



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 7 września 2015 r.

Poz. 3413

OBWIESZCZENIE RADY MIEJSKIEJ W BARLINKU

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (j.t. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 z późn. zm.) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst uchwały Nr LXIV/1081/2010 Rady Miejskiej w Barlinku z 28 października 2010 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2010 r. Nr 128, poz. 2577), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) obwieszczeniem Rady Miejskiej w Barlinku z 27 lutego 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek;
- 2) uchwałą Nr LVII/772/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek;
- 3) uchwałą Nr III/6/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z 15 grudnia 2014 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity uchwały nie obejmuje:

- 1) § 2 uchwały Nr LVII/772/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 3766), który stanowi:

„§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Barlinka.”;

- 2) § 3 uchwały Nr LVII/772/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 3766), który stanowi:

„§ 3. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.”;

- 3) § 2 uchwały Nr III/6/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z 15 grudnia 2014 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r. poz. 198), który stanowi:

„§ 2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego i wchodzi w życie po 14 dniach od dnia ogłoszenia.”.

3. Obwieszczenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Barlinku

Mariusz Maciejewski

Załącznik do obwieszczenia Rady Miejskiej w Barlinku
z 27 sierpnia 2015 r.

Uchwała Nr LXIV/1081/2010
Rady Miejskiej w Barlinku
z dnia 28 października 2010 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek

(tekst jednolity)

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) uchwała się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

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

§ 2. Gminę tworzą miasto Barlinek oraz sołectwa.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miasto Barlinek.

§ 4. 1. Gmina Barlinek posiada herb i flagę.

2. Wzory herbu i flagi ustala Rada Miejska odrębną uchwałą.

§ 5. Uznaje się dzień 25 stycznia – Świętem Barlinka.

§ 6. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

Rozdział 2.
Zadania i zakres działania Gminy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W celu realizacji zadań publicznych Gmina może współtworzyć związki gmin i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego lub przystępować do nich.

Rozdział 3. Władze gminy

§ 11. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 12. 1. W referendum gminnym mieszkańcy Gminy wyrażają, w drodze głosowania, swoją wolę co do sposobu rozstrzygnięcia sprawy dotyczącej Gminy, mieszczącej się w zakresie zadań i kompetencji jej organów, a także w sprawie odwołania Rady Miejskiej lub Burmistrza.

2. Zasady i tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 13. 1. Organami Gminy są: Rada Miejska i Burmistrz Barlinka, zwany dalej „Burmistrzem”.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Miejskiej oraz wyboru Burmistrza określają odrębne

Rozdział 4. 1. Jawność działania organów

§ 14. 1. Działalność organów Gminy jest jawna. Ograniczenie jawności może wynikać wyłącznie z ustaw.

2. Jawność działania organów Gminy obejmuje w szczególności prawo obywateli do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia jej komisji, a także dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń Rady Miejskiej i komisji Rady oraz zarządzeń Burmistrza.

3. Udostępnianie dokumentów organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań polega na:

- 1) zamieszczaniu ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) umożliwianiu zapoznania się z nimi, przeglądania i sporządzania z nich notatek na miejscu w Urzędzie Miejskim,
- 3) wydawaniu kopii lub wydruków dokumentów.

4. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej, wskazujący sposób udostępnienia dokumentów.

5. Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust. 3 pkt 2 odbywa się:

- 1) w Biurze Rady – w zakresie uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji, posiedzeń komisji i innych dokumentów Rady Miejskiej, zawierających informacje o sprawach publicznych;
- 2) u Kierowników Referatów Urzędu – w zakresie wykonywania przez Burmistrza uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów gminnych zawierających informacje o sprawach publicznych.

6.¹⁾ Udostępnianie dokumentów w sposób określony w ust. 3 pkt 3 jest odpłatne. Wysokość opłat ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Rada Miejska

¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr LVII/772/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r., poz. 3766), która weszła w życie z dniem 23 października 2014 r.

