którego projektodawcą jest Burmistrz, gdyż powinien on wpłynąć do Rady już z tą opinią.

6. Projekty uchwał w sprawach personalnych nie wymagają opinii komisji.

7. Ust. 3 i 4 nie stosuje się do projektów uchwał sesji zwoływanej w trybie o którym mowa w § 26 ust. 3 oraz zgłaszanych na sesji o których mowa w § 55 ust. 3 lub poprawek do projektów uchwał. Rada może jednak, na wniosek radnego, klubu radnych lub Burmistrza, podjąć uchwałę o skierowaniu projektu uchwały lub poprawki do projektu uchwały do zaopiniowania przez właściwą Komisję.

**§ 53.** 1. Projekt uchwały powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem uchwały;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 6) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania;
- 7) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej rozpowszechnienia.

2. Uzasadnienie do projektu uchwały powinno zawierać w szczególności:

- 1) wskazanie potrzeby podjęcia uchwały;
- 2) przedstawienie rzeczywistego stanu w dziedzinie, która ma zostać uregulowana podjętą uchwałą;
- 3) przedstawienie oczekiwanych skutków wprowadzenia uchwały;
- 4) określać projektodawcę.

3. Projekt uchwały może być przygotowany z pomocą prawną zapewnioną przez Burmistrza.

**§ 53a.**<sup>34</sup> 1. Grupa mieszkańców gminy posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego, może wystąpić do Rady z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą.

2. Czynności związane z przygotowaniem projektu uchwały, jego rozpowszechnieniem, a także organizacją zbierania podpisów pod projektem uchwały, wykonuje komitet inicjatywy uchwałodawczej zwany komitetem.

3. Komitet może tworzyć grupa co najmniej 5 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

**§ 54.** 1. Komitet informuje Przewodniczącego Rady o wszczęciu inicjatywy uchwałodawczej poprzez złożenie pisemnego wniosku, do którego załącza się:<sup>35</sup>

- 1) projekt uchwały wraz z uzasadnieniem o których mowa w § 53 ust. 1 i 2;
- 2) listę co najmniej 100 mieszkańców popierających wniosek zawierającą imiona i nazwiska, adresy, numery PESEL i własnoręczne podpisy;
- 3) wskazanie osoby bądź osób reprezentujących komitet<sup>36</sup>.

<sup>34</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>35</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>36</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



2. Wniosek który nie spełnia wymogów formalnych określonych w ust. 1 podlega zwrotowi bez rozpatrzenia.

3. Wniosek spełniający wymogi formalne określone w ust. 1 podlega zaopiniowaniu zgodnie z § 52 ust. 3-5 oraz ewentualnie przez inne organy o ile wyrażenie takiej opinii wymagają odrębne przepisy.

4. Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić wniosek spełniający wymogi formalne do porządku obrad najbliższej sesji Rady, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady, na którą zaprasza się osobę lub osoby reprezentujące komitet<sup>37</sup>.

5. Rada rozpatrując wniosek może:

- 1) przyjąć wniosek bez poprawek;
- 2) przyjąć wniosek z poprawkami po wyrażeniu na te poprawki zgody komitetu<sup>38</sup>;
- 3) odrzucić wniosek.

6. W przypadku gdy Rada przyjmuje wniosek bez poprawek lub gdy komitet<sup>39</sup> wyrazi zgodę na poprawki Przewodniczący zobowiązuje Burmistrza do przygotowania ostatecznego projektu uchwały i umieszcza głosowanie nad tym projektem w porządku obrad kolejnej sesji Rady, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.<sup>40</sup>

7. Głosowanie projektu uchwały następuje na zasadach określonych w niniejszym statucie.

**§ 55.** 1. Na wniosek Burmistrza Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

2. Przewodniczący jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały złożony przez podmiot wymieniony w § 52 ust. 1 pkt 2-4<sup>41</sup> jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 14 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady.

2a. Na wniosek klubu radnych Przewodniczący Rady jest obowiązany wyprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady projekt uchwały, zgłoszony przez klub radnych, jeżeli wpłynął on do Rady co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia sesji Rady. W trybie, o którym umowa w zdaniu pierwszym, każdy klub radnych może zgłosić nie więcej niż jeden projekt uchwały na każdą kolejną sesję Rady. Do kolejnych projektów uchwał stosuje się § 55 ust. 2.<sup>42</sup>

3. Burmistrz i Przewodniczący mogą zgłaszać pod obrady sesji projekty uchwał z wnioskiem o poddanie ich pod głosowanie na tym samym posiedzeniu w sprawach uchwał ważnych, ze względu na konieczność pilnego rozpatrzenia z uwagi gdy nie podjęcie ich na bieżącej sesji pociągałoby:

- 1) znaczne, negatywne konsekwencje dla Gminy;
- 2) upływanie terminu ustalonego przepisami prawa dla rozstrzygnięcia danej sprawy.

4. Projektodawca może wycofać projekt uchwały na 7 dni przed terminem sesji, na której miał być rozpatrywany.

5. Wycofanie projektu uchwały w późniejszym terminie niż wymieniony w ust. 4 możliwe jest jedynie za zgodą Rady na sesji w trybie zmiany porządku obrad.

6. Jeżeli grupa radnych sygnująca projekt uchwały Rady lub wniosek wynikający z przepisu ustawy, wskutek oświadczenia jej członka o wycofaniu poparcia przestaje stanowić uprawnioną grupę, projekt lub wniosek z chwilą tego wycofania nie traci ważności.

**§ 56.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 57.** 1. Ilekroć przepisy prawa ustanawiają wymóg działania Rady po zaopiniowaniu jej uchwały, w uzgodnieniu lub w porozumieniu z organami administracji rządowej lub innymi organami, do zaopiniowania lub uzgodnienia przedkładany jest projekt uchwały przyjęty przez Radę.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania, gdy z przepisów prawa wynika, że przedłożeniu podlega projekt uchwały Rady, sporządzony przez Burmistrza.

<sup>37</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>38</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>39</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>40</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>41</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>42</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



**§ 58.** 1. Oryginał uchwały Rady podpisuje osoba, która przewodniczyła obradom w czasie podejmowania danej uchwały.

2. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz dwie ostatnie cyfry roku podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

3. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji w Biurze Rady. Rejestr uchwał prowadzi Burmistrz.

4. Odpisy uchwały Przewodniczący przekazuje właściwym organom do realizacji lub do wiadomości w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

5. Odpisy uchwał Burmistrz przedkłada tym gminnym jednostkom organizacyjnym i gminnym osobom prawnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

6. Burmistrz obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia. Uchwała organu Gminy w sprawie ustanowienia przepisów porządkowych podlega przekazaniu w ciągu 2 dni od ich ustanowienia.

7. Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 6:

- 1) uchwałę budżetową;
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

**§ 59.** 1. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej, niż na następnej sesji.

2. Postanowienia ust. 1 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek pisarskich.

### **5. Procedura głosowania**

**§ 60.** 1. Celem przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący obrad w pierwszej kolejności udziela głosu przedstawicielowi projektodawcy.

2. W drugiej kolejności celem przedstawienia opinii Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielowi komisji opiniującej projekt uchwały.

3. W następnej kolejności Przewodniczący obrad udziela głosu Burmistrzowi jeżeli nie jest on projektodawcą, celem przedstawienia opinii w sprawie projektu uchwały.

4. Przed przystąpieniem do dyskusji nad przedłożonymi materiałami, radni mogą zgłaszać krótkie zapytania do przedstawicieli projektodawcy i komisji opiniującej uchwałę oraz ewentualnie do Burmistrza jeżeli opiniował on projekt uchwały.

5. Po wystąpieniach przedstawicieli projektodawcy i komisji opiniującej oraz Burmistrza jeżeli opiniował on projekt uchwały, a także ewentualnych zapytaniach Przewodniczący obrad otwiera dyskusję nad przedmiotowym projektem uchwały.

6. Na zakończenie dyskusji Przewodniczący obrad udziela głosu przedstawicielom projektodawcy i komisji opiniującej oraz ewentualnie Burmistrzowi jeżeli opiniował on projekt uchwały w celu ustosunkowania się do zgłoszonych wniosków i zapytań.

**§ 61.** 1. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący obrad może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o zmianę w sposobie przeprowadzenia głosowania.

