



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

---

Bydgoszcz, dnia 17 czerwca 2015 r.

Poz. 1909

### UCHWAŁA NR VI/30/15 RADY GMINY BARTNICZKA

z dnia 12 czerwca 2015 r.

#### **w sprawie Statutu Gminy Bartniczka.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.<sup>1)</sup>) Rada Gminy uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Bartniczka w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr Nr III/12/02 Rady Gminy Grążawy z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grążawy (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2003 r., Nr 18, poz. 356, z 2005 r. Nr 66, poz. 1279, z 2012 r. poz. 1342 oraz z 2013 r. poz. 2184).

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

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

Przewodniczący Rady Gminy

**Leszek Walczak**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r., poz. 645 i poz. 1318 oraz z 2014 r. poz. 379 i poz. 1072.

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VI/30/15  
Rady Gminy Bartniczka  
z dnia 12 czerwca 2015 r.

## **STATUT GMINY BARTNICZKA**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Bartniczka;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy, udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Gminy oraz ich uprawnień do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Gminy Bartniczka, komisji Rady Gminy Bartniczka;
- 4) tryb pracy Wójta Gminy Bartniczka;
- 5) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta Gminy oraz korzystania z nich;
- 6) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej uchwale jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bartniczka;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bartniczka;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bartniczka;
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bartniczka;
- 5) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bartniczka;
- 6) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bartniczka;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bartniczka;
- 8) Ustawie - należy przez to rozumieć Ustawę o samorządzie gminnym;
- 9) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bartniczka.

### **Rozdział 2. USTRÓJ GMINY**

**§ 3. 1.** Gmina położona jest w powiecie brodnickim, w województwie Kujawsko-Pomorskim i obejmuje obszar 8335 ha.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.
4. Jednostkami pomocniczymi w gminie są sołectwa.
5. Wykaz sołectw określa załącznik nr 2 do Statutu.

**§ 4. 1.** W celu wykonywania zadań gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3 do Statutu.

**§ 5. 1.** Herb Gminy przedstawia w polu błękitnym pień drzewa bartnego o trzech sękach w barwie naturalnej z otworem barci czarnym, płaszczką złotą mocowaną dwoma srebrnymi sznurami. Po obu stronach barci trzy pszczoły: jedna z prawej i dwie z lewej jego strony.

Wzór herbu określa załącznik nr 4 do Statutu.

2. Flaga Gminy Bartniczka ma kształt płata niebieskiego o proporcjach jak 5:8 z umieszczonym pośrodku godłem herbu Gminy.

Wzór flagi określa załącznik nr 5 do Statutu.

3. Pieczęcie Gminy stanowią cztery wersje:

- 1) Pieczęć Gminy Bartniczka ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym napisem otokowym: GMINA BARTNICZKA.
- 2) Pieczęć Wójta Gminy Bartniczka ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym napisem otokowym: WÓJT GMINY BARTNICZKA
- 3) Pieczęć Przewodniczącego Rady Gminy Bartniczka ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym napisem otokowym: PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY BARTNICZKA
- 4) Pieczęć Rady Gminy Bartniczka ma kształt okrągły, w polu pieczęci znajduje się godło herbu gminy z majuskulnym napisem otokowym: RADA GMINY BARTNICZKA.

Wzór pieczęci Gminy określa załącznik nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 6. Siedzibą organów gminy jest wieś Bartniczka.

### **Rozdział 3. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY**

§ 7. W związku z tworzeniem, łączeniem, podziałem lub znoszeniem jednostki pomocniczej Gminy, Rada kieruje się następującymi zasadami:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub znoszenia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;
- 2) tworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa odrębna uchwała;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

§ 8. Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

§ 9. 1. Wydatki na realizację zadań wnioskowanych przez jednostki pomocnicze gminy uwzględniane są w budżecie gminy, w układzie działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej.

2. Szczegółowe zasady przyznawania w roku budżetowym środków finansowych jednostkom pomocniczym określa odrębna ustawa.

§ 10. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 11. 1. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

2. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej ma prawo zabrania głosu na sesji w dyskusji nad projektem uchwały, którego przedmiotem są sprawy dotyczące interesów danego sołectwa.