§ 15. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Miejska, zwana dalej „Radą”, do której należy rozstrzygnięcie wszystkich spraw publicznych o znaczeniu lokalnym, mających na celu zaspokajanie potrzeb mieszkańców Gminy, niezastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 16. 1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

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

§ 17. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone odpowiednimi przepisami.

§ 18. Rada uchwała ramowy kadencyjny program działania, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań.

§ 19. 1. O sesji powiadamia się radnych najpóźniej na 6 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, porządek sesji oraz projekty uchwał i niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

2. O sesji zawiadamia się pisemnie sołtysów, wskazując miejsce, dzień i godzinę oraz planowany porządek obrad.

3. Zawiadomienie o zwołaniu sesji podaje się do publicznej wiadomości wraz z planowanym porządkiem obrad przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu, w zwyczajowo przyjętych miejscach w gminie oraz Biuletynie Informacji Publicznej i oficjalnej stronie internetowej gminy Barlinek, co najmniej na 3 dni przed terminem jej odbycia.

4. Terminy dalszych posiedzeń w ramach tej samej sesji ustala Przewodniczący Rady i zawiadamia o nich ustnie na posiedzeniu. Przerwa między posiedzeniami nie może trwać dłużej niż 7 dni.

§ 20. Przygotowanie materiałów na sesję Rady zapewnia Burmistrz, a całość obsługi organizacyjno – technicznej Urząd Miejski.

§ 21.²⁾ Na sali obrad należy zapewnić właściwą liczbę miejsc dla radnych. Przewodniczący Rady wspólnie z Wiceprzewodniczącymi zajmuje miejsce przy stole prezydialnym. Należy zapewnić osobne miejsca dla publiczności.

§ 22. 1.³⁾ Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy na dzień przypadający w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych osoba, którą Prezes Rady Ministrów wyznaczył do pełnienia funkcji organów jednostki samorządu terytorialnego.

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

§ 23. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego obrad formuły: „Otwieram (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Barlinku”.

2. Po otwarciu sesji przewodniczący obrad stwierdza na podstawie listy obecności quorum, a w przypadku braku quorum, zamyka obrady, wyznaczając nowy termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, z powodu których sesja nie odbyła się.

§ 24. 1. Rada może obradować i podejmować uchwały w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych (quorum).

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznacza nowy termin sesji.

3. Z wnioskiem o stwierdzenie quorum może wystąpić tylko radny.

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

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 1 uchwały Nr III/6/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 15 grudnia 2014 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2015 r., poz. 198), która weszła w życie z dniem 3 lutego 2015 r.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

§ 25. Po stwierdzeniu quorum, przewodniczący obrad przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę porządku obrad, może wystąpić radny oraz Burmistrz.

§ 26. 1. Dla sprawniejszego przebiegu obrad Przewodniczący Rady zarządza wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada w głosowaniu jawnym większością głosów.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokołu obrad, oblicza wyniki głosowania jawnego a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącemu Rady.

§ 27. W obradach Rady uczestniczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. W obradach mogą uczestniczyć sołtysi oraz przedstawiciele instytucji, urzędów lub przedsiębiorstw, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 28. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 29. 1.⁴⁾Z inicjatywą podjęcia uchwały może wystąpić grupa co najmniej sześciu radnych, Burmistrz, stałe komisje Rady oraz grupa co najmniej 200 mieszkańców Gminy Barlinek wpisanych do stałego rejestru wyborców, o którym mowa w ustawie Kodeks wyborczy.

