

**UCHWAŁA NR XXVIII(178)12
RADY MIEJSKIEJ W BARCZEWIE**

z dnia 24 września 2012 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ,zm. Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214,poz. 1806; Dz.U.z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz.U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; Dz.U. z 2005 r. Nr172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz.U. z 2006 r. Nr 17, poz.128, Nr 181, poz.1337; Dz.U. z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz.974 i Nr 173, poz.1218, Dz.U. z 2008r. Nr 180, poz.1111, Nr 223, poz.1458., Dz.U. z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz.1241, Dz.U z 2010r. Nr 28, poz.142 i 146. Nr 40, poz.230,106, poz. 675 ; Dz.U.z 2011 21, poz.113, Nr 117, poz.879, Nr 134, poz.777, Nr149, poz.887, : Dz.U. z 2012r. poz.567)

Rada Miejska uchwala, co następuje:

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

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barczewa.

§ 3. Tracą moc następujące uchwały Rady Miejskiej w Barczewie

- Nr III/19/02 z dnia 12 grudnia 2001r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barczewo,
- Nr XXIV/155/04 z dnia 24 czerwca 2004r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr XXXIV/224/05 z dnia 25 kwietnia 2005r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr II/2/06 z dnia 4 grudnia 2006r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr XXXV/255/09 z dnia 23.02.2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo,
- Nr LV/415/10 z dnia 23.09.2010r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Barczewo.

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

Przewodniczący Rady
Miejskiej

Zbigniew Chlubicki

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr
XXVIII(178)12
Rady Miejskiej w Barczewie
z dnia 24 września 2012 r.

STATUT GMINY BARCZEWO

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 31 899 ha, a jej granice określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

§ 3. Siedzibą organów Gminy jest miasto Barczewo.

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

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

3. Herb Barczewa przedstawia dwa anioły ze złotymi skrzydłami na błękitnym tle, unoszące się nad zielonym wzgórzem i trzymające między sobą mitrę biskupią wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do statutu.

4. Herb jest prawnie chroniony.

5. Herbu Barczewa mogą używać Rada Miejska, Burmistrz, Urząd Miejski.

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

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

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

1)Przyjaciół Gminy Barczewo

2)Honorowy Obywatel Barczewa

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

§ 7. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1)Gminie – oznacza to Gminę Barczewo,,

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

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

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

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

6)Komisji – oznacza to Komisję Rady Miejskiej,

- 7) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Barczewa,
- 8) Zastępcy Burmistrza – oznacza to Zastępcę Burmistrza Barczewa,
- 9) Urzędzie Miejskim oznacza to Urząd Miejski w Barczewie,
- 10) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- 11) statucie – oznacza to Statut Gminy Barczewo.

Rozdział 2.

ZAKRES DZIAŁANIA GMINY

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 3.

ORGANIZACJA ORAZ ZASADY DZIAŁANIA GMINY I JEJ ORGANÓW

TYTUŁ I.

Postanowienia ogólne

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

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

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

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

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

§ 14. 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska,
- 2) Burmistrz

2. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

3. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

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

§ 15. 1. Działalność organów Gminy jest jawna.

2. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

3. Jawność działania Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do:

1)uzyskiwania informacji publicznych,

2)wstępu na sesje Rady i posiedzenia jej Komisji,

3)wglądu w dokumenty związane z wykonywaniem przez Gminę zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń organów Gminy i Komisji Rady.

§ 16. 1. Jawność obrad sesji Rady i posiedzeń Komisji zapewnia się poprzez:

1)podanie do publicznej wiadomości informacji o miejscu, terminie i tematyce obrad co najmniej na 3 dni przed terminem obrad przez zamieszczenie takiej informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu www.bip.barczewo.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu

2)umożliwienie publiczności obserwowania obrad,

§ 17. 1. Protokoły z sesji Rady , posiedzeń Komisji Rady są udostępniane do wglądu, jeżeli nie narusza to przepisów ustawowych, w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy handlowej oraz dóbr osobistych.

2. Udostępnienie protokołów następuje w Biurze Obsługi Interesanta w dniach i godzinach pracy Urzędu. Protokoły udostępnia pracownik wyznaczony do obsługi Rady.

3. Informacje i dokumenty związane z wykonywanymi przez Gminę zadaniami publicznymi udostępniane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14-tu dni od daty złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Termin, o którym mowa w ust. 3 może ulec przedłużeniu do 2 miesięcy ze względu na skomplikowany charakter sprawy. Zainteresowanego informacją należy powiadomić o powodach przedłużenia terminu.

§ 18. 1. Przeglądanie dokumentów w siedzibie Urzędu jest bezpłatne.

2. Umożliwia się zainteresowanym przeglądanie dokumentów, sporządzanie notatek i odpisów.

3. Na żądanie wykonuje się kserokopie uchwał Rady , zarządzeń Burmistrza.

§ 19. Odmowa dostępu do informacji publicznej lub wglądu do dokumentu, może wynikać wyłącznie z ograniczeń ustawowych, wymaga pisemnego uzasadnienia, z powołaniem się na odpowiednie przepisy.

§ 20. Uchwały Rady, protokoły z sesji i posiedzeń Komisji Rady, zarządzenia Burmistrza oraz inne informacje publiczne publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

TYTUŁ II. RADA MIEJSKA

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

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

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

§ 23. Rada działa na sesjach i poprzez swoje komisje.

§ 24. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Komisarz Wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie, treść ślubowania stanowi załącznik nr 4 do statutu

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

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

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

4. Na pierwszej sesji nowo wybranej Rady ustępujący Burmistrz składa sprawozdanie dotyczące przebiegu kadencji oraz stanu Gminy.

§ 26. Rada dokonuje wyboru dwóch Wiceprzewodniczących w sposób określony w 25 ust.1.

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

§ 28. Szczegółowy tryb pracy Rady określa regulamin stanowiący załącznik nr 5 do statutu.

TYTUŁ III. RADNI

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

2. Radny może stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu bądź organizować spotkania z mieszkańcami w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 30. 1. Radny może podejmować interwencje i składać wnioski we wszystkich sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

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

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

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

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

§ 33. Radny reprezentuje wyborców i ma obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami.

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

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

§ 36. Radnemu przysługuje dieta określona odrębną uchwałą.