2. Poprawki do projektu uchwały mogą być zgłaszane pisemnie nie później niż przed rozpoczęciem obrad sesji lub ustnie podczas obrad sesji w formie wniosku. Poprawki mogą zgłaszać radni, Komisje, kluby radnych oraz Burmistrz.

3. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

4. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób przed zamknięciem listy kandydatów Przewodniczący obrad zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej i braku dalszych zgłoszeń stwierdza zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

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

6. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.

7. Następnie jeżeli zostanie zgłoszony taki wniosek przeprowadza się głosowanie nad wnioskiem o skierowanie projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez właściwą komisję.

8. W następnej kolejności przeprowadza się głosowanie poprawek do poszczególnych przepisów projektu uchwały według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie poprawki najdalej idące, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych



poprawkach. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

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

10. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 8.

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

12. W ostatniej kolejności Przewodniczący obrad zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek wniesionych do projektu uchwały lub wobec ich braku - głosowanie projektu uchwały bez poprawek.

13. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 12 i zarządzić przerwę na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

14. Postanowienia ust. 1-13 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

**§ 62.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 63.** 1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba, że ustawa ustrojowa lub inne odrębne przepisy stanowią inaczej.

2. Ustawa ustrojowa przewiduje także głosowanie tajne.

**§ 64.** *skreślony*

**§ 65.** 1. Głosowania jawne na sesjach Rady odbywają się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych, dodatkowo sygnalizując sposób głosowania poprzez podniesienie ręki.<sup>43</sup>

2. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwy z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.<sup>44</sup>

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno z listy obecności imiona i nazwiska radnych, którzy do protokołu stwierdzają czy głosują „za”, „przeciw”, czy „wstrzymują się” od głosu czy ewentualnie że nie biorą udziału w głosowaniu.

4. Wyniki głosowania jawnego i imiennego<sup>45</sup> ogłasza Przewodniczący obrad.

5. Wyniki głosowania jawnego i imiennego<sup>46</sup> odnotowuje się w protokole z sesji.

6. Do przeliczenia głosów lub do przeprowadzenia głosowania imiennego Przewodniczący obrad może wyznaczyć innego radnego.

7. Imienne wykazy głosowania radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy.<sup>47</sup>

**§ 66.** 1. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych w ilości co najmniej 3 osoby. Wybór członków komisji odbywa się łącznie. Komisja ze swego składu wybiera przewodniczącego.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, kolejno wywołani według listy obecności z imienia i nazwiska przez Przewodniczącego Komisji Skrutacyjnej, podchodzą do urny i wrzucają do niej kartę do głosowania. Kartę do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

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

5. Protokół Komisji Skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji z oznaczeniem jej przewodniczącego;
- 2) liczbę osób biorących w głosowaniu;
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych;

<sup>43</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>44</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>45</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>46</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>47</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



- 4) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia;
- 5) podpisy wszystkich członków komisji.
6. W przypadku równej liczby głosów, przy głosowaniu zwykłą większością głosów, głosowanie powtarza się.

7. W przypadku gdy radny, obecny na sesji, nie bierze udziału w głosowaniu fakt ten odnotowuje się w protokole, a niewykorzystane karty do głosowania stanowią załącznik do protokołu Komisji Skrutacyjnej.

8. Po wykonanych czynnościach Komisja Skrutacyjna kończy swoją pracę.

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

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

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

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

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

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

4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

**§ 69.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

## **6. Protokół z sesji**

**§ 70.** 1. Pracownik Biura Rady lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym, sporządza z każdej sesji protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięć i go podpisuje.

2. Protokół o którym mowa w ust. 1 wyklada się do wglądu w Biurze Rady po upływie 14 dni od dnia zamknięcia sesji. Radni oraz inni uczestnicy obrad mogą pisemnie w ciągu 5 dni od wyłożenia protokołu zgłaszać poprawki i zastrzeżenia do jego treści, w zakresie niezgodności protokołu ze swoją wypowiedzią. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący obrad w ciągu 7 dni od upływu okresu wyłożenia, po wysłuchaniu protokółanta lub ewentualnym przesłuchaniu z elektronicznego nośnika informacji nagrania z przebiegu sesji.

3. Protokół, do którego nie wniesiono poprawek i zastrzeżeń lub do którego wniesione poprawki i zastrzeżenia zostały uwzględnione, uważa się za przyjęty. Fakt przyjęcia protokołu podaje się do publicznej wiadomości na najbliższej sesji Rady.

4. Jeżeli zgłoszone poprawki i zastrzeżenia nie zostaną uwzględnione, wnioskodawca może w ciągu 5 dni od upływu terminu określonego w ust. 2 wnieść odwołanie do Rady, która na najbliższej sesji rozstrzyga o zasadności ich wniesienia. Po rozpatrzeniu odwołania przez Radę protokół uważa się za przyjęty. Treść protokołu nie musi być odczytywana na sesji.

5. Protokół z sesji podpisuje każda z osób która przewodniczyła obradom w czasie tej sesji. Podpisanie protokołu przez Przewodniczącego obrad jest potwierdzeniem jego przyjęcia.

6. Protokół sporządzany jest z zapisu urzędującego obraz i dźwięk.<sup>48</sup>

**§ 71.** 1. Protokół z sesji powinien odzwierciedlać zgodnie z rzeczywistością jej przebieg i zawierać w szczególności:

- 1) numer sesji;
- 2) datę i miejsce sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół;
- 4) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum);
- 5) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 6) odnotowanie faktu przyjęcia protokołu poprzedniej sesji;
- 7) porządek obrad;
- 8) przebieg obrad, w szczególności:
  - a) podjęte uchwały Rady wraz z wynikiem głosowania,

48

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



b) teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków,  
c) nazwiska mówców występujących w poszczególnych punktach porządku obrad,  
d) treść lub streszczenie wystąpień, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień o których mowa w § 45;

9) inne sprawy wskazane do odnotowania przez Przewodniczącego obrad;

10) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

3. Protokół bez załączników jest niezwłocznie po przyjęciu udostępniany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 72.** 1. Do protokołu załącza się zawiadomienie o zwołaniu sesji z projektami uchwał wraz z uzasadnieniami i załącznikami, listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości, oryginały podjętych przez Radę uchwał, treść wystąpień o których mowa w § 45, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego obrad.

2. Protokół z sesji bez załączników w ciągu 14 dni od jego przyjęcia Przewodniczący doręcza Burmistrzowi.

3. Wyciągi z protokołu z sesji Burmistrz doręcza tym gminnym jednostkom organizacyjnym i gminnym osobom prawnym, które są zobowiązane do określonych działań, wynikających z tych dokumentów.

4. Protokoły z sesji przechowuje się w Biurze Rady.

### **7. Interpelacje, zapytania i wnioski**

**§ 73.** 1. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla gminy. Interpelacja powinna zawierać w szczególności krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające stąd pytania.

2. Interpelacja wymaga zachowania formy pisemnej.

3. Interpelację składa radny na sesji bądź w okresie między sesjami.

4. Interpelację kieruje się do Burmistrza za pośrednictwem Przewodniczącego.

5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana na ręce Przewodniczącego i radnego składającego interpelację w formie pisemnej, w terminie 14<sup>49</sup> dni od dnia wpłynięcia interpelacji.

6. Odpowiedzi na interpelację udziela Burmistrz lub właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Burmistrza.

7. *skreślony*

8. *skreślony*

9. *skreślony*

10. Treść interpelacji wraz z udzielonymi odpowiedziami jest niezwłocznie udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu i na stronie internetowej gminy.<sup>50</sup>

**§ 74.** 1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym. Zapytanie powinno zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jego przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.<sup>51</sup>

2. Zapytania do Burmistrza mogą kierować radni, komisje i kluby radnych.

3. Do zapytań stosuje się odpowiednio § 73 ust. 2 – 6, 10.<sup>52</sup>

**§ 75.** 1. Wnioski formułuje się w celu poprawy istniejącej sytuacji. Wniosek powinien precyzować cel jaki chce się osiągnąć poprzez jego realizację.

2. Wnioski mogą składać radni, komisje i kluby radnych tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad sesji lub w punkcie „~~interpelacje, zapytania i~~<sup>16</sup> wnioski radnych” ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego, który niezwłocznie przekazuje je adresatowi. W okresie między sesjami wnioski mają formę pisemną i mogą dotyczyć każdej sprawy publicznej.