3. Przewodniczący organu wykonawczego ma prawo zgłaszania interpelacji, zapytania lub wniosku na zasadach określonych w § 29.

### **Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY**

§ 12. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.

§ 13. 1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych.

2. Rada sprawuje kontrolę nad działalnością Wójta i komisji oraz przyjmuje sprawozdania z ich działalności.

**§ 14.** Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i jednego wiceprzewodniczącego.

**§ 15.** Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności - Wiceprzewodniczący, w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) ustala porządek obrad;
- 3) przewodniczy obradom;
- 4) czuwa nad zabezpieczeniem ładu i porządku obrad sesji;
- 5) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 6) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 7) podpisuje uchwały Rady;
- 8) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
- 9) koordynuje pracami komisji Rady

**§ 16. 1.** Rada powołuje Komisję Rewizyjną oraz następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 2) Komisję Polityki Finansowej, Gospodarki Przestrzennej i Spraw Samorządowych;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Spraw Socjalnych, Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,

2. Rada może powoływać komisje doraźne, tworzone do określonych zadań ustalając ich skład i zakres działania.

3. Radny może być członkiem najwyżej 2 komisji stałych, w tym Komisji Rewizyjnej.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA Z DOKUMENTÓW WYNIKAJĄCYCH Z WYKONYWANIA ZADAŃ PUBLICZNYCH**

**§ 17. 1.** Dokumenty udostępnia się na miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzenia notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej.

3. Udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, z wyjątkiem przypadków określonych w ustawie, o której mowa w ust. 1.

4. Do wglądu udostępnia się informacje, z wyłączeniem tych, których jawność została ograniczona na podstawie ustawy.

## **Rozdział 6.**

### **TRYB PRACY RADY**

**§ 18.** Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w przepisach prawa.

**§ 19. 1.** Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
- 2) określenie terminu i miejsca obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad sesji zawiadamia się radnych pisemnie najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do wiadomości publicznej co najmniej na 3 dni przed terminem sesji poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie w BIP. 6. Termin o którym mowa w ust. 2 rozpoczyna bieg od dnia następnego po doręczeniu zawiadomienia.

**§ 20.** Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w uzgodnieniu z Wójtem, ustala listę osób zaproszonych na sesję.

**§ 21.** 1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.

**§ 22.** 1. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w § 21 ust 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

2. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

**§ 23.** 1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

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

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

2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 25.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram .....(kolejną) sesję Rady Gminy Bartniczka".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum).

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

**§ 27.** Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie przewodniczących komisji z prac komisji;
- 3) informację z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

**§ 28.** Informację o której mowa w § 27 pkt 3 składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik.

**§ 29.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta.

2. Interpelacje dotyczą spraw wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.

3. Zapytania dotyczą aktualnych problemów Gminy.

4. Interpelacja powinna zawierać krótkie, zwięzłe przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

5. Interpelacje i zapytania składa się ustnie lub pisemnie na sesji lub pomiędzy sesjami do Przewodniczącego Rady w formie pisemnej.

6. Ustna odpowiedź na interpelację lub zapytanie jest udzielana w miarę możliwości niezwłocznie lub na następnej sesji Rady Gminy, natomiast odpowiedź na pisemną interpelację lub zapytanie jest udzielana w formie pisemnej, w terminie 21 dni Przewodniczącemu Rady i radnemu składającemu interpelację lub zapytanie.

7. Odpowiedzi na interpelację lub zapytanie udziela Wójt lub osoba przez niego wyznaczona.

**§ 30.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.

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

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

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

2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę "do rzeczy".

3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź prowadzenie sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku - może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

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

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

**§ 32.** 1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) odesłania projektu uchwały do komisji;

2. Wnioski formalne poddaje się pod głosowanie bezpośrednio po ich zgłoszeniu.

**§ 33.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanej sprawie.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 34.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam ..... (kolejną) sesję Rady Gminy Bartniczka"

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

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

**§ 35.** 1. Z każdej sesji, sporządza się protokół, który powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg obrad i podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Przebieg sesji nagrywa się urządzeniem służącym do utrwalania dźwięku.

**§ 36.** Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych radnych;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie,
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących" oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis osoby sporządzającej protokół.