TYTUŁ IV. KOMISJE RADY

§ 37. 1. W celu realizacji swoich zadań Rada tworzy ze swojego grona stałe i doraźne komisje.

2. Komisje stałe wykonują zadania opiniodawcze i wnioskodawcze w zakresie swojego działania.

3. Stałą komisją Rady jest Komisja Rewizyjna. Inne stałe komisje Rada powołuje stosowną uchwałą.

§ 38. 1. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plany pracy i sprawozdania z działalności.

2. Przewodniczącemu Komisji wybiera Rada spośród radnych.

3. Komisja może wybrać ze swego grona zastępcę przewodniczącego.

4. Komisje pracują na posiedzeniach.

§ 39. Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) nadzór nad realizacją zadań w zakresie spraw, do których Komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw zgłaszanych przez członków Komisji i mieszkańców.
- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
- 4) opiniowanie projektu budżetu Gminy oraz sprawozdania z wykonania budżetu Gminy za rok poprzedni,
- 5) opiniowanie projektów uchwał Rady i ich założeń,
- 6) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady w zakresie ich działania,
- 7) opiniowanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach należących do zakresu działania Komisji,
- 8) analizowanie działalności administracji i służb komunalnych,

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

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

§ 41. Rada powołuje następujące Komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną,
- 2) Komisję Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 3) Komisję Sportu, Turystyki, Kultury i Promocji Gminy,
- 4) Komisje Finansów Publicznych,
- 5) Komisję Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 6) Komisję do Spraw Gospodarczych i Mieszkaniowych,
- 7) Komisję Regulaminową

§ 42. Przedmiotem działania poszczególnych Komisji stałych jest:

- 1) Komisji Rewizyjnej :
 - a) kontrola realizacji uchwał Rady,
 - b) opiniowanie wykonania budżetu,

- c) wnioskowanie o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium,
- d) wykonywanie kontroli w zakresie określonym w planie pracy Komisji lub innych kontroli zleconych przez Radę,
- e) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg wnoszonych na działalność Burmistrza, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- f) opiniowanie innych spraw będących przedmiotem posiedzeń i zleconych przez Radę.

2) Komisji Oświaty, Zdrowia i Spraw Społecznych:

- a) funkcjonowanie placówek oświatowych- szkół i przedszkoli, w tym ocena, analiza potrzeb w zakresie zatrudniania, wynagradzania pracowników oraz stanu technicznego obiektów,
- b) analiza kierunków kształcenia i rozwoju oświaty,
- c) współdziałanie w zakresie pomocy społecznej z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) analiza warunków sanitarnych w Gminie oraz współdziałanie w zakresie ochrony zdrowia mieszkańców z zakładami opieki zdrowotnej,
- e) analiza i ocena wyników nauczania i wychowania gminnych placówek oświaty

3) Komisji Sportu, Turystyki, Kultury i Promocji Gminy:

- a) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury, rozwoju sportu, rekreacji i turystyki w tym infrastruktury rekreacyjnej i turystycznej,
- b) analiza funkcjonowania obiektów kultury, obiektów i urządzeń sportowych,
- c) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami w zakresie promocji gminy,
- d) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych

4) Komisji Finansów Publicznych:

- a) opiniowanie projektu budżetu, zmian do budżetu oraz procedury uchwalania budżetu,
- b) opiniowanie projektu i przedsięwzięć do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- c) opiniowanie propozycji zmiany przeznaczenia rezerwy celowej ,
- d) opiniowanie projektów uchwał w przypadku kiedy mogą spowodować konieczność poniesienia wydatków,
- e) opiniowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz innych należności publicznoprawnych ustalanych lub pobieranych przez Gminę lub jej organy,
- f) opiniowanie w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- g) opiniowanie w sprawie określenia wysokości sumy, do której Burmistrz może samodzielnie zaciągać zobowiązania ,
- h) opiniowanie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej lub innych jednostek samorządu terytorialnego, współdziałania lub udzielenia pomocy innym jednostkom samorządu terytorialnego, ich związkom lub stowarzyszeniom, przystąpienia do związku międzygminnego oraz porozumienia międzygminnego, w sprawie powierzenia zadań publicznych, jeśli mogą spowodować konieczność poniesienia wydatków budżetowych lub uszczuplenia dochodów Gminy,
- i) opiniowanie wynagrodzenia burmistrza oraz wysokości diet radnych, diet dla przewodniczących jednostek pomocniczych Gminy,

- j) opiniowanie wysokości cen i opłat albo sposób ustalania opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej

5) Komisji Rolnictwa i Ochrony Środowiska:

- a) opiniowanie ustaleń dotyczących zagospodarowania przestrzennego,
- b) opiniowanie planowanych remontów i inwestycji w zakresie dróg i mostów,
- c) opiniowanie w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie Gminy,
- d) wspieranie działań w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.
- e) analiza przestrzegania prawa w zakresie korzystania ze środowiska naturalnego,
- f) współdziałanie w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- g) opiniowanie projektu uchwał w sprawie ustalania opłat za wywóz nieczystości stałych i ciekłych.
- h) opiniowanie projektów w zakresie rozwoju gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy,
- i) ochrony powietrza, zasobów leśnych i terenów rekreacyjnych,
- j) opiniowanie programu ochrony zwierząt, budowy schroniska dla zwierząt

6) Komisji do Spraw Gospodarczych i Mieszkaniowych:

- a) działanie w zakresie rozwoju gospodarczego Gminy,
- b) opiniowanie planowanych inwestycji w zakresie poprawy warunków mieszkaniowych mieszkańców Gminy,
- c) analiza potrzeb w zakresie utrzymania i rozwoju budownictwa mieszkalnego - komunalnego,
- d) opiniowanie przydziałów mieszkań dla osób oczekujących na listach oraz opiniowanie wniosków o zamianę lokali mieszkalnych,
- e) współdziałanie z Zakładem Budynków Komunalnych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zwalczania zjawisk patologii społecznej,
- f) współdziałanie z miejscową policją, strażą miejską, ochotniczą strażą pożarną w zakresie poprawy bezpieczeństwa mieszkańców Gminy
- g) współdziałanie w zakresie utrzymania i porządku w gminach, w tym opiniowanie projektu uchwał w tym zakresie.
- h) opiniowanie uchwał w sprawie usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz opiniowanie projektów uchwał w sprawie czasu pracy placówek handlowych
- i) opiniowanie planowanych gminnych inwestycji ciepłowniczych, wodociągowych i kanalizacyjnych

7) Komisji Regulaminowej:

- a) opiniowanie projektów statutów: Gminy, sołectw i osiedli,
- b) opiniowanie projektów uchwał Rady,
- c) opiniowanie wniosków o nadanie tytułu „Przyjaciół Gminy Barczewo”,
- d) opiniowanie wniosków o wyrażenie zgody na używanie herbu Barczewa,
- e) opiniowanie wniosków w sprawie rozwiązania stosunku pracy z radnym, w tym badanie okoliczności związanych z tym wnioskiem.

