



DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 28 marca 1996r.

Nr 15

Treść:
poz.

Strona:

UCHWAŁA Nr XIII/113/96 RADY GMINY W BARGŁOWIE KOŚCIELNYM

34 - z dnia 16 lutego 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bargłów Kościelny.

225

34

UCHWAŁA Nr XIII/113/96 RADY GMINY w BARGŁOWIE KOŚCIELNYM

z dnia 16 lutego 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bargłów
Kościelny.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późn.zm.) Rada Gminy w Bargłowie Kościelnym uchwala, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Statut Gminy Bargłów Kościelny, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr VII/61/95 z dnia 18 kwietnia 1995r. w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu Statutu Gminy.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Józef Bućko

Załącznik
do uchwały Nr XIII/113/96
Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym
z dnia 16 lutego 1996r.

Rozdział II

Cele, zadania Gminy oraz ich realizacja.

STATUT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Gmina Bargłów Kościelny stanowi wspólnotę samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców.

§ 2.

1. Gmina położona jest w województwie suwalskim i obejmuje obszar 18.757 ha.
2. W skład Gminy Bargłów Kościelny wchodzi 30 sołectw w/g załącznika Nr 1.
3. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 2 do Statutu.

§ 3.

Siedzibą władz gminy jest Bargłów Kościelny.

§ 4.

Gmina ma osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 5.

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6.

Celem gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 7.

1. Dla realizacji celu określonego w statucie gmina wykonuje zadania własne, zadania zlecone przez administrację rządową oraz przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Do zadań własnych gminy należą w szczególności sprawy:
 - 1) ład przestrzenny, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
 - 2) gminnych ulic, dróg, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk, zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - 4) lokalnego transportu zbiorowego,
 - 5) ochrony zdrowia,
 - 6) pomocy społecznej,
 - 7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
 - 9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
 - 10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - 11) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
 - 12) utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
 - 13) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

5. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa, i zawierać umowy z innymi podmiotami.
6. Gmina może prowadzić działalność gospodarczą nie wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
7. Rada Gminy uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.
8. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Zarządu Gminy.

§ 8.

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gmina może przystępować do związków międzygminnych (związków komunalnych).
2. Utworzenie związku, o którym mowa w ust. 1, wymaga przyjęcia Statutu przez podjęcie przez rady gmin zainteresowanych, uchwał w tym przedmiocie, bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.

§ 9.

1. Tworzenie, łączenie, podział oraz znoszenie sołectw odbywa się z inicjatywy mieszkańców, w drodze uchwały Rady, po przeprowadzeniu konsultacji z organami sołectw i mieszkańców.
2. Sołectwa działają na podstawie Statutów uchwalonych przez Radę Gminy.
3. Statut Sołectwa określa w szczególności:
 - organizację i zakres działania sołectwa,
 - składniki mienia komunalnego przekazane sołectwu do korzystania,
 - zakres czynności dokonywanych samodzielnie przez sołectwo w zakresie przysługującego mu mienia,
 - zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich,
 - tryb wyboru sołtysa i Rady Sołectkiej.
4. Rejestr sołectw prowadzi Zarząd Gminy.

§ 10.

1. Sołtysi uczestniczą w pracach Rady Gminy poprzez:
 - udział w sesjach Rady, jednak bez prawa głosowania,

- udział w dyskusji, zgodnie z porządkiem obrad Rady,
- uprawnienie do składania wniosków, interpelacji, występowania z inicjatywą uchwałodawczą,
- możliwość uczestniczenia w pracach stałych komisji Rady,
- przygotowywanie opinii bądź propozycji rozwiązań dotyczących danego sołectwa dla potrzeb Rady.

2. Sołtysowi, za udział w pracach Rady, przysługuje dieta oraz zwrot kosztów podróży służbowej na zasadach określonych przez radę w odrębnej uchwale.
3. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.

§ 11.

1. Sołectwo prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.
2. Uchwała budżetowa gminy określa, w formie załącznika, wydatki sołectwa w układzie co najmniej działowym.

Rozdział III**Władze Gminy.**

§ 12.

Mieszkańcy Gminy wykonują swoje uprawnienia bezpośrednio w drodze wyborów Rady i w drodze referendum, a także za pośrednictwem organów Gminy.

§ 13.

1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.
3. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.
4. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

5. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.
6. Tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

§ 14.

1. Gmina działa poprzez swoje organy.
2. Organami Gminy są Rada Gminy, Zarząd Gminy.
3. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zarząd prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 15.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym gminy jest Rada Gminy.
2. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 16.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokojenie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy, jeżeli ustawy nie stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wyboru członków Rady określa ustawa.
3. Ustawowy skład Rady wynosi 18 radnych.
4. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

§ 17.

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
 - 1) uchwalenie statutu Gminy, sołectwa, regulaminu pracy Rady, Komisji Rewizyjnej oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,
 - 2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działalności oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
 - 3) powołanie i odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetowym oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

- 4) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
 - 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) uchwalanie programów gospodarczych,
 - 7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
 - 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu,
 - 10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na cel odpowiedniego majątku,
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych,
 - 14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
 - 15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
 - 16) wybór delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
 - 17) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
 - 18) kontrolowanie Zarządu Gminy i jednostek podporządkowanych,
 - 19) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
 - 20) ustalanie cen odpłatności za wodę, opłat administracyjnych, partycypowanie mieszkańców gminy w inwestycjach gminnych.
2. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:
 - 1) nabycie, zbycie i obciążenie nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawianie lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów,
 - 3) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
 - 4) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,

- 5) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
- 6) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
- 7) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,
- 8) określanie zasad wnoszenia, cofania i zdobywania udziałów i akcji przez Zarząd,
- 9) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażanie ich w majątek,
- 10) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

§ 18.