**§ 37. 1.** W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym przy o ich uwzględnieniu bądź nie, rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu nagrania z przebiegu sesji.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji.

**§ 38.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych osób, podjęte przez Radę uchwały, oświadczenia i inne dokumenty złożone do Przewodniczącego Rady.

**§ 39.** Podjęte uchwały Przewodniczący Rady przekazuje Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni roboczych od dnia zakończenia sesji.

**§ 40. 1.** Inicjatywę uchwałodawczą posiada radny, Komisje Rady oraz Wójt, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. Projekt uchwały powinien zostać przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego

**§ 41.** Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu.

**§ 42. 1.** Wójt prowadzi rejestr uchwał.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości zależnie od ich treści.

**§ 43. 1.** Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący obrad, przelicza oddane głosy "za", "przeciw" i "wstrzymujące się" sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie z ustawowym składem rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący obrad może wyznaczyć radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

**§ 44. 1.** Głosowanie jawne imienne przeprowadza się:

- 1) z inicjatywy Rady, po przegłosowaniu wniosku formalnego o przeprowadzenie takiego głosowania;
- 2) jeżeli przepisy szczególne wymagają takiego trybu głosowania.

2. Głosowanie jawne imienne przeprowadza się na wniosek co najmniej siedmiu radnych.

3. Głosowanie jawne imienne odbywa się w następujący sposób: Przewodniczący obrad wyczytuje kolejno nazwiska radnych, którzy odpowiadają jak głosują: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

4. Na oddzielnej liście, przy nazwisku radnego, zaznacza się oddany przez niego głos "za", "przeciw" bądź "wstrzymał się".

5. Przewodniczący obrad niezwłocznie po przeprowadzeniu głosowania odczytuje zbiorczy wynik głosowania.

6. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole z sesji załączając listę z wynikami głosowania jawnego imiennego.

**§ 45. 1.** W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady,

przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wyłonionym przez siebie przewodniczącym.

2. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sali.

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

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

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

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 47. 1.** Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych postanowień uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

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

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

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

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

**§ 48. 1.** Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.

2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady.

**§ 49.** Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

**§ 50. 1.** Komisje przygotowują opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

2. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynują pracami komisji Rady, mogą również zwołać posiedzenie komisji.

3. Komisje przygotowują opinie do przedłożonych im projektów uchwał.

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

§ 52. 1. Komisje pracują na posiedzeniach

2. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

3. Z przebiegu każdego posiedzenia sporządza się protokół.

4. Protokół obejmuje zapis z przebiegu posiedzenia oraz w załączeniu przyjęte opinie i wnioski, listę obecności i inne materiały zgłoszone komisji.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 53. 1. Przewodniczący komisji stałych przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do doraźnych komisji powołanych przez Radę.

§ 54. Opinie i wnioski podejmowane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

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

§ 56. 1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o wyrażenie zgody na 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 Rady.

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

§ 57. 1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi organami stanowiącymi jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla tych samorządów oraz z okazji uroczystości.

2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 7. KOMISJA REWIZYJNA**

§ 58. Komisja Rewizyjna wykonuje zadania określone w ustawie oraz zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli.

§ 59. 1. Komisja Rewizyjna liczy co najmniej trzech radnych z zastrzeżeniem art. 18a ust. 2 ustawy.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada.

3. Zastępcę przewodniczącego Komisja Rewizyjna wybiera spośród swoich członków na posiedzeniu komisji;

§ 60. Do zadań Komisji Rewizyjnej, należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę dokonywanie kontroli działalności:
  - a) Wójta,
  - b) jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) badanie skarg i wniosków na działalność Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) rozpatrywanie sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu Gminy wraz z opinią regionalnej izby obrachunkowej o tym sprawozdaniu oraz informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 4) opiniowanie wykonania budżetu Gminy;

- 5) przedstawianie stanowiska zawierającego wniosek w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi z tytułu wykonania budżetu Gminy;
- 6) przesyłanie do regionalnej izby obrachunkowej, w celu zaopiniowania, wniosku w sprawie absolutorium;
- 7) opiniowanie wniosku o przeprowadzenie referendum w sprawie odwołania Wójta z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium.