3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na wniosek ustny nie jest możliwa, adresat udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.<sup>53</sup>

<sup>49</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>50</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>51</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>52</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



## 8. Komisje Rady

**§ 76.** 1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada może powoływać ze swego grona komisje stałe i doraźne na podstawie odrębnych uchwał.

2. Składy osobowe i szczegółowy przedmiot działania poszczególnych komisji stałych oraz zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach. Zadania i przedmiot kontroli Komisji Rewizyjnej określa niniejszy statut.

3. Rada może dokonywać zmian w składach osobowych Komisji.

4. Komisje podlegają Radzie w całym zakresie swej działalności.

5. Rada powołuje następujące Komisje stałe:

- 1) Rewizyjną;
- 2) Budżetu i Finansów;
- 3) Komunalną;
- 4) Spraw Społecznych;
- 5) Skarg, wniosków i petycji.<sup>54</sup>

6. W skład Komisji stałych wchodzi od 3 do 7 radnych.

7. Radny powinien być członkiem co najmniej jednej ale może być członkiem nie więcej niż dwóch Komisji stałych, a Przewodniczącym może być tylko jednej. Przewodniczący może nie być członkiem żadnej Komisji stałej.

8. Propozycje składu osobowego Komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący na wniosek zainteresowanych radnych, Komisji lub klubów radnych.

9. Rada wybiera oddzielnie każdego członka Komisji. Rada może jednak głosować na listę, obejmującą kandydatów do Komisji.

10. W przypadku konieczności zbadania sprawy wnoszonej pod obrady Rady w trybie pilnym lub dla spraw ważnych jednostkowych, Rada powołuje komisję doraźną która działa do czasu wykonania powierzonego zadania lub w terminie określonym w uchwale o jej powołaniu.

11. Posiedzenia Komisji odbywają się w Urzędzie, a szczególnych przypadkach mogą także odbywać się „posiedzenia wyjazdowe” poza Urzędem.

12. Do Komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące Komisji stałej.

**§ 77.** Do właściwości Komisji stałych należą sprawy będące w zakresie przedmiotu działania Komisji, w szczególności:

- 1) doradztwo i inicjowanie działań Rady;
- 2) opiniowanie i załatwianie spraw w zakresie swej działalności;
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 4) kontrola wykonywania uchwał Rady i przyjętych wniosków;
- 5) rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę, Burmistrza, inne Komisje, Przewodniczącego i pozostałych radnych oraz mieszkańców;<sup>18</sup>
- 6) współpraca z innymi komisjami;
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 8) składanie wniosków i zapytań;
- 9) ocena informacji i sprawozdań składanych przez Burmistrza i gminne jednostki organizacyjne;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

**§ 78.** 1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy uchwalonym przez Radę najpóźniej do dnia 31 marca roku którego plan dotyczy. Projekt rocznego planu pracy Komisje przedkładają Radzie do 31 stycznia danego roku.

2. Rada może dokonywać zmian w uchwalonym planie pracy Komisji.

3. Przewodniczący opiniuje projekty planów pracy Komisji w celu skoordynowania ich z planem pracy Rady.

**§ 79.** 1. Pierwsze posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący i do czasu wyboru Przewodniczącego Komisji je prowadzi. Na posiedzeniu tym Komisja ze swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji i jego zastępcy. Kolejne posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.

2. Jeżeli Komisja nie dokona wyboru swego Przewodniczącego na pierwszym posiedzeniu, wyboru dokonuje Rada.

3. Pracę Komisji organizuje i kieruje nią Przewodniczący Komisji który ją zwołuje, ustala termin, miejsce i porządek posiedzenia oraz je prowadzi.

<sup>53</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>54</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



4. Prawomocność posiedzenia komisji stwierdza Przewodniczący Komisji. Komisja może obradować, w obecności co najmniej połowy swego składu. W przypadku braku wymaganego quorum Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.

5. Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy komisji i zapewnienie realizacji uchwalonego planu;
- 2) ustalanie listy i zapraszanie gości na posiedzenia Komisji;
- 3) przedstawianie porządku posiedzenia;
- 4) zapewnienie członkom Komisji wymaganych do pracy materiałów;
- 5) podpisywanie protokołów z posiedzeń;
- 6) reprezentowanie Komisji na zewnątrz.

6. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

7. Komisja może upoważnić innego członka Komisji do reprezentowania komisji.

**§ 80.** 1. Odwołanie Przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy następuje na pisemny uzasadniony wniosek. Z wnioskiem takim może wystąpić każdy członek Komisji lub klub radnych. Odwołanie następuje w trybie właściwym dla wyboru na tym samym posiedzeniu, na którym złożono ten wniosek lub w przypadku wniosku klubu radnych na najbliższym posiedzeniu.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do protokołu z posiedzenia Komisji, na którym był rozpatrywany.

**§ 81.** 1. Komisje, zgodnie z uchwalonymi planami pracy oraz w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na dwa miesiące odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia w postaci uchwał, opinii i wniosków.

2. Komisja może powoływać ze swego składu zespoły do wykonywania poszczególnych zadań.

3. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji objętego planem pracy zawiadamia się członków Komisji w formie papierowej lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, dołączając jednocześnie do zawiadomienia niezbędne materiały związane z porządkiem posiedzenia.

4. Posiedzenia, które nie są objęte planem pracy mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także są zwoływane na pisemny uzasadniony wniosek w terminie 5 dni od daty wpłynięcia wniosku od:

- 1) Przewodniczącego;
- 2) nie mniej niż 3 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków Komisji.

5. Posiedzenie Komisji może zwołać Przewodniczący, uzasadniając cel jego zwołania.

6. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji nie objętego planem pracy zawiadamia się członków Komisji w formie papierowej lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 2 dni przed terminem posiedzenia, dołączając jednocześnie do zawiadomienia niezbędne materiały związane z porządkiem posiedzenia, chyba że materiały były doręczone wcześniej lub z uwagi na ważność sprawy zostaną przedstawione na posiedzeniu Komisji.

7. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć Przewodniczący, radni nie będący członkami Komisji oraz Burmistrz. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

8. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy, w tym pracowników Urzędu za pośrednictwem Burmistrza.

9. Posiedzenia Komisji nie powinny odbywać się w tym samym czasie. Nie dotyczy to wspólnych posiedzeń Komisji.

10. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku posiedzenia Komisji powinno być niezwłocznie podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**§ 82.** 1. Komisje podejmują uchwały, opinie, wnioski i zapytania w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ich składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

2. Wnioski odrzucone przez Komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu lub opinii Komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.

3. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji powinno zakończyć się sformulowaniem opinii lub wniosku.

4. Komisja zobowiązana jest po dostarczeniu wniosków od organów gminy do ich zaopiniowania na najbliższym posiedzeniu.



5. Przyjęte uchwały, opinie i wnioski Komisji kierowane są do Burmistrza lub Rady, zaś zapytania do Burmistrza.

6. Uchwały, opinie, wnioski i zapytania Komisji są przedstawiane na sesji w formie ustnej lub pisemnej.

**§ 83.** 1. Komisje stałe składają Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni, nie później niż do 31 stycznia.

2. Rada może żądać w każdym czasie przedstawienia sprawozdań z działalności Komisji.

3. Sprawozdanie Komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji lub jego zastępca.

4. Komisje doraźne przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności Komisji w terminie zawartym w uchwale o jej powołaniu.

**§ 84.** 1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół zawierający:

1) numer posiedzenia;

2) datę i miejsce posiedzenia;

3) imiona i nazwiska obecnych na posiedzeniu zaproszonych gości;

4) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;

6) porządek posiedzenia;

7) przebieg posiedzenia i podjęte uchwały, opinie, wnioski i zapytania;

8) podpis prowadzącego posiedzenie i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły z posiedzeń Komisji sporządza pracownik biura Rady lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

3. Protokoły z posiedzeń Komisji przechowuje się w Biurze Rady.

**§ 85.** 1. Obsługę biurowo - techniczną Komisji sprawuje pracownik Biura Rady lub inny pracownik Urzędu wyznaczony przez Burmistrza.