1. I sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady Gminy poprzedniej kadencji w terminie 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.
2. Na I sesji Rada dokonuje wyboru:
 - przewodniczącego Rady oraz 2 jego zastępców w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady,
 - delegata do Sejmiku Wojewódzkiego,
 - ustala termin wyboru Wójta i jego zastępcy. Na następnej sesji Rady Gminy zwołanej przez Przewodniczącego Rady, nie później aniżeli w terminie 14 dni, Rada dokonuje wyboru Wójta i członków Zarządu Gminy.

§ 19.

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności Wiceprzewodniczący w szczególności:
 - zwołuje sesje Rady,
 - przewodniczy obradom,
 - sprawuje policję sesyjną,
 - kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady,
 - zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
 - podpisuje uchwały Rady,
 - reprezentuje Radę na zewnątrz,

- czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 20.

W przypadku odwołania z funkcji, bądź wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub jednego z Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 21.

Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 22.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Rewizyjną,
- 2) Przestrzegania Porządku Publicznego,
- 3) Budżetu i Finansów,
- 4) Zdrowia, spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury.

2. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład, zakres i termin działania.
3. W skład Komisji, poza Komisją Rewizyjną, mogą wchodzić osoby z poza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy ich składu.

§ 23.

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi wyłącznie radni.
2. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady, ani też radny wchodzący w skład Zarządu.
3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

§ 24.

Do zadań Komisji stałych należy:

- 1) wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw dla których komisja została powołana,
- 2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych i przedkładanych komisji przez Radę i członków Komisji,

- 3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
- 4) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców gminy w sprawach działalności Rady oraz innych instytucji w zakresie właściwości komisji.

§ 25.

1. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
2. Członkom Komisji powołanym uchwałą Rady przysługują diety w określonej przez Radę wysokości.

§ 26.

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady. Zastępcę przewodniczącego Komisji wybiera Komisja ze swego grona.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje i ustala porządek obrad. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb. Przewodniczący Komisji powiadamia Przewodniczącego Rady o potrzebie zwołania Komisji, przedstawiając problematykę na dane obrady.

§ 27.

1. Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należą sprawy: sprawowania nadzoru nad realizacją budżetu, przedkładanie opinii Radzie o udzielenie bądź nie udzielenie absolutorium Zarządu Gminy, kontrola legalności, celowości, rzetelności działania Zarządu. Komisja podlega Radzie Gminy, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdanie ze swej działalności.
2. Do Komisji Budżetu i Finansów należą sprawy podatków i opłat, opiniowanie projektu budżetu, planów zagospodarowania przestrzennego wsi, terenów budowlanych, dróg, komunikacji i środków łączności, gospodarki komunalnej, rolnictwa i gospodarki żywnościowej, drobnej wytwórczości, usług i rzemiosła, zaopatrzenia ludności, gospodarki wodnej, ochrony środowiska, handlu i gastronomii, melioracji i leśnictwa.
3. Do Komisji Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury należą sprawy: oświaty, szkolnictwa, czytelnictwa i bibliotek, zdrowia i warunków sanitar-

nych, opieki społecznej, rent, zatrudnienia i spraw socjalnych, sportu, turystyki i wypoczynku, rozwoju kultury.

4. Do Komisji Przestrzegania Porządku Publicznego należą sprawy: przestrzegania prawa i zasad współżycia społecznego, ochrony mienia, sądownictwa społecznego, działalności członków Kolegium d/s Wykroczeń, ochrony przeciwpożarowej, walki z pijaństwem, ładu i porządku, prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, praworządności działania urzędów i instytucji.

§ 28.

1. W dziedzinach objętych zakresem działania stałych Komisji Rady podlegają one i realizują wszelkie przedsięwzięcia służące wykonywaniu zadań Rady oraz określone i zalecone przez Radę.
2. Komisje podlegają stałej kontroli Rady.

§ 29.

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji, powinny podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad.

§ 30.

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa radnych będących członkami Komisji.
2. Posiadzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca. Uprawnienia zastępców przewodniczących komisji dotyczą tylko wewnętrznego toku prac Komisji.
3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, obradowania oraz powołania podkomisji i zespołów komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 31.

1. W połowie kadencji Rady oraz przed jej zakończeniem Komisje przedstawiają na sesji sprawozdanie ze swojej działalności.
2. Rada lub jej Przewodniczący mogą zawsze zażądać przedstawienia sprawozdania z działalności Komisji.

§ 32.

Obsługę Rady i jej organów zapewnia pracownik Urzędu Gminy, zatrudniony na stanowisku d/s obsługi Rady.

R O Z D Z I A Ł I V**Organy wykonawcze i zarządzające Gminy.**

§ 33.

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy.

§ 34.

1. Zarząd Gminy składa się z 5 osób wybieranych przez Radę Gminy spośród swoich członków. Wójt i jego zastępca (zastępcy) mogą być wybrani z poza Rady.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu Gminy, jego zastępca (zastępcy) oraz pozostali członkowie.
3. Zarząd można traktować za wybrany, jeśli Rada dokonała wyboru całego jego składu.
4. Wójt jest wybierany spośród kandydatów zgłoszonych wyłącznie przez radnych.

§ 35.

Wybory na stanowisko Wójta przeprowadza się przed ustaleniem listy kandydatów na pozostałe stanowiska w zarządzie.

§ 36.