8) Działanie Komisji Rewizyjnej określone jest w rozdziale I V niniejszej uchwały.

TYTUŁ V. KLUBY RADNYCH

§ 43. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 44. Klub radnych tworzy grupa co najmniej 5 radnych.

§ 45. Członkowie klubu wybierają spośród siebie przewodniczącego klubu, który reprezentuje klub w Radzie oraz przyjmują regulamin działania klubu.

§ 46. Przewodniczący nowo utworzonego klubu podaje do wiadomości Rady skład osobowy klubu.

§ 47. Klubom przysługuje inicjatywa uchwałodawcza oraz prawo składania wniosków i opinii.

§ 48. Klub ulega rozwiązaniu, gdy liczba jego członków spadnie poniżej 5 radnych.

§ 49. Przedstawiciele Klubu wchodzi w skład Komisji Rewizyjnej.

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

§ 51. Rejestr klubów prowadzi Przewodniczący Rady.

Rozdział 4. ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 52. 1. Komisja składa się z 4 osób wybranych spośród radnych. W skład komisji wchodzi przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku powstania klubów radnych skład komisji powiększa się

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

§ 53. Komisja wykonuje swoje czynności kolegialnie na posiedzeniach. Rozstrzygnięcia podejmuje w formie uchwał, wniosków i opinii lub stanowisk zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy swojego składu.

§ 54. 1. Komisja, na protokołowanych posiedzeniach, przyjmuje plan pracy i przedkłada Radzie do zatwierdzenia.

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

§ 55. Do podstawowych zadań komisji należy:

- 1) badanie sprawozdań Burmistrza z półrocznej i rocznej działalności finansowej Gminy, składanie pisemnej opinii z tych badań i umotywowanych wniosków o udzielenie bądź odmowę udzielenia Burmistrzowi, przez Radę absolutorium.
- 2) kontrola zgodności działań Burmistrza i jednostek organizacyjnych Gminy z uchwałami Rady i powszechnie obowiązującymi przepisami, w zakresie:
 - a) wykonywania budżetu Gminy,
 - b) gromadzenia dochodów budżetowych,
 - c) gospodarowania składnikami majątkowymi, powierzonymi jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - d) zawierania i wykonywania umów cywilno-prawnych, w aspekcie ich zgodności z interesem Gminy,

- e) organizowania przetargów,
 - f) zlecenia i realizacji inwestycji,
 - g) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Burmistrza z przyczyn innych niż nieudzielenie absolutorium
- 3)przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach skarg , dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Rada.

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

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

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

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

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

3. Protokół z kontroli doręcza się:

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

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

Rozdział 5.

TRYB I ZASADY ROZPATRYWANIA SKARG PRZEZ RADĘ

§ 59. 1. Skargi na działalność Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, za wyjątkiem skarg w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej , rozpatruje Rada na sesjach.

§ 60. Skarga, której rozpatrzenie należy do właściwości Rady kierowana jest przez Przewodniczącego Rady do:

- 1)Komisji Rewizyjnej celem zbadania podniesionych w niej zarzutów,
- 2)Burmistrza bądź kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w celu złożenia wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów w sprawach stanowiących przedmiot skargi, w terminie wyznaczonym przez Przewodniczącego Rady.

§ 61. 1. Komisja Rewizyjna może wystąpić do Burmistrza bądź kierownika jednostki organizacyjnej Gminy o złożenie dodatkowych wyjaśnień w zakresie zarzutów stanowiących przedmiot skargi oraz o udostępnienie dokumentacji w danej sprawie.

2. Komisja Rewizyjna może korzystać z pomocy komisji merytorycznych Rady korzystając z ich opinii w badanej sprawie.

§ 62. 1. Komisja Rewizyjna przygotowuje propozycję sposobu załatwienia skargi w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem i przedkłada Przewodniczącemu Rady.

§ 63. Rada na sesji podejmuje uchwałę w sprawie rozpatrzenia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za zasadną z ewentualnym zaleceniem sposobu jej załatwienia,
- 2) uznaje skargę za bezzasadną, jeżeli zarzuty nie znajdują potwierdzenia w toku jej rozpatrywania.

§ 64. O terminie sesji, na której nastąpi rozpatrzenie skargi Przewodniczący zawiadamia skarżącego.

§ 65. Uchwałę o sposobie rozpatrzenia skargi Przewodniczący przekazuje skarżącemu, Burmistrzowi lub kierownikowi jednostki organizacyjnej Gminy, którego działalności skarga dotyczy.

Rozdział 6. BURMISTRZ

§ 66. 1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.

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

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

3. W celu złożenia przez Burmistrza ślubowania komisarz wyborczy zwołuje sesję Rady na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia zbiorczych wyników wyborów wójtów na obszarze kraju.

§ 67. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

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

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

2. Po upływie kadencji Burmistrza pełni on funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

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

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

Rozdział 7. URZĄD MIEJSKI

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

2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu.

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

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

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

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

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

Rozdział 8. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 71. W ramach Gminy mogą być tworzone sołectwa, osiedla oraz inne jednostki pomocnicze Aktualny wykaz jednostek pomocniczych określa załącznik nr 6 do statutu.

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

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

a) zebrań,

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

2)z inicjatywy mieszkańców.

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

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

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

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

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

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

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

§ 76. 1. Nadzór nad działalnością jednostek sprawuje Rada i Burmistrz.

2. Rada nadzoruje działalność jednostek przy pomocy komisji.

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

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

2. Sołtysom i przewodniczącym Rad Osiedlowych przysługuje prawo zgłaszania wniosków i interpelacji oraz zabierania głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.