2. Burmistrz zapewnia w szczególności:

1) zapewnianie terminowości i zgodnego z planem pracy Komisji przygotowania stosownych materiałów;

2) dostarczanie materiałów oraz zawiadamianie członków Komisji o terminie, miejscu i porządku posiedzenia;

3) przekazywanie właściwym adresatom podjętych przez Komisje uchwał, opinii, wniosków i zapytań.

**§ 86.** 1. Komisje mogą korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. W przypadku, gdy skorzystanie ze środków o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawi sprawę na sesji Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osobę zarządzającą mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

**§ 87.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia. w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej Komisji. Posiedzenia zwołują Przewodniczący zainteresowanych Komisji bądź Przewodniczący.

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

**§ 88.** Szczegółowe uregulowania dotyczące Komisji Rewizyjnej zawiera rozdział VII, a Komisji skarg, wniosków i petycji rozdział VII a.<sup>55</sup>

## 9. Radni

**§ 89.** Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają uroczyste ślubowanie.

**§ 90.** 1. Radny przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Gminy. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w Radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

2. Radny reprezentuje wyborców i ma prawo występować w ich imieniu w każdej sprawie publicznej. Radny czynności swoje może podejmować na podstawie zgłaszanych przez mieszkańców Gminy spraw albo z własnej inicjatywy.

3. Radny ma prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach Rady, w pracach Komisji oraz instytucjach samorządowych, do których został wybrany, powołany lub desygnowany.

4. Do obowiązków radnego należy w szczególności utrzymywanie więzi z mieszkańcami oraz ich organizacjami poprzez:

1) informowanie mieszkańców o sprawach Gminy, swojej działalności w Radzie i konsultowanie istotnych spraw ich dotyczących;

<sup>55</sup>

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



- 2) przyjmowanie wniosków, postulatów i skarg mieszkańców;
- 3) organizowanie spotkań z wyborcami;
- 4) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady;
- 5) współdziałanie z organami jednostek pomocniczych Gminy.

5. Spotkania ze swoimi wyborcami radny powinien odbywać nie rzadziej niż 1 raz w roku.

6. Nie rzadziej niż raz w półroczu radny winien przyjmować w swoich okręgach wyborczych - w terminie i miejscu podanym uprzednio do wiadomości wyborców - osoby, które chciałyby złożyć wnioski, postulaty czy skargi.

7. Radny może podejmować działania interwencyjne oraz wносить pod obrady sesji, a także na posiedzenia Komisji sprawy które wynikają z wniosków, postulatów i skarg mieszkańców lub przedstawiać je Burmistrzowi do rozpatrzenia.

8. Radny najpóźniej na ostatniej sesji kadencji Rady przedstawia realizację obowiązków wynikających z ust. 5 i 6.

9. Radny może, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców Gminy w siedzibie Urzędu oraz w innych obiektach podległych Burmistrzowi w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców po uprzednim uzgodnieniu warunków i trybu z Burmistrzem.

10. Radny ma obowiązek podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach w przypadku ich organizacji:

- 1) szkoleniu proceduralnym, organizowanym po wyborach;
- 2) szkoleniu tematycznym, organizowanym co najmniej raz w roku.

11. Radny wybrany bądź desygnowany do pracy w innych instytucjach samorządowych powinien składać Radzie sprawozdania z ich działalności przynajmniej 1 raz w roku, w pierwszym kwartale danego roku za rok poprzedni.

12. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§ 91.** 1. Radny potwierdza swoją obecność na sesji lub posiedzeniu Komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia się sesji lub posiedzenia Komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne pisemne wyjaśnienia na ręce Przewodniczącego.

**§ 92.** 1. Przy wykonywaniu mandatu radny obowiązany jest działać w zgodzie z przepisami prawa, zasadami współzycia społecznego, a także kierować się zasadami etyki tak względem wyborców jak też innych członków Rady.

2. Obowiązki swe radny powinien wykonywać według najlepszej woli i wiedzy, uczciwie, rzetelnie z zachowaniem należytej staranności.

3. We wzajemnych relacjach radni powinni przestrzegać zasady wzajemnego szacunku i koleżeństwa.

4. W przypadkach przewidzianych w ustawie ustrojowej, a także w sytuacjach gdy przemawia za tym ważny interes obywatela, radny obowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji z jakimi się zapoznał przy okazji danego zagadnienia.

5. Rada w odrębnej uchwale może doprecyzować obowiązujące radnych zasady etyki, o których mowa w ust. 1.

**§ 93.** Radny otrzymuje dietę z tytułu sprawowania mandatu. Wysokość diety i zasady jej wypłacania określa Rada odrębną uchwałą.

**§ 94.** 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać Komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu.

3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie o którym mowa w ust. 1, Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

**§ 95.** 1. Radny w związku ze sprawowaniem swojego mandatu ma prawo dostępu do informacji i materiałów Urzędu nie objętych ochroną wynikającą z ustaw szczególnych.

2. Radny może zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez niego funkcji radnego.

3. Radny składa oświadczenie o stanie majątkowym na podstawie odrębnych przepisów.

#### **10. Wspólne sesje z radami innych jednostek samorządu terytorialnego**

**§ 96.** 1. Rada może odbywać sesje z Radami innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.



4. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
5. Przebieg obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem.

## **Rozdział VII. Szczegółowe uregulowania dotyczące Komisji Rewizyjnej**

### **1. Postanowienia ogólne**

- § 97.** 1. W celu wykonywania zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.
2. Uprawnienia kontrolne Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji, powoływanych przez Radę.
  3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie ustawy ustrojowej, niniejszego statutu, planu pracy oraz uchwał Rady.
  4. Komisja Rewizyjna podlega Radzie, a swoje zadania realizuje na posiedzeniach oraz poprzez działania kontrolne.
  5. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych do oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
  6. Komisja Rewizyjna bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli działalności Burmistrza, jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych dokonywanych przez inne podmioty. Dotyczy także materia-łów z kontroli zewnętrznych.

### **2. Skład Komisji Rewizyjnej**

- § 98.** 1. Komisja Rewizyjna składa się od 3 do 5 członków w tym z Przewodniczącego Komisji i Zastępcy Przewodniczącego Komisji.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów radnych.
  3. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić Przewodniczący i Wiceprzewodniczący.
  4. Komisja Rewizyjna ze swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji.
  5. Zastępcę Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera i odwołuje ze swego grona Komisja Rewizyjna na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
  6. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, jego zadania wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.
  7. Rezygnacja, odwołanie członka Komisji Rewizyjnej lub utrata przez niego mandatu radnego nie przerywa czynności podjętych w ramach kontroli już rozpoczętej, chyba że skład zmniejszy się do liczby mniejszej niż trzech członków lub gdy klub radnych, który utracił swojego przedstawiciela w komisji rewizyjnej złoży wniosek o przerwaniu czynności kontrolnych, wskazując jednocześnie innego przedstawiciela swojego klubu do jej składu.
- § 99.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu z udziału w kontroli Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. Członek Komisji Rewizyjnej może być wyłączony na wniosek lub z urzędu z postępowania kontrolnego w każdym czasie, jeżeli zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
  3. O wyłączeniu poszczególnych członków w tym Zastępcy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje pisemnie Komisja Rewizyjna.
  4. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli decyduje Rada.
  5. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej z udziału w kontroli może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady w terminie 3 dni od daty doręczenia tej decyzji.

### **3. Zadania Komisji Rewizyjnej**

- § 100.** 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest obejmowanie kontrolą całokształtu działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych.
2. Do zadań Komisji Rewizyjnej w szczególności należy:
    - 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności podmiotów wymienionych w ust. 1, w tym z wywiązywania się przez nie z zadań ustawowych i statutowych;
    - 2) *skreślony*;
    - 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tych sprawozdaniach;
    - 4) opiniowanie wykonania budżetu gminy za rok poprzedni i przedstawianie stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium burmistrzowi z tytułu wykonania budżetu gminy;



5) opiniowanie pisemnego wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyny innej niż nieudzielenie Burmistrzowi absolutorium, złożonego przez co najmniej  $\frac{1}{4}$  ustawowego składu Rady.

3. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej w szczególności jest:

- 1) gospodarka finansowa i realizacja budżetu;
- 2) realizacja zadań inwestycyjnych i gospodarczych;
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 4) przestrzeganie postanowień niniejszego statutu i wykonanie uchwał Rady oraz innych

obowiązujących przepisów;

5) realizacja bieżących zadań gminy.