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

3. Projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców powinien zawierać:

- 1) listę mieszkańców popierających przedkładany projekt zawierający: imię i nazwisko, adres, PESEL i własnoręczny podpis każdego z mieszkańców,
- 2) na każdej stronie listy winna być umieszczona informacja o projekcie uchwały, którego podpisy dotyczą,
- 3) winien być wskazany pełnomocnik do reprezentowania projektodawców do kontaktów w sprawie przedkładanego projektu uchwały, w tym do wprowadzania w nim autopoprawek,
- 4) projekt uchwały złożony przez grupę mieszkańców Przewodniczący Rady, w czasie nie dłuższym niż 14 dnia od złożenia, kieruje do Burmistrza celem sprawdzenia liczby mieszkańców udzielających poparcia, zaopiniowania wskazanego źródła pokrycia finansowego działań będących przedmiotem inicjatywy uchwałodawczej oraz zaopiniowania projektu przez radcę prawnego. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego i wydaniu właściwych opinii przez Burmistrza, projekt zostaje przekazany przez Burmistrza do Rady Miejskiej w celu rozpatrzenia i zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.
- 5) po zakończeniu prac Komisji, projekt uchwały rozpatruje Rada Miejska na najbliższej sesji,
- 6) projekt, którego przedmiot regulacji jest niezgodny z prawem lub nie uzyskał poparcia wymaganej liczby mieszkańców albo nie została zachowana forma zbierania podpisów, o której mowa w ust.3 nie jest dalej rozpatrywany,
- 7) projekt uchwały z inicjatywy mieszkańców winien zostać rozpatrzony przez Radę nie później niż w terminie trzech miesięcy od dnia jego złożenia. W wyjątkowych przypadkach, jeżeli nie będzie możliwe zachowanie terminu trzymiesięcznego, np. w przypadkach wymagających zasięgnięcia opinii ekspertów lub innych organów, Przewodniczący Rady jest obowiązany powiadomić pełnomocnika wnioskodawców o przewidywanym terminie rozpatrzenia uchwały.
- 8) nie będzie przyjmowany do rozpatrzenia projekt złożony w okresie 3 miesięcy poprzedzających upływ kadencji Rady Miejskiej.

§ 30. Projekty uchwał przedkłada się Przewodniczącemu Rady, co najmniej na 7 dni przed wniesieniem na sesję Rady.

§ 31. Sprawozdanie z działalności składa osobiście Burmistrz lub wyznaczony pracownik, a sprawozdanie komisji – Przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 32. 1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt „wolne wnioski i zapytania”, oraz odpowiedzi na nie. Każdy radny ma prawo zgłaszania interpelacji ustnej lub pisemnej.

⁴⁾W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 1.

2. Zapytanie ustne dopuszcza możliwość udzielenia odpowiedzi ustnej. Zapytanie pisemne wymaga udzielenia odpowiedzi pisemnej nie później niż w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.

3. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłoszonych interpelacji oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

4. Radny ma prawo prowadzenia korespondencji w sprawach objętych interpelacją za pośrednictwem Biura Rady.

§ 33. 1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że w swoim wystąpieniu radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad, Przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu, odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób lub treść wystąpienia albo zachowania radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego do porządku, a gdy przywołanie nie odnosi skutku, może poddać pod głosowanie wnioski o odebranie głosu. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

4. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady występujących na sesji.

§ 34. 1. Przewodniczący obrad może udzielać głosu osobom obecnym na sesji w punkcie „wolne wnioski i zapytania” po uprzednim zgłoszeniu przez nich chęci wystąpienia.

2. Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie obrad przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek, bądź naruszają powagę sesji.

§ 35. 1. Przewodniczący obrad prowadzi obrady według uchwalonego porządku; w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady, może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów.

2. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

3. W ciągu całej sesji Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosków o charakterze formalnym.

4. Przewodniczący obrad poddaje wniosek pod głosowanie; Rada przyjmuje lub odrzuca wniosek w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 36. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: „Zamykam (podaje numer) sesję Rady Miejskiej w Barlinku”. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienie ust. 1 dotyczy również sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 37. 1. Z każdej sesji pracownik Biura Rady sporządza protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, sołtysów i osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały i stanowiska. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu, pracownik Biura Rady korzysta z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad.