1. Wójta wybiera Rada bezwzględną większością głosów swego ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
2. Za wybranego na stanowisko Wójta uważa się kandydata, na którego została oddana liczba całkowita głosów przewyższająca połowę ustawowego składu rady, a zarazem tej połowie najbliższa.
3. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyskał wymaganej ilości głosów, wybory są powtarzane, przy zachowaniu zasad określonych w ust. 1 i 2.

§ 37.

1. Po dokonaniu wyboru Wójta, przeprowadza się wybory Zastępcy i pozostałych członków Zarządu

w drodze odrębnego, tajnego głosowania zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu wybiera Rada na wniosek Wójta.

§ 38.

Zarząd wykonuje uchwały Rady i realizuje zadania Gminy określone w ustawach, porozumieniach zawartych z organami administracji rządowej, porozumieniach komunalnych i umowach zawartych z innymi podmiotami.

§ 39.

1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego kierownikiem jest Wójt.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 40.

Do zadań Zarządu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedstawianie Radzie wszystkich spraw, o których stanowi Rada oraz przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
- 2) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
- 3) wykonywanie uchwał Rady,
- 4) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 5) ustalanie planu wykonania budżetu, informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych, kierunkach polityki społeczno - gospodarczej,
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 7) zaciąganie zobowiązań w celu wykonania uchwał Rady i swych ustawowych kompetencji, do wysokości ustalonej przez Radę,
- 8) podejmowanie uchwał o wydatkach koniecznych a nieuwzględnionych w budżecie,
- 9) rozstrzyganie o wystąpieniu na drogę sądową w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 10) podejmowanie uchwał w przedmiocie zaskarżenia do Naczelnego Sądu Administracyjnego rozstrzygnięć nadzorczych, dotyczących uchwał Zarządu,
- 11) powoływanie komisji przetargowej, dokonującej wyboru oferty w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 12) podejmowanie uchwał w sprawie zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 13) udzielanie pełnomocnictw do zarządzania gminnymi jednostkami organizacyjnymi, a nadto udzielanie zgody na dokonywanie przez kierowników tych jednostek czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
- 14) określanie zakresu spraw, których wykonanie Wójt może powierzyć Sekretarzowi Gminy, do wykonania w jego imieniu,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej, wynikających z ustaw i porozumień zawartych przez Gminę, o ile z przepisów szczególnych nie wynika uprawnienie dla innego organu Gminy,
- 16) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i projektów zmian tego Regulaminu,
- 17) zatwierdzanie czynności Wójta podjętych w trybie art.32 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 41.

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i pełnomocnik upoważniony przez Zarząd, z zastrzeżeniem postanowień ust.2 i 3.
2. Wójt może zostać upoważniony przez Zarząd do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
3. Czynność prawna, która może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymaga, dla swojej skuteczności, kontrasygnaty Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 42.

1. W realizacji zadań własnych, Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega skwitowaniu.
2. Uchwała Rady w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.
3. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust.1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.
4. Po zapoznaniu się z opinią Komisji Rewizyjnej o wykonaniu budżetu Gminy i opinią Regionalnej Izby Obrachunkowej w Białymstoku dotyczącą wniosku Komisji Rewizyjnej do Rady w sprawie

udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 43.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub jego zastępca w razie nieobecności Wójta.
3. Zarząd podejmuje uchwały kolegiałnie, zwykłą większością głosów.
4. W posiedzeniach Zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, Sekretarz i Skarbnik Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenia także inne osoby.
5. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa regulamin uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 44.

1. Wójt, jako przewodniczący Zarządu Gminy, organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Przewodniczący Zarządu (Wójt) korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
3. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - zwoływanie posiedzeń Zarządu i przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
 - przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
 - przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu Gminy,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Zarządu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wójt może upoważnić swego zastępcę lub innych pracowników urzędu gminy do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
5. Decyzje wydawane przez zarząd gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

6. Do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej Rada Gminy może upoważnić również organ wykonawczy jednostki pomocniczej oraz organy jednostek i podmiotów, o których mowa w art.9 ust.1 ustawy samorządowej.
7. Od decyzji wydawanych przez Wójta Zarząd Gminy oraz organy, o których mowa w ust.6, w sprawach z zakresu zadań własnych Gminy służy odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, a w sprawach z zakresu administracji zleconej do Wojewody.

§ 45.

1. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium, jedynie na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
2. Wniosek, o jakim mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną oraz właściwą komisję Rady.
3. Rada rozpatruje sprawę odwołania Zarządu, z przyczyny określonej w ust.1, na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Zarządu, po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
4. Odwołanie Zarządu następuje bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 46.

1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu, w głosowaniu tajnym.
2. Odwołanie Wójta następuje na pisemny i uzasadniony wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
3. Wniosek, o jakim mowa w ust.2, podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną i właściwą komisję Rady.
4. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Wójta na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni po sesji, na której został złożony wniosek o odwołanie Wójta, po wysłuchaniu wyjaśnień Wójta.
5. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

§ 47.

Na uzasadniony wniosek Wójta Rada może odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 48.

Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być złożony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w §45 oraz §46.

§ 49.

1. W razie odwołania Zarządu w przypadkach określonych w §42 oraz 45 i 46 Rada wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w §§34 - 37.
2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 50.

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie, Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od złożenia rezygnacji.
2. Nie podjęcie przez Radę uchwały w terminie określonym w ust.1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.
3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu terminu określonego w ust. 1, przedstawić Radzie kandydaturę na wakujące miejsce w Zarządzie.

Rozdział V

Radni.

§ 51.

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami Gminy i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 52.