4. Komisja Rewizyjna wykonując zadania o których mowa w ust. 2 i 3, bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno - administracyjną kontrolowanych podmiotów oraz sposób realizacji uchwał Rady.

5. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w ust. 2 pkt 4 na ręce Przewodniczącego w terminie do dnia 10 czerwca roku następującego po roku budżetowym.

6. Wniosek o którym mowa w ust. 2 pkt 4 Przewodniczący niezwłocznie przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

7. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedkłada opinie, o której mowa w ust. 2 pkt 5 na ręce Przewodniczącego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

**§ 101.** 1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej (kontrolujących) jest w szczególności:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;

2) ustalenie uchybień i nieprawidłowości, przyczyn i skutków ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych;

3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy;

4) opracowanie wniosków i zaleceń z przeprowadzonej kontroli (zajęcie stanowiska).

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

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

**§ 102.** *skreślony*

**§ 103.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

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

3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

#### **4. Tryb kontroli**

**§ 104.** 1. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna może wyznaczyć członka komisji lub zespół kontrolny składający się z członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia przedmiotowy podmiot o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 3 dni przed terminem kontroli.

3. Podjęcie czynności kontrolnych następuje na podstawie upoważnienia imiennego podpisanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego skład kontrolujących oraz termin, zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi kontrolowanej jednostki lub sołtysowi.

4. Każdy członek Komisji Rewizyjnej ma prawo brać udział w każdej kontroli przeprowadzanej przez Komisję Rewizyjną, niezależnie od składu wyznaczonego przez Komisję Rewizyjną z wyjątkiem członka wyłączonego w danej sprawie.

**§ 105.** 1. W związku z podejmowanymi czynnościami kontrolnymi członkowie Komisji Rewizyjnej mają prawo wglądu w całość działalności kontrolowanych podmiotów, w tym w szczególności do:

1) wstępu na teren, do pomieszczeń i innych obiektów kontrolowanych jednostek w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu;

2) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa udostępnienia dokumentów;

3) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością;

4) zabezpieczenia dokumentów, wykonywania kserokopii i innych dowodów;

5) żądania od pracowników kontrolowanych jednostek wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu;

6) zwoływania narad z pracownikami kontrolowanych jednostek;

7) żądanie od wszystkich właściwych w sprawie podmiotów złożenia wyjaśnień i informacji;



8) korzystania z materiałów dostarczonych z zewnątrz przez osoby lub instytucje zainteresowane kontrolą.

2. Kierownik kontrolowanej jednostki lub sołtys jest obowiązany udzielać członkom Komisji Rewizyjnej ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli oraz zapewnienia w miarę możliwości niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

3. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Burmistrza z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy. Ekspertyza nie może dotyczyć oceny merytorycznej działalności Burmistrza.

4. Członek Komisji Rewizyjnej, podczas kontroli, podlega przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz obowiązany jest do przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

5. Komisja Rewizyjna, prowadząc czynności kontrolne, nie może w istotny sposób naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 106.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa i Burmistrza, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Burmistrza kontrolujący zawiadamiają o tym Przewodniczącego, który podejmuje stosowne działania w tym zakresie.

### **5. Protokoły z kontroli**

**§ 107.** 1. Niezależnie od sporządzanego protokołu z posiedzenia, Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia kontroli w którym ujmuje fakty służące do oceny jednostki, w tym szczególnie określa:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
  - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa;
  - 3) imiona i nazwiska kontrolujących;
  - 4) zakres i przedmiot czynności kontrolnych;
  - 5) czas trwania kontroli;
  - 6) wykorzystane dowody;
  - 7) stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości, przyczyny i skutki ich powstania oraz osoby za nie odpowiedzialne;
  - 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej z wnioskami i zaleceniami pokontrolnymi;
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
  - 10) podpisy wszystkich członków Komisji Rewizyjnej biorących udział w czynnościach kontrolnych i kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa lub zapis o odmowie podpisania protokołu;
  - 11) ewentualnie zdanie odrębne członka Komisji Rewizyjnej;
  - 12) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, a także wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.
2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa, jest on obowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanej jednostki lub sołtys może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu. Komisja Rewizyjna odnosi się na piśmie do uwag zgłoszonych przez kierownika kontrolowanej jednostki lub sołtysa.

**§ 108.** 1. Komisja Rewizyjna w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów decyduje o przyjęciu stanowiska o którym mowa w § 107 ust. 1 pkt 8. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

2. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysów w celu omówienia ustaleń z przeprowadzonych kontroli i wynikających z tych ustaleń wniosków.

**§ 109.** 1. Przyjęte stanowisko Komisji Rewizyjnej, o którym mowa w § 108 ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Radę.

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej najpóźniej, na 14 dni przed terminem przedstawienia protokołu z przebiegu kontroli na sesji Rady, przekazuje Przewodniczącemu, Burmistrzowi i kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej lub sołtysowi dokumenty, o których mowa w § 107 ust. 1, dotyczące tej kontroli.

**§ 110.** Burmistrz albo kierownik gminnej jednostki organizacyjnej albo sołtys, w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia stanowiska, o którym mowa w § 109 ust. 1, informuje Radę o działaniach podjętych w związku z jej stanowiskiem.

### **6. Plan pracy i sprawozdania**



§ 111. 1. Komisja Rewizyjna wykonuje swoje zadania i podejmuje działania kontrolne na podstawie rocznego planu pracy.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1 na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany przez Radę najpóźniej do 31 marca roku którego plan dotyczy.

3. Projekt rocznego planu pracy Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do 31 stycznia danego roku.

4. Plan pracy zawierający:

1) wskazanie jednostki kontrolowanej;

2) zakres i przedmiot kontroli;

3) termin przeprowadzenia kontroli;

- stanowi jednocześnie zlecenie dla komisji, o którym mowa w § 100 ust. 2 pkt 1.

5. Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w § 100 ust. 2 pkt 4, Komisja Rewizyjna może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej gminy.

6. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady wykonuje także inne zadania kontrolne w tym kontrole doraźne nie objęte rocznym planem pracy w zakresie i przedmiocie oraz terminie określonym w uchwale.

§ 112. 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności za rok poprzedni, nie później niż do 31 marca.

2. Roczne sprawozdanie z działalności Komisji Rewizyjnej powinno zawierać:

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

2) wykaz najważniejszych uchybień i nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;

3) wykaz wniosków i opinii podjętych przez Komisję Rewizyjną;

4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;

5) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 99 ust. 2;

6) ocenę wykonania budżetu Gminy dokonaną w roku ubiegłym;

7) tematykę odbytych posiedzeń.

## 7. Postanowienia końcowe

§ 113. Komisja Rewizyjna prowadzi rejestr wniesionych spraw (stanowisk, wniosków, opinii), odnotowując datę rozpoczęcia kontroli, datę zgłoszenia, treść wniosku (stanowiska, opinii), sposób załatwienia, datę zakończenia kontroli. Rejestr wniesionych spraw przechowuje się w Biurze Rady.

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

§ 115. 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych wniosków przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami, w zakresie ich przedmiotu działania.

2. Współdziałanie Komisji Rewizyjnej w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 116. Do Komisji Rewizyjnej stosuje się odpowiednio zapisy od § 76 do § 87, z wyłączeniem spraw, które zostały uregulowane w niniejszym VII rozdziale.

## Rozdział VII a Szczegółowe uregulowania dotyczące Komisji skarg, wniosków i petycji.<sup>56</sup>

§116a 1. Rada rozpatruje skargi na działania burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych; wnioski oraz petycje składane przez obywateli; w tym celu powołuje komisję skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje złożone anonimowo nie są rozpatrywane.

3. Do składu komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się § 98.

§116b 1. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje Komisji skarg, wniosków i petycji skargi, wnioski i petycje, które zostały skierowane do Rady, przeprowadzając kwalifikacje pism. Jednocześnie przekazuje do publikacji informację (skan) złożonej petycji na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

<sup>56</sup>

uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



2. Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji kieruje skargę, wniosek bądź petycję do zaopiniowania i/lub rozpatrzenia na najbliższe posiedzenie Komisji.

§116c 1. Jeżeli Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, o której mowa w ust. 1 § 116b Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji niezwłocznie przekazuje ją Przewodniczącemu z wnioskiem o przesłanie właściwemu organowi i powiadomienie skarżącego albo wskazanie mu właściwego organu.