**§ 61.** 1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie:

- 1) gospodarki finansowo-ekonomicznej;
- 2) gospodarowania mieniem komunalnym;
- 3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów prawa;
- 4) realizacji bieżących zadań Gminy.

2. Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów Gminy, a ponadto w zakresie:

- 1) wykonywania przez Wójta uchwał Rady;
- 2) realizacji interpelacji i wniosków radnych.

2. Komisja Rewizyjna działa w przypadkach nadzwyczajnych, każdorazowo na podstawie zlecenia Rady, wyrażonego w formie uchwały.

**§ 62.** 1. Rada uchwała plan pracy Komisji Rewizyjnej.

2. Plan pracy, o którym mowa w ust. 1, na dany rok kalendarzowy powinien być uchwalany najpóźniej w IV kwartale poprzedniego roku.

3. Plan pracy zawierający:

- 1) wskazanie jednostki kontrolowanej;
- 2) zakres kontroli;
- 3) termin przeprowadzenia kontroli, stanowi jednocześnie zlecenie przeprowadzenia kontroli dla Komisji Rewizyjnej.

**§ 63.** 1. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje posiedzenia komisji oraz kieruje jej pracą.

2. Podczas nieobecności przewodniczącego Komisji Rewizyjnej lub niemożności sprawowania przez niego swojej funkcji, czynności tych dokonuje zastępca przewodniczącego.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zobowiązany jest zwołać posiedzenie na wniosek nie mniej niż dwóch członków komisji albo na wniosek Przewodniczącego.

4. Wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji Rewizyjnej powinien być połączony z podaniem przedmiotu posiedzenia.

5. O terminie i porządku posiedzenia powiadamia się członków Komisji, Przewodniczącego, Wójta oraz wszystkie osoby zaproszone. Powiadomienia dokonuje się drogą elektroniczną lub telefonicznie najpóźniej na 2 dni przed wyznaczonym terminem. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący komisji zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji niezwłocznie.

6. Informacje o planowanym posiedzeniu Komisji Rewizyjnej i przedmiocie obrad przekazywane są niezwłocznie do wiadomości publicznej przez zamieszczanie w BIP.

7. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji.

8. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów.

9. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej są protokołowane. Protokół podpisuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej i protokolant. Protokół obejmuje streszczenie przebiegu posiedzenia

10. Przebieg posiedzenia Komisji Rewizyjnej może być rejestrowany w formie elektronicznej.

**§ 64.** 1. Przewodniczący, co najmniej na 3 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie Wójta oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.

2. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę w oparciu o zasady legalności, rzetelności, celowości i gospodarności.

3. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w ust. 2.

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

5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie specjalistów oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

**§ 65.** 1. Przewodniczący wydaje członkom Komisji Rewizyjnej imienne upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając zakres i przedmiot kontroli. Upoważnienie podlega okazaniu kierownikowi jednostki kontrolowanej.

2. Do przeprowadzenia określonych czynności kontrolnych Komisja Rewizyjna wyznacza co najmniej trzyosobowe zespoły kontrolne.

**§ 66.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej, w związku z wykonywaną działalnością w jednostce kontrolowanej, mają prawo do:

- 1) wstępu na jej teren;
- 2) żądania od kierownika jednostki kontrolowanej udostępnienia dokumentów oraz wyjaśnień pisemnych lub ustnych do protokołu.

2. Komisja Rewizyjna, w toku kontroli, może zwrócić się do Wójta z wnioskiem o zasięgnięcie opinii wyspecjalizowanej instytucji albo przeprowadzenie badania lub ekspertyzy.

**§ 67.** 1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia zespołowi kontrolującemu niezbędne warunki techniczno-organizacyjne do prowadzenia kontroli.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej udostępnia zespołowi kontrolującemu wszystkie dokumenty w rozpatrywanej sprawie lub pisemnie informuje o przyczynie odmowy udostępnienia dokumentów objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

3. Zespół kontrolujący, prowadząc czynności kontrolne, nie może naruszać obowiązującego w kontrolowanej jednostce porządku pracy.

**§ 68.** 1. Komisja Rewizyjna sporządza protokół z przebiegu kontroli, który podpisują wszyscy członkowie biorący udział w czynnościach kontrolnych.