1. Radny składa na pierwszej sesji po wyborach Rady Gminy następujące ślubowanie:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz z interesami gminy i jej mieszkańców – godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonania zadań Gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".
3. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 53.

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

§ 54.

1. Radny ma prawo inicjatywy uchwałodawczej, o ile ustawa nie stanowi inaczej, prawo udziału w głosowaniu na sesjach rady, prawo występowania z interpelacjami oraz zapytaniami.
2. Tryb zgłaszania interpelacji i zapytań określa Regulamin Rady.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

§ 55.

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady, której jest członkiem, za wyjątkiem sytuacji, do których odnoszą się przepisy o zwolnieniach grupowych. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej, w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.
4. Radnym przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę.
5. Przepis ust.4 stosuje się odpowiednio do członków komisji z poza Rady.

§ 56.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.
2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2, jest równoznaczne z zrzeczeniem się mandatu.

§ 57.

1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy, w której uzyskała mandat, oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej tej gminy.

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny, o którym mowa w ust.1, otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesięcy po jego wygaśnięciu.
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust.1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejścia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust.1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Przepisy ust.1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 58.

Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca rad-

nego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny.

Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 59.

Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej, albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych, obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 60.

1. Radny oraz inna osoba wchodząca w skład organów gminy nie może prowadzić działalności gospodarczej z wykorzystaniem mienia komunalnego, a także nie może być zastępcą lub przedstawicielem w prowadzeniu takiej działalności.
2. Radny oraz inna osoba wchodząca w skład organów gminy obowiązana jest do złożenia na ręce Przewodniczącego Rady oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1992r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

§ 61.

1. Radny w sprawach, które rozpatruje Rada, zajmuje stanowisko samodzielne, zgodnie z własną oceną rangi i hierarchii spraw.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, a przede wszystkim dla:
 - informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
 - konsultowania materiałów i projektów uchwał Rady,
 - informowania wyborców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców.

§ 62.

1. Każdy radny może domagać się wniesienia pod obrady na sesji, a także wnosić na posiedzenia Komisji spraw, które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Radni mają prawo podejmowania działań oraz składania wniosków w organach, jednostkach na terenie gminy i korzystają w razie potrzeby z pomocy Zarządu.
3. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta zapytania ustnie lub na piśmie, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań rady.

§ 63.

1. Wygaśnięcie mandatu radnego następuje w skutkach:
 - 1) śmierci,
 - 2) zrzeczenia się mandatu,
 - 3) utraty prawa wybieralności lub braku tego prawa w dniu wyborów,
 - 4) prawomocnego wyroku sądu orzeczonego za przestępstwo umyślne,
 - 5) zmian w podziale terytorialnym państwa powodujących wygaśnięcie mandatu stosownie do przepisów art. 114 ustawy-Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1990r. Nr 17, poz.96).
2. Wygaśnięcie mandatów radnych następuje również stosownie do przepisów ustawy o samorządzie terytorialnym, w wypadku odwołania Rady w drodze referendum lub rozwiązania Rady uchwałą Sejmu.
3. Wygaśnięcie mandatu radnego z przyczyn, o których w ust.1 pkt 1-4, stwierdza Rada w drodze uchwały, najpóźniej w ciągu 3 miesięcy od ich wystąpienia.
O wygaśnięciu mandatu Zarząd Gminy powiadamia w drodze obwieszczenia.

Rozdział VI

Pracownicy samorządowi.

§ 64.

1. Pracownikiem samorządowym z wyboru jest Wójt.
2. Do dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy Wójta właściwy jest Rada.
3. Rada może, w drodze odrębnej uchwały, upoważnić Przewodniczącego Rady – w całości lub w części – do podejmowania czynności, o jakich mowa w ust.2.
4. Do wykonywania czynności z zakresu stosunku pracy z pozostałymi osobami właściwy jest Wójt, jako kierownik Urzędu Gminy, będącego zakładem pracy, w rozumieniu art.3 Kodeksu pracy.

§ 65.

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy, jest stosowane wobec Sekretarza i Skarbnika Gminy.
2. Uchwały Rady w sprawie odwołania Sekretarza i Skarbnika Gminy nie mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.
3. Przed podjęciem uchwały o odwołaniu, Rada jest obowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wnioski o odwołanie.
4. Postanowień ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoznacznego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 66.

Inne niż wymienione w § 64–65 osoby są zatrudnione w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę.

§ 67.

Status prawny pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział VII

Mienie komunalne i gospodarka finansowa Gminy.

§ 68.

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy.
2. Obowiązkiem osób uczestniczących w zarządzaniu mieniem komunalnym jest zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zarządu zgodnie z przeznaczeniem tego mienia i jego ochrona.

§ 69.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.
2. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy. Projekt budżetu gminy jest przedkładany Radzie przez Zarząd w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesłany do wiadomości Izbie Obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy. Wydatki budżetu nie mogą przekraczać dochodów.

4. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 70.

Odrębna uchwała Rady określa procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi.

§ 71.

1. Dochodami Gminy są:

- 1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
- 2) dochody z majątku Gminy,
- 3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

- 1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
- 2) wpływy z samopodatkowania mieszkańców,
- 3) spadki, zapisy, darowizny,
- 4) inne dochody.

§ 72.

1. Uchwały Rady oraz zarządu dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały w powyższej sprawie zapadają bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu.

§ 73.

1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.
2. Obsługę bankową Gminy prowadzi bank wskazany przez Radę Gminy.

§ 74.