2. Komisja skarg, wniosków i petycji, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi, o której mowa w ust. 1 § 116b może:

1) występować o uzupełnienie sprawy, w przypadku wątpliwości co do kwalifikacji zarzutów;

2) występować do Burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi w terminie 7 dni w formie pisemnej;

3. Komisja skarg, wniosków i petycji po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego dokonuje ustaleń faktycznych i prawnych, dotyczących zarzutów skargi, przygotowuje i przedstawia Radzie swoje stanowisko w formie opinii zawierającej wniosek o uznaniu skargi za zasadną czy bezzasadną wraz z projektem uchwały i uzasadnieniem w tej sprawie.

4. W przypadku braku możliwości wywiązania się w ustawowym terminie przez Radę odnośnie rozpatrzenia skargi Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji informuje o tym niezwłocznie Przewodniczącego, który z kolei informuje skarżącego.

5. O terminie sesji podczas, której będzie rozpatrywana skarga Przewodniczący zawiadamia skarżącego.

6. Na sesji Przewodniczący Komisji skarg, wniosków i petycji zwięźle przedstawia zarzuty skargi, a ponadto ustalenia dokonane przez Komisję oraz zajęte stanowisko przez Komisję o którym mowa w ust. 3.

7. Rada przyjmuje stanowisko Komisji skarg, wniosków i petycji i podejmuje uchwałę o uznaniu skargi za zasadną albo bezzasadną. Odpowiedź na skargę stanowi uzasadnienie uchwały, o którym mowa w ust. 3.

8. Uchwałę Rady w sprawie rozpatrzenia skargi doręcza się skarżącemu, co stanowi zawiadomienie o sposobie rozpatrzenia skargi w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

9. Rada może skierować skargę do ponownej analizy, udzielając Komisji wskazówek co do dalszego postępowania przy badaniu skargi.

§ 116d 1. Wnioski, których przedmiotem są sprawy objęte zakresem działania Rady opiniuje Komisja skarg, wniosków i petycji.

2. Wnioski których przedmiot nie mieści się w zakresie działania Rady Komisja skarg, wniosków i petycji poprzez Przewodniczącego przekazuje zgodnie z właściwością.

3. Wniosek po zaopiniowaniu przez Komisję skarg, wniosków i petycji rozpatrywany jest na najbliższej sesji Rady.

4. O sposobie załatwienia wniosku zawiadamia się wnioskodawcę.

§ 116e 1. Komisja skarg, wniosków i petycji rozpatruje petycję.

2. Na wskazanej w ust.1 § 116 b stronie internetowej, umieszcza się także informacje dotyczące przebiegu postępowania, terminu i sposobu załatwienia petycji.

3. Jeżeli Komisja skarg, wniosków i petycji uzna, że jej przedmiot nie mieści się w kompetencji organu uchwałodawczego, przekazuje ją właściwemu organowi władzy publicznej. O przekazaniu petycji według właściwości informuje podmiot wnoszący petycję.

4. O terminie posiedzenia Komisji, na którym będzie rozpatrywana petycja Przewodniczący Komisji zawiadamia przewodniczących wszystkich stałych komisji Rady.

5. Komisja skarg, wniosków i petycji może zwrócić się do innej komisji Rady z prośbą o wyrażenie opinii o rozpatrywanej petycji.

6. Petycja powinna być rozpatrzona niezwłocznie a najpóźniej w terminie 3 miesięcy od jej wpływu.

7. Po rozpatrzeniu petycji Komisja skarg, wniosków i petycji:

1) podejmuje inicjatywę uchwałodawczą (jeżeli petycja dotyczy zmiany przepisów prawa miejscowego) i wraz z projektem uchwały przekazuje Przewodniczącemu celem wprowadzenia jej do porządku obrad sesji;

2) składa do Burmistrza wniosek w sprawie podjęcia przez niego inicjatywy uchwałodawczej w sprawie, która była przedmiotem petycji;

3) podejmuje inne działania mieszczące się w zakresie zadań i kompetencji adresata petycji.

8. Komisja skarg, wniosków i petycji zawiadamia podmiot wnoszący petycję o sposobie jej załatwienia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

9. Raz w roku do 30 czerwca na stronie internetowej wskazanej w ust.1 § 116b zamieszcza się zbiorczą informację o petycjach, które zostały rozpatrzone przez Komisję skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim.



10. Petycje, które nie zostały rozpatrzone przed upływem kadencji Rady, podlegają rozpatrzeniu przez Komisję skarg, wniosków i petycji Rady następnej kadencji, zgodnie z przepisami ust. 1-9.

11. Komisja skarg, wniosków i petycji podejmuje także decyzję co do inicjatywy uchwałodawczej, o której mowa w ust. 7 pkt. 1 lub co do wniosku, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2 jeżeli w ubiegłej kadencji Rady postępowanie w sprawie tej inicjatywy nie zostało zakończone.

§116f 1. Komisja skarg, wniosków i petycji działa w miarę potrzeb i nie ma uchwalanego planu pracy.  
<sup>2</sup>. Do Komisji skarg, wniosków i petycji stosuje się odpowiednio zapisy od § 76 do § 87 i § 113, z wyłączeniem spraw, które zostały uregulowane w niniejszym rozdziale VII a.<sup>23</sup>

## **Rozdział VIII. Kluby radnych**

**§ 117.** 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych niniejszym statutem.

2. Warunkiem powstania i funkcjonowania klubu radnych jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej trzech radnych.

3. Zmiana w składzie klubu radnych powodująca zmniejszenie wymaganego minimalnego stanu liczbowego klubu o którym mowa w ust. 2<sup>57</sup> skutkuje wykreśleniem klubu radnych z rejestru klubów.

4. Kluby radnych niezwłocznie pisemnie informują Przewodniczącego o:

1) utworzeniu klubu wraz z nazwą klubu, imienną listą członków klubu z ich podpisami oraz składem kierownictwa klubu;

2) zmianie w składzie klubu lub kierownictwa lub jego rozwiązaniu.

**§ 118.** 1. Kluby radnych działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Rejestracji klubu lub wykreślenia klubu z rejestru klubów radnych dokonuje Przewodniczący w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o utworzeniu klubu lub jego rozwiązaniu lub zmiany w składzie klubu o której mowa w § 117 ust. 3.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu radnych.

4. Przynależność do klubu radnych jest dobrowolna.<sup>58</sup>

**§ 119.** 1. Kluby radnych działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów radnych.

2. Kluby radnych mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na zasadach określonych w regulaminach tych klubów.

**§ 120.** 1. Kluby radnych ustalają zasady swej organizacji i działają na podstawie własnych regulaminów.

**§ 121.** 1. Kluby radnych w swych działaniach powinny kierować się obyczajami demokratycznymi oraz wspierać radnych w ich prawach i powinnościach, wypływających z zasady mandatu wolnego, a także z zasady reprezentacji określonej ustawowymi przepisami.

2. Klubom radnych przysługuje prawo inicjatywy uchwałodawczej, uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze oraz możliwość kierowania zapytań.

3. Kluby radnych mogą przedstawiać swoje stanowisko i zapytania wyłącznie przez swych przedstawicieli.

4. Występując na zewnątrz Klub Radnych reprezentuje wyłącznie radnych wchodzących w jego skład.

**§ 122.** 1. Działalność klubu radnych nie może być finansowana z budżetu gminy.<sup>59</sup>

2.<sup>27</sup> Na wniosek Przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom radnych warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **Rozdział IX. Tryb pracy Burmistrza**

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

2. Burmistrz przy podejmowaniu decyzji w związku z pełnioną funkcją, ma obowiązek kierować się wyłącznie interesem wspólnoty samorządowej Gminy.

3. Do właściwości Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i realizacja zadań Gminy określonych ustawą ustrojową i innymi właściwymi przepisami.

4. Tryb wyboru i wygaśnięcia mandatu Burmistrza określają odrębne przepisy.

**§ 124.** 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.

2. Burmistrz i jego zastępca są pracownikami samorządowymi.

<sup>57</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>58</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).

<sup>59</sup> uchwała NR XLV/259/18 RADY MIEJSKIEJ W BARWICACH z dnia 14 sierpnia 2018 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia statutu Gminy Barwice (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego 2018r. poz. 4206).