2. Na wniosek zainteresowanego protokół może odzwierciedlać dosłowny zapis jego wypowiedzi.

3. Protokół wyklada się do wglądu radnym w siedzibie Rady.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawek bądź uzupełnień decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.

6. Protokół z sesji Rady zostaje przyjęty w drodze głosowania na następnej sesji.

3. Tryb głosowania

§ 38. Rada, stosownie do przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz postanowień niniejszego Statutu, podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 39. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujące się”.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 40. 1. Zwyczajna większość głosów, tj. większa liczba głosów „za” od liczby głosów „przeciw”.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej „za” od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów tzn. „przeciwnych” i „wstrzymujących się”.

§ 41. 1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad, w razie potrzeby przy pomocy sekretarza obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna powołana na sesji spośród radnych.

3. Wyniki głosowania Przewodniczący ogłasza bezzwłocznie.

4. Uchwały Rady

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

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

§ 43. 1. Projekt uchwały, jak i podjęta uchwała Rady powinna zawierać przede wszystkim:

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

2. W uchwałach podaje się: numer sesji, numer uchwały według kolejności jej podjęcia oraz rok podjęcia.

3. Uchwały podpisuje przewodniczący obrad.

4. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołem sesji Biuro Rady.

5. Uchwały przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji.

5. Radni

§ 44. 1. Na pierwszej sesji radny składa ślubowanie zgodnie z rotą zawartą w ustawie.

2. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucjach samorządowych, do których został wybrany bądź desygnowany.

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

§ 45. Swoją obecność na sesjach Rady bądź posiedzeniach komisji radni stwierdzają podpisem.

§ 46. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Przewodniczący Rady

§ 47. 1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera ze swego grona bezwzględną większością głosów w sposób tajny Przewodniczącego Rady.

2.⁵⁾ Rada wybiera ze swego grona 1-2 Wiceprzewodniczących Rady wg zasad określonych w ust. 1 na drugiej sesji Rady

3. Wybór na funkcje wymienione w ust. 1 i 2 stwierdza się odrębnymi uchwałami.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 2 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

4.⁶⁾ Przewodniczący Rady, organizuje pracę Rady, przewodniczy jej obradom, współpracuje z Wiceprzewodniczącymi Rady i Przewodniczącymi komisji oraz klubów radnych, czuwa nad zapewnieniem radnym warunków niezbędnych do wykonywania mandatu.

§ 48. Przewodniczący z tytułu pełnienia swej funkcji odpowiada przed Radą.

7. Komisje Rady

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

2. Rada może powołać komisje doraźne określając ich skład osobowy, zakres i przedmiot działania oraz czas funkcjonowania.

3. Rada w głosowaniu jawnym wybiera Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego komisji.

§ 50. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisję Finansowo-Budżetową i Planowania Gospodarczego,
- 2) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Praworządności,
- 3) Komisję Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4) Komisję Rewizyjną.

§ 51. Do zadań komisji stałych należy:

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

§ 52. 1. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji podejmują one współpracę odbywając wspólne posiedzenia i kontrole lub działają w inny sposób wypracowując opinie i wnioski.

2. Posiedzenia komisji są jawne chyba, że ograniczenia jawności wynikają z ustawy.

3. Komisje rozpatrują sprawy w siedzibie Rady. Ze względu na szczególny charakter rozpatrywanej sprawy komisja może:

- a) zapraszać na posiedzenia przedstawicieli organizacji społecznych, ekonomicznych, mieszkańców itp.,
- b) odbywać posiedzenia poza siedzibą Rady tzw. „posiedzenia wyjazdowe”, na których rozpatrywane są problemy z udziałem miejscowej ludności.

§ 53. 1. Komisje podlegają wyłącznie Radzie, przedkładają jej do zatwierdzenia roczne plany pracy oraz składają Radzie sprawozdania ze swej działalności.

2. Komisje odbywają posiedzenia zgodnie z planem pracy, rozpatrując sprawy należące do ich właściwości ustalając opinie i wnioski.