1. Rada Gminy w statucie sołectwa określa sposób bezpośredniego korzystania przez sołectwo z mienia komunalnego i rozporządzania dochodami z tego tytułu.
2. Kontrolę gospodarki finansowej sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 75.

Kontrolę gospodarki finansowej Gminy sprawuje Regionalna Izba Obrachunkowa.

Rozdział VIII**Publikowanie przepisów gminnych.**

§ 76.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, miejscowo przyjętym sposobem publikowania przepisów gminnych, o jakim mowa w art.42 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, jest rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§ 77.

Jeżeli z przepisów szczególnych nie wynika nic innego, przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, o jakich mowa w art.42 ust.1 ustawy o samorządzie terytorialnym, rozumie się rozwieszenie na tablicach ogłoszeń usytuowanych w budynkach Urzędu Gminy.

Rozdział IX**Postanowienia końcowe.**

§ 78.

Uchwalenie statutu i jego zmiany następują zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu jawnym.

§ 79.

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.
2. Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia.

§ 80.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu, traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut Gminy, uchwalony przez Radę dnia 18 kwietnia 1995r. – uchwałą Nr VII/61/95.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy

P O D Z I A Ł
GMINY NA SOŁECTWA

Lp.	Nazwa sołectwa	Nazwa wsi, miejscowości wchodzących w skład sołectwa
1	2	3
1.	Bargłów Dworny	wieś Bargłów Dworny, kolonia Mamarta
2.	Bargłów Kościelny	wieś Bargłów Kościelny
3.	Bargłówka	wieś Bargłówka, kolonia Kresy
4.	Barszcze	wieś Barszcze
5.	Brzozówka	wieś Brzozówka, leśniczówka Karpa
6.	Bułkowizna	wieś Bułkowizna
7.	Dreństwo	wieś Dreństwo
8.	Górskie	wieś Górskie
9.	Judziki	wieś Judziki
10.	Komorniki	wieś Komorniki
11.	Kroszewo	wieś Kroszewo
12.	Kroszówka	wieś Kroszówka
13.	Kukowo	wieś Kukowo

1	2	3
14.	Łabętnik	wieś Łabętnik
15.	Kamionka Nowa	wieś Kamionka Nowa
16.	Nowiny Bargłowskie	wieś Nowiny Bargłowskie
17.	Pieńki	wieś Pieńki, wieś Lipowo, wieś Piekutowo, wieś Stare Nowiny
18.	Pomiany	wieś Pomiany
19.	Popowo	wieś Popowo
20.	Pruska	wieś Pruska
21.	Reszki	wieś Reszki
22.	Rumiejki	wieś Rumiejki
23.	Solistówka	wieś Solistówka, wieś Tobyłka
24.	Kamionka Stara	wieś Kamionka Stara
25.	Tajno Stare	wieś Tajno Stare
26.	Tajenko	wieś Tajenko
27.	Tajno Łanowe	wieś Tajno Łanowe
28.	Tajno Podjeziorne	wieś Tajno Podjeziorne
29.	Wólka Karwowska	wieś Wólka Karwowska
30.	Żrobki	wieś Żrobki

Rozdział II

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy
Bargłów Kościelny

Organizacja wewnętrzna Rady Gminy.

§ 3.

Do wewnętrznych organów Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) I oraz II Wiceprzewodniczący,
- 3) Komisja Rewizyjna,
- 4) komisje stałe wymienione w Statucie,
- 5) doraźne komisje do określonych zadań.

Regulamin Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Rady Gminy, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację wewnętrzną i tryb działania Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym, a w szczególności tryb obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2.

1. Rada Gminy, jako przedstawiciel samorządu terytorialnego Gminy Bargłów Kościelny, działa na sesjach za pośrednictwem Komisji, Radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 4.

1. Oprócz obowiązków przewidzianych w Statucie, Przewodniczący:
 - 1) przewodniczy obradom Gminy,
 - 2) ustala porządek obrad i przyjmuje do niego poprawki,
 - 3) przyjmuje poprawki do projektu uchwał i decyduje o kolejności ich głosowania,
 - 4) nadzoruje prace obsługi Rady Gminy,
 - 5) kieruje do komisji sprawy wynikłe w okresie między sesjami,
 - 6) w ustalonych terminach i w miejscu sprawuje dyżury,
 - 7) dba o autoztytet Rady Gminy,
 - 8) podpisuje protokoły z sesji i podjęte uchwały.
2. Oprócz uprawnień przewidzianych w Statucie, Przewodniczący:

- 1) jest upoważniony do reprezentowania Rady na zewnątrz,
- 2) przedstawia wykładnię Statutu i Regulaminu Rady Gminy – po zasięgnięciu opinii radcy prawnego,
- 3) podejmuje decyzję o sposobie głosowania spraw nietypowych, nie ustalonych ustawą ani regulaminem Rady,
- 4) wyznacza przewodniczącego obrad spośród wiceprzewodniczących,
- 5) korzysta z pomocy prawnej zapewniając tę pomoc pozostałym radnym,
- 6) pobiera ryczałt w wysokości ustalonej uchwałą Rady.

§ 5.

W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub braku możliwości jego działania zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

Rozdział III

Sesje Rady.

§ 6.

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji i określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach i przepisach wydanych na podstawie ustaw.

§ 7.

1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Sesje zwyczajne są umieszczone w planie pracy Rady. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Przewodniczących stałych Komisji i przedstawia go Radzie do zaakceptowania na ostatniej sesji w roku.
3. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne nie przewidziane w planie, zwołane przez Przewodniczącego Rady na wniosek co najmniej 1/4 ogólnej liczby radnych.

§ 8.

1. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesje nadzwyczajne może ponadto zwoływać Sejmik Samorządowy Województwa Suwalskiego w trybie przewidzianym w art.77 ustawy samorządowej.

Rozdział IV

Przygotowanie sesji.

§ 9.

1. Sesję przygotowuje Zarząd Gminy w porozumieniu z Przewodniczącym Rady, ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę sesji.
2. O sesji powiadamia się radnych listownie lub w inny skuteczny sposób, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, wysyłając zawiadomienia zawierające dane o miejscu i czasie rozpoczęcia obrad, projekt porządku sesji oraz niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.
3. W razie nie dotrzymania terminów, o których mowa w ust.2, Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony tylko na początku obrad.

§ 10.

1. Termin sesji Zarząd Gminy podaje do wiadomości publicznej poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń.
2. Do udziału w sesji mogą być zaproszone osoby lub przedstawiciele organów i instytucji, których działalność związana jest z funkcjonowaniem Gminy.
3. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady w porozumieniu z wójtem.
4. W sesjach Rady uczestniczą – z głosem doradczym – Sekretarz i Skarbnik Gminy.

Rozdział V

Obrady.

§ 11.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Utrwalanie przez publiczność przebiegu obrad przy pomocy urządzeń audiowizualnych może się odbywać wyłącznie za zgodą Rady.

§ 12.

Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

§ 13.

Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową, jawność sesji zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych. Wyłączenie jawności sesji oznacza, że podczas obrad mogą być obecne tylko osoby zaproszone do udziału w sesji. Na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 14.

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Czas trwania obrad nie powinien przekroczyć 8 godzin. Przerwy w obradach nie są wliczone do czasu obrad.

§ 15.

1. Jeżeli porządek obrad nie zostanie wyczerpany w ciągu 8 godzin lub na wniosek Przewodniczącego obrad, radnego albo Zarządu Gminy Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie tej samej sesji.

Może to nastąpić w szczególności ze względu na niemożność rozpatrywania na jednym posiedzeniu całości spraw porządku obrad, uzasadnione rozszerzenie porządku, potrzebę dodatkowych materiałów, dużą liczbę dyskutantów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie, bądź rozstrzygnięcie spraw.

2. Przewodniczący obrad podejmuje decyzję o przerwaniu sesji w przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, wyznaczając nowy termin sesji lub przewidziany termin jej zwołania.

Fakt przerwania obrad oraz nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili obrady, co spowodowało ich przerwanie ze względu

na brak quorum, odnotowuje się w protokóle sesji.

§ 16.

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności lub na jego prośbę, gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach – jeden z dwóch zastępców.

§ 17.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady Gminy formuły "Otwieram ... Sesję Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając nowy (przewidywalny) termin sesji. W protokóle odnotowuje się przyczyny, dla których sesja się nie odbyła.

§ 18.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, Przewodniczący przedstawia Radzie pod dyskusję projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w porządku obrad może wystąpić każdy radny, przewodniczący obrad w imieniu własnym lub Zarządu Gminy oraz Wójt Gminy.
3. Przewodniczący poddaje pod głosowanie przedstawiony projekt porządku obrad oraz wnioski, o jakich mowa w ust.2.

§ 19.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
- 2) informację Przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym,
- 3) sprawozdanie Przewodniczącego Zarządu o pracach Zarządu w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał,
- 5) interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 20.

1. Sprawozdanie, o jakim mowa w § 19 pkt 3, składa Wójt lub członek Zarządu przez Zarządu wyznaczony.

2. Sprawozdanie Komisji Rady składają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy przez komisje wyznaczeni.

§ 21.

1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Zarządu i Wójta.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
4. Interpelacje składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady; Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelację adresatowi.
5. Odpowiedź na interpelację jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację.
Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby, upoważnione do tego przez Zarząd, względnie Wójta.
6. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
7. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

§ 22.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady lub ustnie, w trakcie sesji Rady. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 23.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością. Czas wystąpienia radnego w jednej sprawie nie powinien przekroczyć 5 minut.

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 24.

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchylają powagę sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole. Odebranie głosu radnemu może być przedmiotem głosowania Rady.
4. Postanowienia ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 25.

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 26.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności dotyczących:
 - stwierdzenia quorum,
 - zmiany porządku obrad,
 - ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
 - zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - zarządzenia przerwy,
 - odesłania projektu uchwały do komisji,
 - przeliczenia głosów,
 - przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 27.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 28.

1. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Zarządowi ustosunkowania się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania, Przewodniczący Rady może udzielić radnemu głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 29.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy w Bargłowie Koscielnym".
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.

§ 30.

1. Rada jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.

§ 31.

Z każdej sesji pracownik d/s obsługi rady gminy sporządza protokół, stanowiący urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych, gości zaproszonych i uczestników obrad, listę podjętych uchwał

oraz dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady w trakcie obrad.

§ 32.

1. Protokół z sesji Rady winien wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko Przewodniczącego obrad i protokolanta,
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady, z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 - 5) uchwalony porządek obrad,
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw", "wstrzymuję się",
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 - 9) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

§ 33.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie będzie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada podejmuje uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa wyżej.

§ 34.

1. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.
2. Protokół z sesji wyklada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na następnej sesji.

3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

§ 35.

Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowej pracy Rady Gminy na sesji, zwłaszcza miejsca obrad zapewnia Wójt.

Rozdział VI

Uchwały Rady Gminy.

§ 36.