**§ 125.** 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 2) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) podejmowanie rozstrzygnięcia w formie zarządzeń, postanowień i decyzji administracyjnych;
- 5) przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada, zwłaszcza przygotowywanie projektu budżetu, a po uchwaleniu jego wykonywanie;
- 6) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach planu społeczno-gospodarczego i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 7) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy;
- 8) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 9) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności;
- 10) rozpatrywanie wniosków radnych, Komisji i klubów radnych oraz informowanie wnioskodawców o sposobie ich rozstrzygnięcia, a także udzielanie odpowiedzi na złożone interpelacje i skierowane zapytania;
- 11) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji;
- 12) zapewnienie warunków organizacyjnych i lokalowych niezbędnych do prawidłowej pracy Rady i Komisji;
- 13) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z zawartych przez Gminę porozumień i umów;
- 16) wydawanie zarządzeń w sprawach porządkowych w sytuacjach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady;
- 17) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych;
- 18) informowanie Rady o aktualnych problemach i zagadnieniach administracji samorządowej w Gminie.

2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu, a także w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Burmistrz gromadzi i udostępnia w Urzędzie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Gminę.

5. W realizacji zadań własnych Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

**§ 126.** 1. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

2. Komisje mogą żądać przybycia Burmistrza na ich posiedzenie.

**§ 127.** Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 125 i § 126 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

## **Rozdział X. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, jej Komisji i Burmistrza**

**§ 128.** W Urzędzie udostępnia się dokumenty związane z realizacją zadań publicznych przez Radę, Komisje i Burmistrza.

**§ 129.** 1. Protokoły z posiedzeń Rady i jej Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza udostępnia się po ich podpisaniu odpowiednio przez Przewodniczącego i Burmistrza.

**§ 130.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i jej Komisji udostępnia się w Biurze Rady, w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępniane są przez wyznaczonego pracownika oraz Sekretarza Urzędu, w dniach i godzinach pracy Urzędu w obecności pracownika Urzędu.

3. Dokumenty, o których mowa w § 15 ust. 2 mogą być udostępniane w siedzibie Urzędu na pisemny wniosek zainteresowanego.

4. Dokumenty, o jakich mowa w § 15 ust. 2 udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

5. Zainteresowany może przeglądać dokumenty, dokonywać z nich wypisów, sporządzać notatki bądź zwrócić się o wykonanie kopii dokumentu.

6. Zainteresowany może żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie odpisów dokumentów lub wydania jej uwierzytelnionych odpisów dokumentów.

7. Dokumenty udostępnia się niezwłocznie. Jeżeli nie jest to możliwe z przyczyn organizacyjnych albo gdy zakres żądanej dokumentacji wymaga jej uprzedniego zgromadzenia, dokumenty udostępnia się w



terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia wpływu wniosku, po uprzednim zawiadomieniu zainteresowanego o terminie i miejscu udostępnienia.

8. Burmistrz w drodze zarządzenia określa wysokość opłat za sporządzanie odpisów dokumentów.

9. Burmistrz prowadzi ewidencję wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz sposobu ich realizacji.

#### **Rozdział XI. Postanowienia końcowe**

**§ 131.** W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.).

**§ 132.** Zmiany niniejszego statutu odbywać się będą w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

#### **Rozdział XII. Przepisy przejściowe**

**§ 133.** Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu:

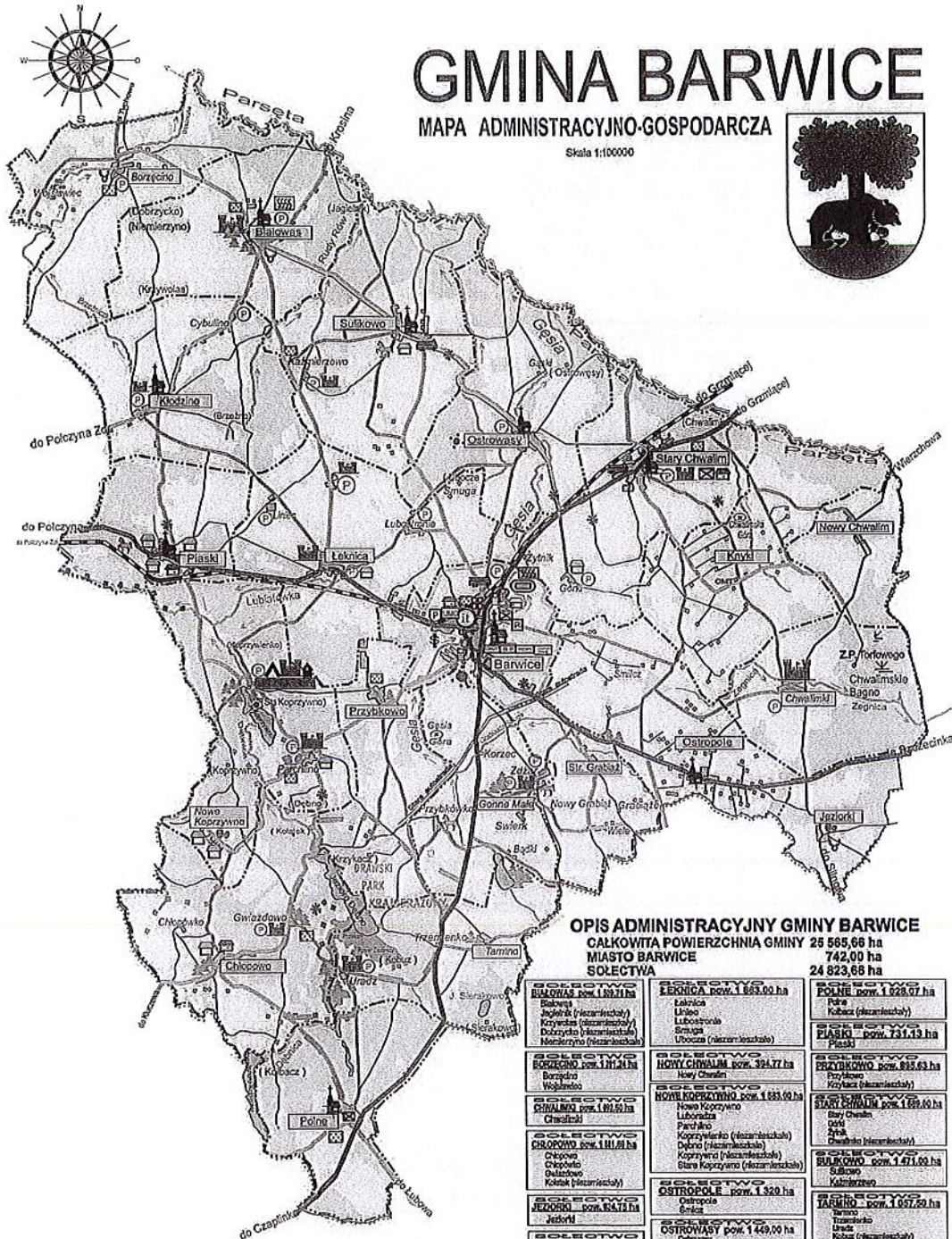
1) dotychczasowy skład osobowy Komisji Oświatowo - Społecznej staje się składem osobowym Komisji Spraw Społecznych;

2) dotychczasowy skład osobowy Komisji Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska staje się składem osobowym Komisji Komunalnej;

3) dotychczasowy skład osobowy Komisji Rolnictwa i Rozwoju Wsi staje się składem osobowym Komisji Rolnictwa, Bezpieczeństwa i Samorządności.