§ 78. 1. Sołtysowi, przewodniczącemu rady osiedla przysługuje zryczałtowana dieta.

2. Zasady i wysokość diety ustala Rada odrębną uchwałą.

§ 79. 1. Rada może w budżecie wyodrębnić środki do dyspozycji sołectw – fundusz sołecki.

2. Zasady gospodarowania przyznanymi środkami określa odrębna ustawa.

Rozdział 9.

GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

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

2. Źródła dochodów Gminy określają ustawy.

3. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 81. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Burmistrz.

2. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo do:

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

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

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

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

§ 83. 1. Procedurę uchwalania budżetu oraz szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszącymi projektem określa Rada, na wniosek komisji stałych i Burmistrza.

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

§ 84. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

§ 85. Uchwały organów Gminy, dotyczące zobowiązań finansowych, muszą wskazywać źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte. Uchwały te zapadają bezwzględną większością głosów przy obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

Rozdział 10.

GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

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

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

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

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

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

Rozdział 11.

AKTY PRAWA MIEJSCOWEGO

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

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

2. Statut jednostki określa:

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

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

4. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 7 do Statutu.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93. Radzie przysługuje prawo stanowienia, na podstawie upoważnień ustawowych, aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

§ 94. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

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

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

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

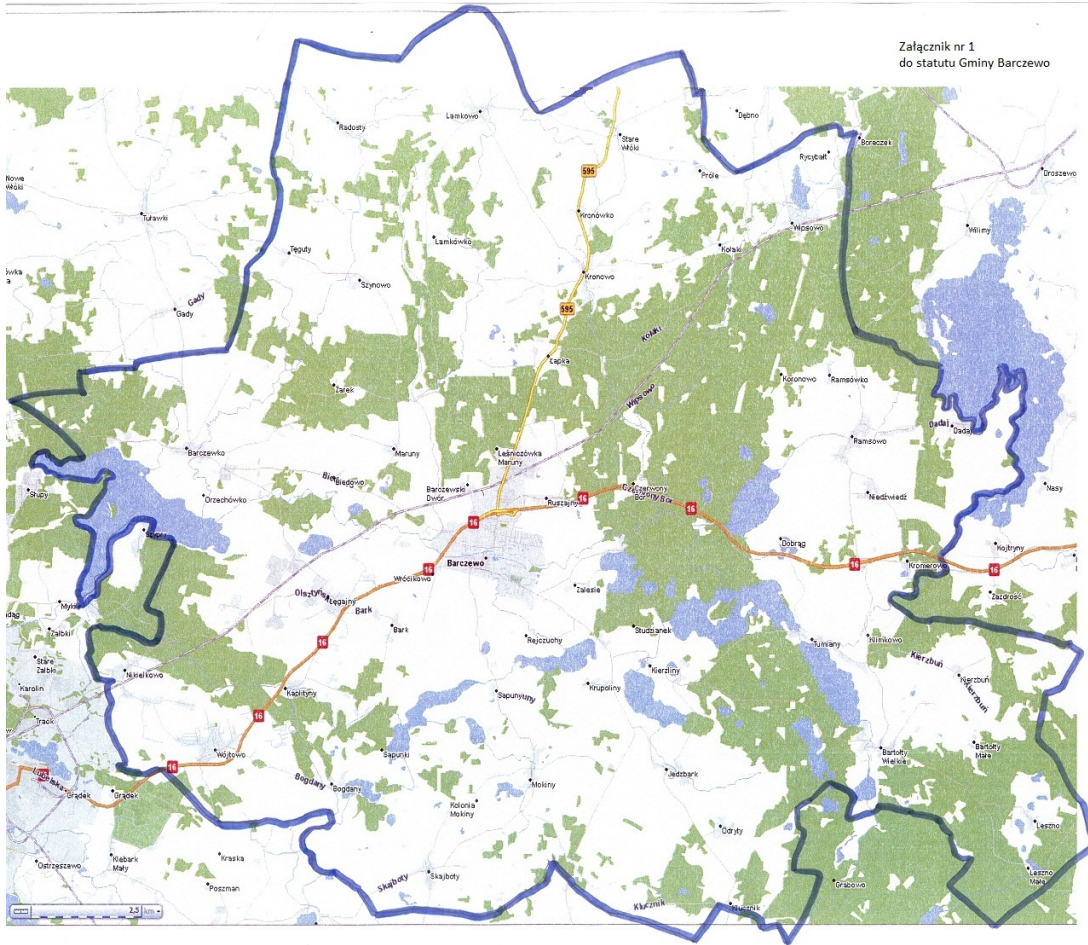
Rozdział 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 97. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy obowiązujących ustaw i przepisy wykonawcze do tych ustaw.

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

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





Załącznik nr 2
do statutu Gminy Barczewo

SYMBOL MIASTA

OBSZAR ZASTOSOWAŃ SYMBOLU MIASTA BARCZEWO

Do obszaru zastosowań symbolu miasta Barczewo należą cztery podstawowe kategorie: **rozrywka, kultura, rekreacja, natura**.

Przypisano im cztery podstawowe kolory symbolu: rozrywka – kolor żółty, kultura – kolor ceglastoczerwony, rekreacja – kolor niebieski, natura – kolor zielony.



ROZRYWKA

restauracje, puby, kawiarnie,
kafejki, dyskoteki, kluby,
kina, miejsca dla dzieci,
centra handlowe



KULTURA

ośrodki kultury, teatry,
filharmonia, galerie, zabytki,
biblioteki, muzea, kościoły,
pomniki



REKREACJA

szlaki turystyczne, trasy
rowerowe, przystanie,
wypożyczalnie sprzętu
wodnego, kluby fitness,
parki linowe, boiska (orliki),
łódowiska, baseny



NATURA

Lasy, parki, pomniki przyrody,
oznakowanie jezior
na terenie województwa
(tablice informacyjne),
rezerваты

Treść ślubowania składanego przez radnego przed przystąpieniem do wykonywania mandatu

„Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców”

Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni wstają i wypowiadają słowo „ślubuję”. Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania: „Tak mi dopomóż Bóg”

REGULAMIN PRACY RADY MIEJSKIEJ W BARCZEWIE

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

2. Rada może podejmować również:

- 1) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie,
- 2) deklaracje – zawierające nie wiążące zobowiązanie się do określonego postępowania zgodnego z prawem,
- 3) stanowiska – zawierające określenie zdania na dany temat,
- 4) apele- zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania,
- 5) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,

§ 2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

Rozdział 2. Sesje Rady

§ 3. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego, zgodnie z ustalonym rocznym planem pracy, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- 2) nadzwyczajnych, zwoływanych przez Przewodniczącego na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady lub Burmistrza.