2. Protokół z przebiegu kontroli zawiera w szczególności:

- 1) nazwę i adres jednostki;
- 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 3) imię i nazwisko osób kontrolujących;
- 4) zakres kontroli;
- 5) czas trwania kontroli;
- 6) wykorzystane dowody;
- 7) stwierdzone uchybienia oraz nieprawidłowości;
- 8) stanowisko Komisji Rewizyjnej;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpis kierownika kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej może wnieść uwagi do protokołu z przebiegu kontroli oraz odnieść się do stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości w terminie 7 dni od dnia otrzymania protokołu.

4. Komisja Rewizyjna, po przeprowadzonej kontroli, zapoznaje się ze sprawozdaniem zespołu kontrolującego z przeprowadzonej kontroli i powinna podjąć decyzję o zasygnalizowaniu Wójtowi oraz komisjom Rady problemów i zjawisk zaobserwowanych w czasie przeprowadzonej kontroli, co do funkcjonowania jednostek organizacyjnych.

5. Protokół z przebiegu kontroli przekazywany jest Przewodniczącemu. Kopię protokołu przekazuje się:

- 1) Wójtowi ;
- 2) kierownikowi jednostki kontrolowanej.

### **Rozdział 8.**

#### **TRYB ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 69. 1. Przewodniczący dokonuje wstępnej kwalifikacji skargi w zakresie ustalenia właściwości Rady w sprawie i przekazuje ją do Komisji Rewizyjnej, w celu zbadania podniesionych w niej zarzutów.

2. Jeżeli zachodzą przesłanki z art. 231, 234 lub 235 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego Przewodniczący przekazuje skargę właściwemu organowi.

3. O podjętych czynnościach wymienionych w ust. 1 i 2 Przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji oraz zawiadamia o tym skarżącego.

§ 70. 1. Komisja Rewizyjna, prowadząc postępowanie wyjaśniające w sprawie skargi występuje do Wójta z wnioskiem o zajęcie stanowiska oraz przedłożenia stosownych materiałów w terminie 7 dni.

2. Komisja Rewizyjna badając skargę może:

- 1) wezwać wnoszącego skargę do złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia przedmiotu skargi;
- 2) zaprosić osobę, której dotyczy skarga, do uczestnictwa w posiedzeniu;
- 3) zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

4. Komisja Rewizyjna, po uzyskaniu stanowiska, o którym mowa w ust. 1, oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego przedkłada Przewodniczącemu propozycję sposobu załatwienia skargi w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 71. W przypadku niemożności załatwienia skargi w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego, Przewodniczący zawiadamia skarżącego o przyczynach zwłoki oraz o terminie załatwienia skargi.

§ 72. 1. Wykonanie uchwały dotyczącej skargi powierza się Przewodniczącemu.

2. Przewodniczący zawiadamia skarżącego o sposobie załatwienia skargi.

3. Do zawiadomienia dołącza się uchwałę Rady.

§ 73. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do załatwiania wniosków.

### **Rozdział 9.**

#### **KLUBY RADNYCH**

§ 74. 1. Radni mogą tworzyć kluby.

2. Kluby liczą co najmniej trzech radnych.

3. Wewnętrzna organizacja klubów należy do kompetencji radnych, którzy je tworzą.

4. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:

- 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu;
- 2) listę członków klubu;
- 3) nazwę klubu.

5. Klub przestaje istnieć w momencie niespełnienia wymogu określonego w ust. 2 lub decyzji o rozwiązaniu klubu podjętej przez jego członków.

6. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Gminy.

## **Rozdział 10. WÓJT**

§ 75. Organem wykonawczym Gminy Bartniczka jest Wójt.

§ 76. Wójt rozstrzyga w formie zarządzeń sprawy należące do jego kompetencji, wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.

§ 77. Za przekazanie do realizacji podjętych przez Wójta zarządzeń odpowiedzialny jest sekretarz gminy.

§ 78. 1. Wójt zobowiązany jest na sesjach składać sprawozdania ze swej działalności między sesjami.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przedstawia Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 79. Wójt corocznie przedstawia Radzie informację na temat wykonania uchwał Rady oraz stopnia realizacji kierunków działania na daną kadencję.