3. Przewodniczący komisji może w każdym czasie polecić zwołanie posiedzenia komisji.

§ 54. Komisje działają na posiedzeniach oraz w okresach pomiędzy posiedzeniami przez swych członków wykonujących zlecone im zadania.

§ 55. 1. Posiedzenia prowadzi Przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

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

⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt. 3 uchwały, o której mowa w odnośniku 2.

3. Biuro Rady jest zobowiązane do protokołowania posiedzeń komisji oraz prowadzenia spraw kancelaryjnych. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu pracownik Biura Rady może korzystać z dźwiękowego zapisu przebiegu obrad komisji. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji. Protokoły przechowuje Biuro Rady.

8. Komisja Rewizyjna

§ 56. 1. Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej (zwana dalej Komisją) jest stałą komisją, powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji dla oceny działalności Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja kontroluje działalność Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości; oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

4. Komisja, kontrolując Burmistrza i podporządkowane mu jednostki, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

5. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady materiały z kontroli Burmistrza i podporządkowanych mu jednostek, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także kontroli zewnętrznych.

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

§ 57. 1. W skład Komisji wchodzi: Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie w liczbie 3.

2. Zastępca Przewodniczącego wykonuje prawa i obowiązki Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności działania.

§ 58. 1. Przewodniczący, jego Zastępca oraz pozostali członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. O wyłączeniu Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Komisja w głosowaniu tajnym.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady - w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

5. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 59. 1. Komisja podlega Radzie Miejskiej.

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

3. Plan przedłożony Radzie musi zawierać, co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

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

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

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

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

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

9. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowych jak i problemowych.

10. Kontrola winna być zakończona nie później niż 45 dni roboczych - kompleksowa, lub 14 dni roboczych - problemowa oraz sprawdzająca - od daty podjęcia uchwały przez Radę. Rada może przedłużyć terminy, o których wyżej mowa.

§ 60. 1. Komisja składa Radzie, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości, ustalonych w toku kontroli;
- 3) informacje o wniesionych przez członków Komisji uwagach lub zdaniach odrębnych;
- 4) informacje o wyjaśnieniach złożonych przez podmioty kontrolowane;
- 5) wykaz uchwał podjętych przez Komisję;
- 6) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
- 7) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swojej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

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

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, drogą listowną.

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

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

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

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na jej posiedzenie osoby nie będące członkami Komisji.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.

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

2. Głosowanie jest jawne.

§ 63. 1. Każde posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest protokołowane przez pracownika Biura Rady.

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

3. Protokoły przechowuje Biuro Rady.

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

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

§ 65. 1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

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

2. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań (kontrola wstępna).

3. O przedmiocie i terminie kontroli Komisja powiadamia kontrolowanego na piśmie, co do terminu i przedmiotu kontroli.

§ 66. 1. Przewodniczący Komisji wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

2. Kontrole kompleksowe, problemowe i sprawdzające mogą być prowadzone przez zespoły kontrolne składające się z członków Komisji.

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

4. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3 oraz dowody osobiste.

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

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

§ 68. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 57 ust. 3.

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

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

§ 69. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanego podmiotu.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu, który odmówi wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osób kontrolujących pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień.

5. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową, regulują obowiązujące przepisy prawa.

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

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

§ 70. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 71. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli - w terminie 7 dni od daty jej zakończenia - protokół pokontrolny, który zawiera:

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

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

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji. Jeżeli podpisania protokołu odmówił Przewodniczący Komisji, składa on - na zasadach wyżej podanych - wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 73. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

2. Uwagi, o których mowa w ust. 1 składa się w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanego podmiotu protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 74. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie trzech dni od daty sporządzenia protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

9. Kluby radnych

§ 76. Radni mogą tworzyć kluby radnych w celu realizacji wspólnych zamierzeń programowych. Radny może być członkiem tylko jednego klubu radnych. Klub radnych może być utworzony przez co najmniej 3 radnych.