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

§ 4. 1. O sesji Rady zawiadamia się pisemnie radnych i przedstawicieli jednostek pomocniczych, co najmniej na 7 dni przed jej terminem, wskazując miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się radnych i przedstawicieli jednostek pomocniczych najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia telefonicznie.

§ 5. 1. Do zawiadomienia Radnych o sesji dołącza się porządek obrad a ponadto projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

2. Na pisemny wniosek Radnego zawiadomienie wraz z materiałami można mu przekazać drogą elektroniczną z pominięciem wersji papierowej.

3. Na sesję zapraszani są przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy, którzy mają głos doradczy w sprawach związanych z funkcjonowaniem tych jednostek.

4. W obradach mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Przewodniczącego.

5. Osoby wymienione w ust. 2, 3 i 4 mogą, za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

§ 6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Rozdział 3.

Obrady

§ 8. Sesję otwiera, kieruje jej obradami i zamyka Przewodniczący, w razie jego nieobecności wyznaczony przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego i niewyznaczenie Wiceprzewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszy wiekiem.

§ 9. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

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

3. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad oraz podejmuje wnioski o jego uzupełnienie lub zmianę.

4. W wnioskiem o zmianę porządku obrad może wystąpić radny lub Burmistrz.

5. Zmiany porządku obrad Rada może wprowadzić bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

§ 10. Porządek sesji powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu

z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski oraz sprawozdanie Burmistrza w okresie między sesjami.

§ 11. 1. W razie braku quorum, Przewodniczący zamyka lub przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum – wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji.

2. Uchwały podjęte do momentu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad, przyczyny oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia nie stawili się lub opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

4. Radnych obecnych na sesjach przerwanych z przyczyn określonych w ust. 1, uznaje się za zawiadomionych o nowym terminie obrad, bez potrzeby dodatkowego zawiadamiania. Radnych nieobecnych powiadamia się telefonicznie.

§ 12. 1. Przewodniczący prowadzi obrady sesji zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję na każdym z punktów porządku obrad.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zmienić, za zgodą Rady, kolejność realizacji poszczególnych punktów porządku obrad.

7)żądanie przedstawienia opinii prawnej,

8)odesłanie projektu, wniosku lub dokumentu do odpowiedniej komisji Rady,

9)zmiana porządku obrad,

10)zmiana o sposobie prowadzenia dyskusji i prowadzenia głosowania,

11)ograniczenie czasu wystąpień,

12)przeliczenie głosów,

13)przestrzeganie regulaminu obrad,

14)zmiany przewodniczącego obrad,

15)poprawki lub uzupełnienia protokołu sesji.

§ 13. 1. Przewodniczący udziela głosu radnym, według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący komisji właściwej dla przedmiotu obrad, a także Burmistrz mają prawo głosu poza kolejnością.

3. Przewodniczący może przyjąć wystąpienie radnego nie ogłoszone na sesji do protokołu, informując o tym Radę. Wystąpienie winno być sformułowane na piśmie.

4. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu, poza kolejnością, w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

- 1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
- 2) uchwalenie tajności posiedzenia,
- 3) zamknięcie listy mówców,
- 4) stwierdzenie quorum przez sprawdzenie listy obecności,
- 5) przerwanie lub zamknięcie dyskusji,
- 6) głosowanie bez dyskusji,

5. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, po wysłuchaniu wnioskodawcy.

§ 14. 1. Przewodniczący prowadzi posiedzenie zgodnie z porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję w każdym punkcie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący informuje Radę o przystąpieniu do głosowania. Od tego momentu można zabierać głos jedynie w celu zgłoszenia wniosku formalnego o sposobie głosowania.

§ 15. W razie potrzeby Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach, w celu umożliwienia zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków lub przygotowania poprawek w projekcie uchwały przez właściwą Komisję lub Burmistrza.

§ 16. 1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu odbiega od porządku obrad bądź wyraźnie przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący przywołuje radnego „do rzeczy”.

3. Gdy radny, mimo dwukrotnego przywołania „do rzeczy”, nadal odbiega od porządku obrad i przekracza wyznaczony czas, Przewodniczący odbiera mu głos.

4. Fakt odebrania głosu odnotowuje się w protokole sesji.

5. W przypadku gdy treść wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek bądź naruszają powagę obrad sesji, Przewodniczący przywołuje „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku, odbiera radnemu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

§ 17. 1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności, po uzyskaniu zgody Rady.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 18. 1. Jednym z punktów obrad powinny być interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

2. Interpelacje, wolne wnioski i zapytania składają radni w istotnych sprawach Gminy i jej mieszkańców, przy czym winne być one sformułowane jasno i zwięźle. W szczególności interpelacje mogą być składane, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw wymaga informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

3. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego w formie pisemnej.

4. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 19. 1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikające zeń pytania, skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i sposób jasny tak, aby odpowiedź na nie mogła sprowadzać się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący może zwrócić radnemu interpelację lub zapytanie, jeżeli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 lub 2.

§ 20. Przewodniczący przekazuje interpelacje niezwłocznie Burmistrzowi i o ich przedmiocie informuje krótko Radę na najbliższym posiedzeniu.

§ 21. 1. Burmistrz składa pisemną odpowiedź interpelującemu radnemu oraz w odpisie dla przewodniczącego Rady, nie później niż w ciągu 21 dni od otrzymania interpelacji lub za zgodą Przewodniczącego ustnie na posiedzeniu Rady.

Na żądanie interpelującego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

2. Rozpatrzenie przez Radę interpelacji może obejmować:

- 1) odczytywanie interpelacji i odpowiedź na nią, chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nie odczytywanie,
- 2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienie interpelowanego,
- 3) dyskusję,
- 4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

§ 22. 1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

- 1) odczytanie pytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,
- 2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

2. Zapytanie ustne może trwać nie dłużej niż 3 minuty, a udzielenie odpowiedzi

§ 23. W pierwszej kolejności udziela się odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski złożone na piśmie, a następnie na złożone ustnie według kolejności zgłoszeń.