1. Rada Gminy rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach, podejmując uchwały.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji

§ 37.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy z radnych oraz Zarząd, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. Projekt uchwały powinien być przedłożony Radzie wraz z uzasadnieniem, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały, z ewentualną informacją o skutkach finansowych jej realizacji.
3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniuje, w miarę potrzeb ustawowych, właściwa komisja Rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez Przewodniczącego danej Komisji.
4. Projekty uchwał winny być opiniowane co do zgodności uchwały z prawem przez radcę prawnego.

§ 38.

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i jasny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.
2. Uchwały Rady Gminy powinny zawierać przede wszystkim:
 - datę, numer kolejny, tytuł,
 - podstawę prawną,
 - określenie zadań i w miarę możliwości środków na jej realizację,
 - określenie organów lub osób odpowiedzialnych za realizację,
 - termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Uchwały opatruje się numerem sesji (cyfry rzymskie), numerem uchwały (cyfry arabskie) według kolejności jej podjęcia i wskazaniem roku podjęcia.
4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub Zastępca, który obrady sesji prowadził.
5. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.
6. Jeden egzemplarz kopii uchwały przesyła się w ciągu 7 dni do Wydziału Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach.

§ 39.

Wójt Gminy przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Białymstoku:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte nadzorem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Rozdział VII

Tryb głosowania.

§ 40.

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 41.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy "za", "przeciw", "wstrzymujące się", sumuje je i porównując z listą radnych obecnych na sesji, względnie ze składem lub ustawowym składem Rady, nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnych.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 42.

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych ustawowo.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą ponumerowanych kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.
3. Komisja Skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 43.

1. Przewodniczący Rady, 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 Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.
4. Przepis ust.3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 44.

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostaje zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

§ 45.

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

§ 46.

2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.
3. Bezwzględna większość głosów przy parzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą zostało oddanych 50 % + 1 ważnie oddanych głosów.
4. Bezwzględna większość głosów przy nieparzystej liczbie głosujących zachodzi wówczas, gdy za wnioskiem lub kandydaturą została oddana liczba głosów o 1 większa od liczby pozostałych ważnie oddanych głosów.

Rozdział VIII

Komisje Rady.

§ 47.

1. Do pomocy w wykonywaniu swych zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje.
2. Komisje podlegają Radzie.

§ 48.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w obrotowych uchwałach.

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

§ 49.

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem pracy przedłożonym Radzie.
2. Rada może zalecić komisjom dokonanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 50.

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.
2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.
3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.
4. Na podstawie upoważnienia Rady, Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, koordynujący pracę komisji Rady mogą zwołać posiedzenie komisji i nakazać złożenie Radzie sprawozdania z posiedzenia.

§ 51.

1. Pracami komisji kieruje Przewodniczący Komisji lub zastępca przewodniczącego Komisji, wybrani przez członków danej komisji spośród radnych.
2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada na wniosek tej Komisji, zgodnie z Regulaminem Komisji Rewizyjnej.
3. Radny może być przewodniczącym lub zastępcą przewodniczącego tylko jednej komisji stałej.

§ 52.

1. Komisje pracują na posiedzeniach.
2. Szczegółowe zasady działania komisje ustalają w przygotowanych przez siebie i zatwierdzonych przez Radę regulaminach.
3. Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz w roku przedstawiają na sesji Rady sprawozdania z działalności komisji.

Rozdział IX**Prawa i obowiązki radnych.**

§ 53.

1. Radny ma prawo i jest obowiązany brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.
2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:
 - informowanie wyborców o stanie Gminy,
 - konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
 - propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
 - informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
 - przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.
3. Radni, którzy są delegatami do Sejmiku Samorządowego, obowiązani są składać Radzie sprawozdania z działalności Sejmiku.

§ 54.

1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach Komisji podpisem na liście obecności.
2. Radny, przed rozpoczęciem, nie później niż w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji, winien usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 55.

1. Radni ponoszą przed Radą i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki swej pracy w Radzie.
2. Radni, stosownie do potrzeb, spotykają się ze swoimi wyborcami i przyjmują mieszkańców gminy w interesujących ich sprawach, również w siedzibie Urzędu Gminy.

§ 56.

1. W przypadku systematycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków, Przewodniczący Rady może wnioskować o udzielenie radnemu upomnienia.
2. Uchwałę w sprawie, o jakiej mowa w ust.1, z określeniem sposobu podania do wiadomości wyborców, podejmuje Rada po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 57.

1. Radny wykonując swoje obowiązki działa w imieniu własnym.
2. Radny może wystąpić w imieniu Rady Gminy jedynie w przypadkach, w których Rada upoważniła do takich wystąpień.
3. Zarząd udziela radnym pomocy w sprawowaniu ich mandatu.

Rozdział X**Wspólne sesje z radami innych gmin.**

§ 58.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują przewodniczący rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący zainteresowanych rad gmin.

§ 59.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane gminy, chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział XI**Postanowienia końcowe.**

§ 60.

1. Rada Gminy uchwała regulamin w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.
2. Rada Gminy może w toku kadencji, na wniosek radnych, komisji i przewodniczącego Rady Gminy dokonywać zmian regulaminu.
3. Radni Rady Gminy zapewniają przestrzeganie regulaminu i właściwej jego interpretacji.

4. Regulamin Rady Gminy stanowi integralną część Statutu Gminy.
5. Sprawy nie ujęte w regulaminie reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym oraz Statut Gminy.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy
Bargłów Kościelny

REGULAMIN ZARZĄDU**I. Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Regulamin Zarządu określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Zarządu, w tym zasady wykonywania uchwał Rady oraz podejmowania uchwał przez Zarząd.