§ 77. Powstanie klubu należy zgłosić Przewodniczącemu Rady na piśmie podając jego skład osobowy oraz władze upoważnione do jego reprezentowania.

§ 78. W imieniu klubu występuje Przewodniczący klubu.

§ 79. 1. Tryb i wewnętrzną organizację pracy określa klub na podstawie własnego regulaminu.

2. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub we władzach klubu należy zgłosić niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.

10. Burmistrz

§ 80. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Burmistrz Barlinka, zwany dalej „Burmistrzem”.

2. Burmistrz jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru.

3. Warunki płacy Burmistrza określa Rada odrębną uchwałą.

4. Po upływie kadencji Burmistrz pełni swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego Burmistrza.

5. Objęcie obowiązków przez Burmistrza następuje z chwilą złożenia ślubowania wobec Rady.

§ 81. 1. Burmistrz w drodze zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego zastępcę.

2. Organizację funkcjonowania Urzędu Miejskiego określa Regulamin Organizacyjny wydany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 82. 1. Nawiązanie stosunku pracy z Burmistrzem następuje z chwilą złożenia przez niego ślubowania.

2. Czynności związane z nawiązaniem stosunku pracy z Burmistrzem wykonuje Przewodniczący Rady.

§ 83. 1. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz wnioskuje do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy.

4. Skarbnik Gminy jest pracownikiem samorządowym zatrudnionym w ramach stosunku pracy na podstawie powołania. Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz.

§ 84. 1. Burmistrz wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych.

2. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Burmistrz opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

4. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia, Burmistrz może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

5. W przypadku wprowadzenia stanu klęski żywiołowej, Burmistrz działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 85. Burmistrz wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 86. W realizacji zadań własnych gminy Burmistrz podlega wyłącznie Radzie.

§ 87. Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 88. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.

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

3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 89. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 90. Burmistrz może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

Rozdział 5.

Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy

§ 91. Rada Miejska tworzy jednostki organizacyjne. Wykaz jednostek działających na terenie gminy stanowi załącznik nr 1 do Statutu.

§ 92. 1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze: sołectwa. Wykaz sołectw stanowi załącznik nr 2.

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami określa uchwała Rady.

§ 93. 1. Uchwała w sprawie określonej w § 92 ust.2 powinna wskazywać nazwy, obszar, granice organów jednostek pomocniczych.

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

§ 94. 1. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa statut uchwalony przez Radę.
2. Burmistrz zasięga opinii rad sołeckich, w sprawach dotyczących zakresu ich działania, określonych statutami sołectw.

3. Burmistrz zapewnia środki finansowe, materialne i organizacyjne do prowadzenia podstawowej działalności statutowej przez organy wykonawcze jednostek pomocniczych.

§ 95. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym - Sołtys. Działalność Sołtysa wspomaga Rada Sołecka.

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

3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 96. 1. Sołectwa nie tworzą własnych budżetów.

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

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

Rozdział 6. Uchwalanie i zmiany w Statucie

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

§ 98. Zmiany w Statucie uchwała się na zasadach określonych w § 97.

§ 99. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 100. Traci moc uchwała Nr VIII/79/2003 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 22 maja 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego Nr 58, poz. 1033).

§ 101. (pominięty).

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr LXIV/1081/2010
Rady Miejskiej w Barlinku
z dnia 28 października 2010 r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

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

Spółki prawa handlowego z udziałem Gminy:

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

¹⁾Dodany przez § 1 pkt. 4 uchwały Nr LVII/772/2014 Rady Miejskiej w Barlinku z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Barlinek (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2014 r., poz. 3766), która weszła w życie z dniem 23 października 2014 r.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr LXIV/1081/2010
Rady Miejskiej w Barlinku
z dnia 28 października 2010 r.

SOŁECTWA W GMINIE BARLINEK

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