§ 24. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad zamyka sesję, wypowiadając formułę : „zamykamsesję Rady Miejskiej w Barczewie”.

2. Czas zawarty między formułą otwarcia i zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad jest czasem trwania sesji. Dotyczy to także przypadku, gdy sesja obejmuje więcej, niż jedno posiedzenie Rady.

§ 25. 1. Warunki organizacyjne, niezbędne do prawidłowej pracy Rady na sesji zapewnia Burmistrz.

2. Do wszystkich osób znajdujących się na sali obrad sesji zastosowanie ogólne przepisy porządkowe.

§ 26. 1. Z każdej sesji sporządza się protokół, będący urzędowym zapisem przebiegu obrad i podjętych przez Radę rozstrzygnięć.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer , datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazanie numeru uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,

- 5) ustalony porządek obrad,
- 6) przebieg obrad, w szczególności treść wystąpień, wniosków,
- 7) zgłoszone na piśmie wystąpienia,
- 8) przebieg głosowania, w tym liczby głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących” oraz głosów nieważnych,
- 9) zakończenie sesji,
- 10) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, teksty przyjętych przez Radę uchwał, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego i obrad.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i cyframi arabskimi oznaczającymi rok kalendarzowy.

5. Protokoły z sesji niejawnych opatruje się klauzulą tajności i przechowuje zgodnie z przepisami szczególnymi.

§ 27. Protokół wyklada się do wglądu radnym i ewentualnych uzupełnień co najmniej na 7 dni przed terminem następnej sesji w siedzibie Rady w godzinach pracy Urzędu.

§ 28. 1. Radni mogą w trakcie obrad lub na najbliższej sesji zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, nie później jednak, niż do chwili przyjęcia protokołu przez Radę.

2. O uwzględnieniu poprawek lub uzupełnieniu protokołu rozstrzyga Przewodniczący, po wysłuchaniu w miarę potrzeby, protokolanta.

3. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 1 i 2 nie zostanie uwzględniony, poddaje się go pod głosowanie Rady.

4. Protokół jest udostępniany do publicznego wglądu w siedzibie Rady oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, za wyjątkiem gdy jawność sesji lub jej część została wyłączona.

§ 29. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, a w szczególności z radą sąsiadującej gminy. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim, dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą: burmistrzowie(wójtowie), komisje rad i radni.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują przewodniczący rad.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa ustawowego składu radnych z każdej a rad.

5. Uchwały na wspólnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z rad.

6. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący rad.

7. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 30. 1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwała plan pracy na rok następny, w którym określa podstawowe tematy obrad i przewidywane przedsięwzięcia.

2. Projekt planu pracy Rady opracowuje Przewodniczący wspólnie z Burmistrzem.

3. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian i uzupełnień oraz uściśleń rocznych planów pracy.

Rozdział 4. UCHWAŁY

§ 31. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

§ 32. 1. Uchwały Rady mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się, uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały i datę podjęcia.

Uchwały numeruje się kolejno w kadencji.

3. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlać ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:

- 1) numer, datę i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) dokładną merytoryczną treść uchwały i sposób jej wykonania,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonania uchwały i sposób jej wykonania,
- 5) termin wejścia w życie uchwały i ewentualnie czas jej obowiązywania, a jeżeli wcześniej obowiązywała w danej kwestii inna uchwała – jej uchylenie,
- 6) inne elementy konieczne np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresata, zawieszenie wykonania, uzasadnienie itp.

4. Projekty uchwał powinny zawierać uzasadnienie i być parafowane przez radcę prawnego.

5. Uchwały podpisuje Przewodniczący obrad.

§ 33. 1. Projekty uchwał opiniuje Komisja Regulaminowa.

2. Komisje po omówieniu projektu uchwały przedkładają na sesji Rady wnioski o:

- 1) przyjęcie projektu uchwały bez poprawek,
- 2) przyjęcie projektu uchwały z poprawkami, z określeniem treści proponowanych poprawek na piśmie,
- 3) odrzucenie projektu uchwały

§ 34. 1. Przewodniczący wraz z wnioskodawcą przy pomocy radcy prawnego, dokonują w trakcie przerwy w obradach, analizy zgłaszanych poprawek.

2. Projekt uchwały, po przegłosowaniu wniesionych poprawek poddawany jest w całości pod głosowanie.

§ 35. Projekt uchwały poddany zostanie pod głosowanie bez jego odczytywania, chyba że zgłoszony wniosek o odczytanie uchwały zostanie przegłosowany przez Radę.

§ 36. W toku przygotowania projektów uchwał Rady wszelkiej merytorycznej, prawnej i organizacyjnej pomocy udziela Burmistrz, za pośrednictwem Urzędu.

§ 37. Rada podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

Rozdział 5. PROCEDURA GŁOSOWANIA

§ 38. 1. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

2. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

3. Do liczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.

4. Na wniosek co najmniej 5 radnych, może być przeprowadzone głosowanie jawne imienne.

5. Głosowanie jawne imienne odbywa się w taki sposób, że po wywołaniu kolejno z listy przez przewodniczącego obrad radni wstają i wypowiadają się „za uchwałą”, „przeciw” lub „wstrzymują się od głosu”.

Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

6. Sposób głosowania przez radnego, o którym mowa w ust. 5 oraz wyniki głosowania odnotowywane są w protokole z sesji Rady.

7. Głosowania jawnego imiennego nie przeprowadza się w sprawach formalnych.

§ 39. 1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. Głosowanie tajne przeprowadza, wybrana spośród radnych, Komisja Skrutacyjna w liczbie 3 osób, która wybiera ze swego grona przewodniczącego.

3. Przed głosowaniem przewodniczący komisji skrutacyjnej objaśnia sposób głosowania.

4. Głosowanie następuje kartkami opatrzonymi pieczętą Rady.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych na liście obecności.