---





**OPIS ADMINISTRACYJNY GMINY BARWICE**  
**CALKOWITA POWIERZCHNIA GMINY 25 565,66 ha**  
**MIASTO BARWICE 742,00 ha**  
**SOLECTWA 24 823,66 ha**


<b>SOLECTWO BIAŁKOWA</b> pow. 1 983,71 ha Białkowska Jagórk (niezamieszkały) Korywin (niezamieszkały) Dobrzycko (niezamieszkały) Mierzyno (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO LEKUNIA</b> pow. 1 663,00 ha Lekunia Ulino Luboszcza Smuga Ubozca (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO POLNE</b> pow. 1 928,07 ha Polne Kobacz (niezamieszkały)
<b>SOLECTWO BORZYCKO</b> pow. 1 211,24 ha Borzycko Wojasławo	<b>SOLECTWO NOWY CHWAŁIM</b> pow. 3 247,77 ha Nowy Chwałim	<b>SOLECTWO PRZYKOWO</b> pow. 835,63 ha Przykowo Kryżca (niezamieszkały)
<b>SOLECTWO CZWAŁIM</b> pow. 1 891,50 ha Cwałim	<b>SOLECTWO NOWY KORZYMINO</b> pow. 1 633,02 ha Nowy Korzymino Luboszcza Pardulno Koprywno (niezamieszkały) Dębno (niezamieszkały) Koprywno (niezamieszkały) Stare Koprywno (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO STARY CHWAŁIM</b> pow. 1 659,40 ha Stary Chwałim Głęb Złota Cwałim (niezamieszkały)
<b>SOLECTWO CHŁOPOWO</b> pow. 1 111,81 ha Chłopowo Chłopówko Gulaczewo Kobacz (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO OSTROPOLE</b> pow. 1 329 ha Ostropole Śmieć	<b>SOLECTWO SUŁKOWO</b> pow. 1 471,02 ha Sułkowo Kalinówo
<b>SOLECTWO JEZORKI</b> pow. 841,11 ha Jezorki	<b>SOLECTWO TARMINO</b> pow. 1 057,59 ha Tarmino Trześcico Ureń Kobacz (niezamieszkały) Mielkocin (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO BARWICE</b> pow. 742,00 ha Barwice
<b>SOLECTWO KŁODZNO</b> pow. 1 477,00 ha Kłodzno Cielno Boczo (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO OSTROWADY</b> pow. 1 449,00 ha Ostrowady Głęb Coburny (niezamieszkały)	<b>SOLECTWO GORNA MAŁA</b> pow. 972,77 ha Gorna Mała Świeżak Bąki Kornat Zabur Przykoczeko
<b>SOLECTWO KNYKI</b> pow. 1 392,25 ha Knyki	<b>SOLECTWO STARY GRABIAK</b> pow. 873,69 ha Stary Grabiak Grabielek Nowy Grabiak Wiele	





Załącznik nr 2 - Herb gminy Barwice




Kolory podstawowe (CMYK):

 C: 88 M: 8 Y: 100 K: 37

 C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

 C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0

Kolory uzupełniające (PANTONE):

 PANTONE 356 C


 PANTONE Black

 PANTONE White

Załącznik nr 2a - Uroczysta odmiana herbu gminy Barwice



Kolory podstawowe (CMYK):

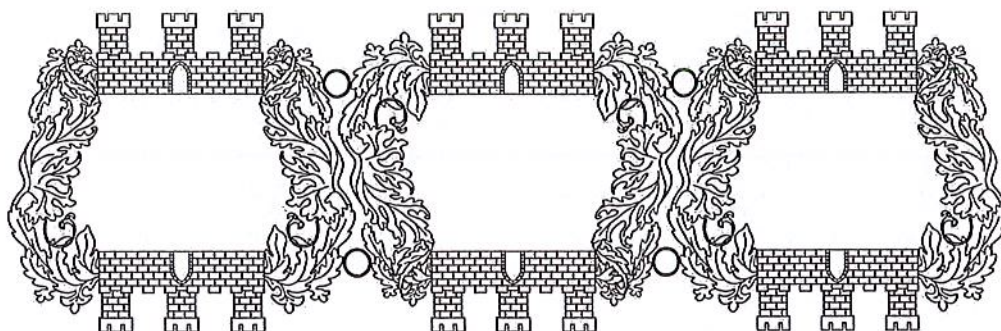
 C: 88 M: 8 Y: 100 K: 37

Kolory uzupełniające (PANTONE):

 PANTONE 7509 C



Załącznik nr 2b - Ogniwa łańcucha



Załącznik 2c - Insignia Burmistrza Barwic



Kolory podstawowe (CMYK):

■ C: 88 M: 8 Y: 100 K: 37

■ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

□ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0

Kolory uzupełniające (PANTONE):

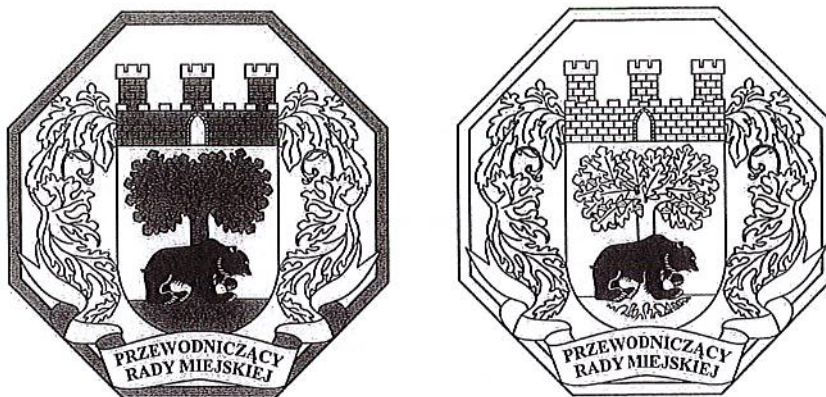
■ PANTONE 356 C

■ PANTONE Black

□ PANTONE White



Załącznik 2d - Insignia Przewodniczącego Rady Miejskiej



Kolory podstawowe (CMYK):

■ C: 88 M: 8 Y: 100 K: 37

■ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

□ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0

Kolory uzupełniające (PANTONE):

■ PANTONE 356 C

■ PANTONE Black

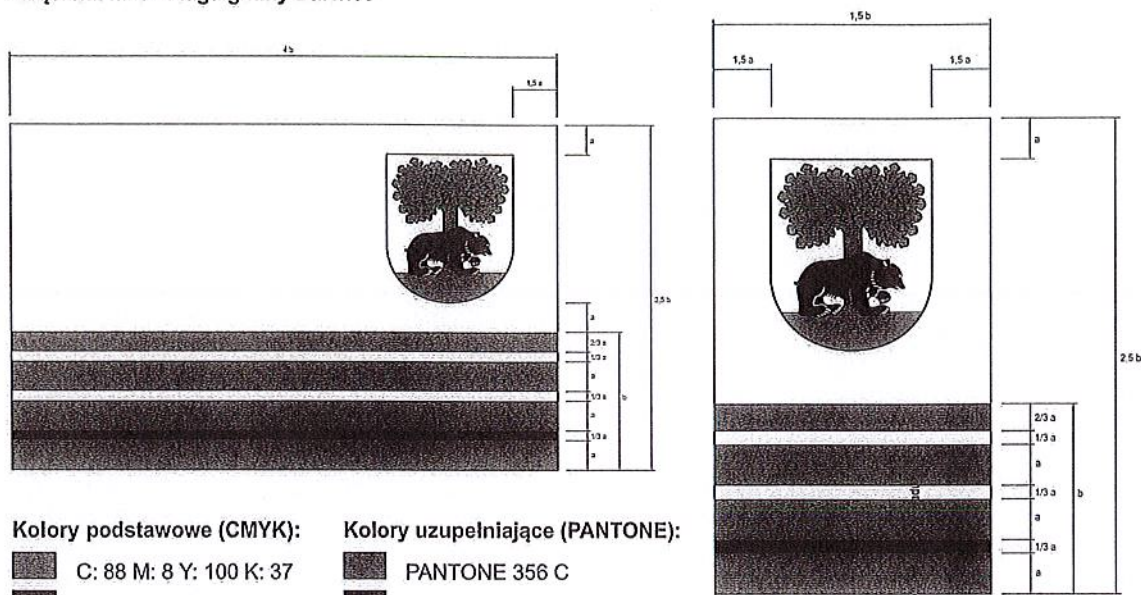
□ PANTONE White

Załącznik nr 3 - Pieczęć urzędowa





Załącznik nr 4 - Flaga gminy Barwice



Kolory podstawowe (CMYK):

■ C: 88 M: 8 Y: 100 K: 37

■ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 100

□ C: 0 M: 0 Y: 0 K: 0

Kolory uzupełniające (PANTONE):

■ PANTONE 356 C

■ PANTONE Black

□ PANTONE White

Załącznik nr 5

## HEJNAŁ MIASTA BARWICE

MUZ. MIECZYSLAW SKRZYPIEC  
(2005)

TRĄBKA 1

MODERATO

rit.

TRĄBKA 2

MODERATO

rit.

**Uwaga:** załączniki od 1 do 4 z Urzędu Miejskiego w Barwicach (nowe)