§ 80. Przewodniczący występuje z inicjatywą uchwałodawczą w sprawie ustalenia wynagrodzenia dla Wójta.

§ 81. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy.

## **Rozdział 11. OBSŁUGA ORGANÓW GMINY**

§ 82. Urząd i jednostki organizacyjne Gminy zapewniają obsługę w realizacji zadań należących do kompetencji Rady i Wójta.

§ 83. 1. Sekretarz gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie oraz właściwą organizację pracy Urzędu.

2. Sekretarz gminy prowadzi sprawy gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.

§ 84. Skarbnik gminy wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu Gminy.

§ 85. Rada tworzy na podstawie uchwały jednostki organizacyjne Gminy.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 86. Zmiana Statutu następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Załącznika Nr 1

Mapa Gminy Bartniczka



## Załącznik Nr 2 do Załącznika Nr 1

**Wykaz  
Sołectw Gminy Bartniczka**

W Gminie Bartniczka wyodrębniono 13 następujących sołectw:

- |               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1. Bartniczka | 8. Łaszewo           |
| 2. Grążawy    | 9. Radoszki          |
| 3. Gutowo     | 10. Samin            |
| 4. Igliczyzna | 11. Nowe Świerczyny  |
| 5. Jastrzębie | 12. Stare Świerczyny |
| 6. Komorowo   | 13. Świerczynki      |
| 7. Koziary    |                      |

## Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1

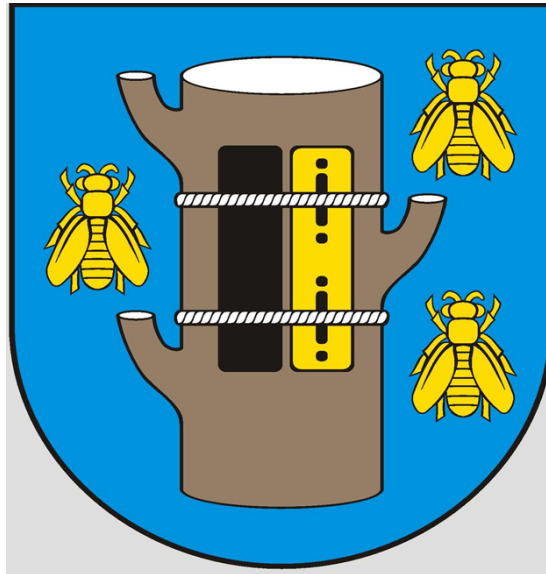
**Jednostki organizacyjne**

Do jednostek pozostających w strukturze organizacyjnej gminy należą:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Bartniczce;
- 2) Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Jastrzębiu;
- 3) Gminna Biblioteka Publiczna Filia w Radoszkach;
- 4) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bartniczce;
- 5) Przedszkole Publiczne w Łaszewie;
- 6) Szkoła Podstawowa w Radoszkach;
- 7) Szkoła Podstawowa w Nowych Świerczynach;
- 8) Publiczne Gimnazjum w Jastrzębiu.

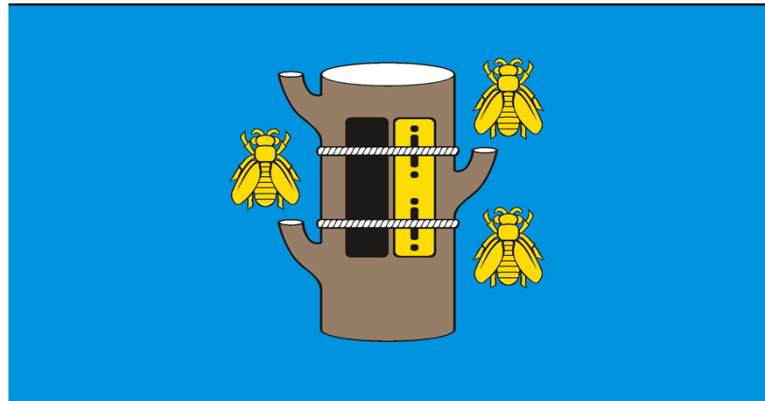
Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

Herb Gminy Bartniczka



Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1

Flaga Gminy Bartniczka



Załącznik Nr 6 do Załącznika Nr 1

**Pieczenie**

Pieczenie Gminy Bartniczka