§ 40. Karta do głosowania tajnego zawiera:

1) gdy głosowanie dotyczy wyboru lub powołania na określone funkcje i stanowiska, na karcie z lewej strony zamieszcza się nazwiska i imiona kandydatów w porządku alfabetycznym,

2) gdy głosowanie dotyczy odwołania z określonych funkcji lub stanowiska, na karcie z lewej strony zamieszcza się nazwiska i imiona osób odwoływanych, a po prawej stronie wyrazy „TAK” i „NIE”.

§ 41. W przypadku wyboru lub powołania na określone funkcje i stanowiska głosuje się przez:

1) pozostawienie nazwiska kandydata nieskreślonego oznacza głos „za”,

2) skreślenie nazwisk kandydatów oznacza głos „przeciw”,

3) na karcie do głosowania głosujący skreśla tyle nazwisk, ilu kandydatów zgłoszono ponad liczbę miejsc mandatowych. Skreślenie mniejszej liczby nazwisk oznacza głos „nieważny”,

4) przy głosowaniu przez skreślenie nie ma głosów wstrzymujących.

§ 42. W przypadku głosowania w sprawie odwołania z funkcji lub stanowiska głosuje się przez zakreślenie:

1) kółkiem wyrazu „tak”, co oznacza głos „za”

2) kółkiem wyrazu „nie”, co oznacza głos „przeciw”,

3) pozostawienie dwóch wyrazów niezakreślonych oznacza głos „wstrzymujący”,

4) zakreślenie dwóch wyrazów „tak” i „nie” oznacza głos nieważny.

§ 43. 1. Głosowanie odbywa się na sesji przez wywołanie przez członka Komisji Skrutacyjnej według kolejności alfabetycznej nazwiska radnego, który podchodzi do urny i w obecności Komisji Skrutacyjnej wrzuca do niej kartę do głosowania.

2. Podczas głosowania na sali znajduje się parawan, kabina lub inne urządzenie umożliwiające radnym tajne głosowanie.

§ 44. 1. Po przeprowadzeniu głosowania Komisja Skrutacyjna ustala wyniki głosowania i sporządza protokół.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład Komisji Skrutacyjnej.

3. Wyniki głosowania ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej poprzez odczytanie protokołu na sesji Rady.

§ 45. W przypadku głosowania tajnego i braku rozstrzygnięcia przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów .

§ 46. 1. W przypadku wyboru przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego gdy zgłoszono więcej niż dwóch kandydatów, a żaden z nich nie otrzymał wymaganej większości głosów, przeprowadza się II turę głosowania spośród kandydatów, którzy otrzymali kolejno dwie największe ilości głosów lub spośród kandydatów, którzy otrzymali największą równą ilość głosów.

2. Jeżeli jeden z kandydatów otrzymał największą, ale ilość ta nie stanowi wymaganej większości, a w następnej kolejności dwóch lub więcej kandydatów otrzymało równą ilość głosów, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów, a następnie II turę głosowania.

W drugiej turze głosowania bierze udział kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w I turze głosowania oraz kandydat, który uzyskał największą ilość głosów w głosowaniu dodatkowym.

3. W przypadku braku rozstrzygnięcia, mimo przeprowadzenia dwóch tur głosowania, przeprowadza się ponowne wybory łącznie z ponownym zgłaszaniem kandydatów.

§ 47. Wyniki głosowania zawsze odnotowuje się w protokole obrad sesji, a karty i protokoły z głosowań tajnych stanowią załączniki do protokołu obrad, które przechowuje się w siedzibie Rady.

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

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, tj. taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach, głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 49. Zwyczajną większość głosów oznacza więcej głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” nie bierze się pod uwagę.

§ 50. Bezwzględna większość głosów to liczba głosów „za” większa od sumy pozostałych, ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się) . Po parzystej liczbie głosów stosuje się regułę „50% + 1 głos” . Przy nieparzystej – jest to pierwsza liczba naturalnie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów .

§ 51. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza 8 ważnych oddanych głosów "za".

Rozdział 6. PRZEWODNICZĄCY RADY

§ 52. 1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Zadaniem Przewodniczącego Rady jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

W szczególności Przewodniczący Rady:

- 1)zwołuje sesje Rady,
- 2)przewodniczy obradom,

- 3)zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał oraz wnioskami zgłoszonymi na sesji,
- 4)podpisuje uchwały Rady,
- 5)koordynuje prace komisji,
- 6)nadzoruje w imieniu Rady wykonanie uchwał,
- 7)podpisuje pisma urzędowe wychodzące w imieniu Rady,
- 8)przyjmuje i nadaje odpowiedni bieg pismom skierowanym do Rady.

§ 53. 1. Rada dokonuje wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Kandydaci na funkcje określone w ust. 1 muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.

3. Wyniki głosowania z wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 54. 1. W toku kadencji Rada może dokonywać zmian na stanowiskach Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących.

2. Z wnioskiem o odwołanie z tych stanowisk mogą występować radni w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 55. W przypadku złożenia rezygnacji przez radnego, zajmującego stanowisko Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BARCZEWO

Lp	Nazwa jednostki pomocniczej	Miejscowości wchodzące w skład jednostki pomocniczej
1	SOLECTWO BARCZEWO	Barczewko, Orzechówko
2	SOLECTWO BARK	Bark
3	SOLECTWO BARTOŁTY WIELKIE	Bartołty Wielkie, Bartołty Małe
4	SOLECTWO BIEDOWO	Biedowo, Dąbrówka Mała, Żarek
5	SOLECTWO BOGDANY	Bogdany
6	SOLECTWO JEDZBARK	Jedzbark
7	SOLECTWO KAPLITYNY	Kaplityny, Sapunki
8	SOLECTWO KIERZLINY	Kierzliny, Studzianek
9	SOLECTWO KROMEROWO	Kromerowo, Dobrąg
10	SOLECTWO KRONOWO	Kronowo, Kronówko
11	SOLECTWO KRUPOLINY	Krupoliny
12	SOLECTWO LAMKOWO	Lamkowo, Lamkówko
13	SOLECTWO LESZNO	Leszno, Leszno Małe
14	SOLECTWO ŁAPKA	Łapka
15	SOLECTWO ŁĘGAJNY	Łęgajny
16	SOLECTWO MARUNY	Maruny
17	SOLECTWO MOKINY	Mokiny, Sapuny
18	SOLECTWO NIKIELKOWO	Nikielkowo
19	SOLECTWO NIEDŹWIEDŹ	Niedźwiedź
20	SOLECTWO ODRYTY	Odryty, Klucznik
21	SOLECTWO RADOSTY	Radosty
22	SOLECTWO RAMSOWO	Ramsowo, Dadaj
23	SOLECTWO RAMSÓWKO	Ramsówko, Koronowo
24	SOLECTWO RUSZAJNY	Ruszajny, Czerwony Bór, Barczewski Dwór
25	SOLECTWO SKAJBOTY	Skajboty
26	SOLECTWO SZYNOWO	Szynowo, Tęguty
27	SOLECTWO STARE WŁÓKI	Kołaki, Próle, Stare Włóki
28	SOLECTWO TUMIANY	Tumiany, Klimkowo, Kierzbuń
29	SOLECTWO WIPSOWO	Wipsowo, Rycybałt
30	SOLECTWO WRÓCIKOWO	Wrócikowo
31	SOLECTWO WÓJTOWO	Wójtowo
32	SOLECTWO ZALESIE	Rejczuchy, Zalesie

JEDNOSTKI POMOCNICZE W MIEŚCIE BARCZEWO

Lp.	Nazwa jednostki pomocniczej	Ulice wchodzące w skład jednostki pomocniczej
1	OSIEDLE „STARE MIASTO”	ulice : Adama Mickiewicza, Cicha, Feliksa Nowowiejskiego, Graniczna, Grottgera, Grunwaldzka, Henryka Sienkiewicza, Klasztorna , Krótka, Łakowa, Mazurska, Mikołaja Kopernika, Mostowa, Narbutta, Obróćców Warszawy, Ogrodowa, Olsztyńska, Polna, Południowa, Pomorska , Romualda

	” w Barczewie	Traugutta, Smętka, Tadeusza Kościuszki, Targowa, Władysława Stanisława Reymonta, Armii Krajowej, Jana Kasprowicza, Nadrzeczna, Niepodległości, Północna, Stefana Żeromskiego, Warmińska, Wiejska, Zielona, Place: Plac Stefana Batorego, Plac Pocztowy, Plac Ratuszowy
2	OSIEDLE „OSIEDLE DOMKÓW JEDNORODZINNYCH” w Barczewie	ulice: Adama Asnyka, Bolesława Leśmiana, Cypriana Kamila Norwida, Czesława Miłosza , Elizy Orzeszkowej, Fabryczna, Gabrieli Zapolskiej, Harcerska, Jana Brzechwy, Jana Długosza, Janusza Korczaka, Jarosława Iwaszkiewicza, Juliana Tuwima, Juliusza Słowackiego, Konstantego I. Gałczyńskiego, Kornela Makuszyńskiego, Lipowa, Marii Dąbrowskiej, Marii Konopnickiej, Melchiora Wańkowicza, Nowodworcowa, Osiedlowa, Stanisława I. Witkiewicza, Szczepańskiego, Wiśniowa, Witolda Gombrowicza, Wschodnia, Zofii Nałkowskiej, Józefa Ignacego Kraszewskiego
3	OSIEDLE „NOWE MIASTO” w Barczewie	ulice: Osiedle Słoneczne (bloki od nr 1 do nr 13) , Michała Kajki, Kolejowa, Miła, Prosta, Pułaskiego, Rzemieślnicza , Wojska Polskiego, Zatorze

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. ZAKŁADY BUDŻETOWE:

1) Zakład Budynków Komunalnych w Barczewie

2. JEDNOSTKI BUDŻETOWE:

1) Urząd Miejski w Barczewie

2) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Barczewie

3) Miejski Zespół Oświaty i Zdrowia w Barczewie

4) Gimnazjum Nr 1 w Barczewie

5) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Barczewie

6) Szkoła Podstawowa w Bartołtach Wielkich

7) Zespół Szkolno – Przedszkolny w Łęgajnach

8) Przedszkole Miejskie w Barczewie

3. INSTYTUCJE UPOWSZECHNIANIA KULTURY:

1) Centrum Kultury i Promocji Gminy w Barczewie

2) Miejska Biblioteka Publiczna w Barczewie

4. SAMODZIELNE PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ:

1) Miejska Przychodnia Zdrowia w Barczewie

5. SPÓŁKI PRAWA HANDLOWEGO:

1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Barczewie

2) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Barczewie

3) Zakład Energetyki Ciepłej Spółka z o.o. w Barczewie

**REGULAMIN DZIAŁANIA KOMISJI STAŁYCH RADY MIEJSKIEJ
W BARCZEWIE**

§ 1. Komisje działają w oparciu o roczny plan pracy.

§ 2. 1. Komisje obradują na posiedzeniach, mogą także odbywać posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi komisjami.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

§ 3. 1. Całością prac komisji kieruje Przewodniczący.

2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) opracowywanie projektu planu pracy komisji;
- 2) zwoływanie posiedzeń,
- 3) przewodniczenie obradom,
- 4) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy,
- 5) ustalanie listy zaproszonych osób na posiedzenie komisji,

§ 4. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu komisji, członek jej powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest niemożliwe – na najbliższym posiedzeniu.

§ 5. 1. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, Komisje podejmują współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad, a także z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 6. 1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji. W przypadku braku quorum Przewodniczący Komisji wyznacza nowy termin posiedzenia.

2. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Zastępca przewodniczącego Komisji.

3. Posiedzenia Komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia komisji podpisuje Przewodniczący oraz protokolant.

4. Protokół z posiedzenia, komisja przyjmuje na kolejnym posiedzeniu, w drodze głosowania.

§ 7. 1. Komisje zajmują swoje stanowisko w formie opinii do wszystkich projektów uchwał wchodzących w zakres ich działania.

2. Opinie i wnioski komisji przyjmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

3. Każdy członek komisji ma prawo zgłosić zdanie odrębne w stosunku do stanowiska komisji, które na jego wniosek umieszcza się w protokole.

§ 8. Wnioski i opinie Komisji przedkłada na sesji Rady lub przekazuje Burmistrzowi Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego sprawozdawca.

§ 9. 1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisje podejmują uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.(do uchylecia- art. 19 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym)

§ 10. Komisje przedstawiają Radzie roczne sprawozdanie ze swej działalności.