§ 2.

1. Zarząd, jako organ wykonawczy Gminy, działa z zachowaniem zasady kolegialności.
2. Ograniczenia kolegialności w działaniach Zarządu dopuszczalne są jedynie w przypadkach określonych w ustawach.

II. Organizacja wewnętrzna Zarządu.

§ 3.

W skład Zarządu wchodzi:

- 1) Wójt, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu,
- 2) jego Zastępcą, który pełni funkcję społecznie,
- 3) trzech członków.

§ 4.

1. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6-ciu miesięcy od daty ogłoszenia wyniku wyborów przez właściwy organ wyborczy.
2. Członkowie Zarządu otrzymują za udział w posiedzeniu Zarządu dietę w wysokości ustalonej przez Radę dla radnych.

§ 5.

Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć:

- 1) z zatrudnieniem w administracji rządowej,
- 2) z pełnieniem funkcji Przewodniczącego, bądź Wiceprzewodniczącego Rady,
- 3) członkostwem w Komisji Rewizyjnej.

§ 6.

1. Do zadań Wójta, jako Przewodniczącego Zarządu, należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu,
 - 2) przewodniczenie obradom Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu na zewnątrz oraz wobec Rady i jej organów.
2. Organizowanie pracy Zarządu obejmuje:
 - 1) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
 - 2) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
 - 3) dostarczanie członkom Zarządu materiałów dotyczących projektowanych punktów porządku obrad,
 - 4) zapewnianie obsługi kancelaryjno – biurowej posiedzeń Zarządu.
3. Przewodniczenie obradom obejmuje:
 - 1) referowanie spraw objętych porządkiem obrad lub wyznaczanie innych członków Zarządu do zreferowania takich spraw,
 - 2) otwieranie i zamykanie dyskusji nad poszczególnymi punktami porządku obrad,
 - 3) ustalanie kolejności zabierania głosów przez uczestników dyskusji,
 - 4) zarządzanie głosowań nad dyskutowanymi kwestiami.
4. Reprezentowanie Zarządu na zewnątrz obejmuje:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
 - 2) przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących działalności Zarządu,
 - 3) reprezentowanie Zarządu w postępowaniach sądowych i administracyjnych, o ile z przepisów prawa lub uchwał Rady albo Zarządu nie wynika nic innego.

§ 7.

1. Do obowiązków Zastępcy Wójta należy podejmowanie czynności określonych w § 6 na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Wójta, albo w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań pod nieobecność Wójta, lub wynikających z innych przyczyn brak możliwości działania Wójta.

2. Konieczność podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań wymaga stwierdzenia w formie uchwały Zarządu lub Rady.

§ 8.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.
2. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 9.

Do obowiązków członka Zarządu należy:

- 1) udział w posiedzeniach Zarządu,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy na podstawie imiennych upoważnień, wynikających z uchwał Zarządu,
- 4) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, stosownie do zakresu zadań,
- 5) realizacja zadań powierzonych przez Zarząd.

III. Tryb pracy Zarządu.

§ 10.

1. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, w zasadzie nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu.
3. Postanowienie ust.2 nie dotyczy stanowienia przepisów gminnych w formie zarządzeń porządkowych.
4. Czynności, podjęte w trybie określonym w ust.2, wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 11.

1. Wójt, jego zastępca oraz członkowie Zarządu mogą zostać indywidualnie zobowiązani uchwałą Zarządu do podejmowania, w imieniu Zarządu, określonych czynności leżących z zakresie prawem określonych zadań Zarządu, z wyłączeniem czynności polegających na podejmowaniu rozstrzygnięć.

2. Osoby, o których mowa w ust.1, przedkładają Zarządowi sprawozdania z wykonanych czynności na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 12.

Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy biorą udział w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

IV. Posiedzenia Zarządu.

§ 13.

Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy jego obradom Wójt lub upoważniony przez niego zastępca.

§ 14.

Zastępca Wójta zwołuje posiedzenia Zarządu oraz przewodniczy obradom Zarządu także wówczas, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynika obowiązek podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia, a Wójt nie jest obecny albo z innych przyczyn nie może udzielić upoważnienia swemu Zastępcy.

§ 15.

O posiedzeniu Zarządu należy zawiadomić jego członków z 7-dniowym wyprzedzeniem.

§ 16.

Zawiadomienie o posiedzeniu Zarządu musi zawierać informację o czasie, miejscu i przewidywanym porządku obrad.

§ 17.

1. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą:
 - 2) Wójt jako Przewodniczący Zarządu,
 - 3) Zastępca Wójta,
 - 4) pozostali członkowie Zarządu,
 - 5) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.
2. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zobowiązani:
 - 1) radca prawny Urzędu Gminy,
 - 2) inni pracownicy Urzędu Gminy właściwi ze względu na przedmiot obrad,
 - 3) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad.

3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, a w szczególności radni i przedstawiciele jednostek pomocniczych Gminy.

§ 18.

Z posiedzeń Zarządu sporządzane są protokoły.

§ 19.

1. W protokołach z posiedzeń Zarządu podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły inne osoby, w protokole podaje się także ich imiona i nazwiska oraz wskazuje, w jakim charakterze osoby te uczestniczyły w posiedzeniu Zarządu.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy uczestnictwa w posiedzeniach Zarządu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 20.

1. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien oddawać wiernie przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad podejmowanymi przez Zarząd rozstrzygnięciami.
2. Protokoły z posiedzeń Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w danym posiedzeniu Zarządu, po ich zatwierdzeniu przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

§ 21.

1. Zarząd może udostępnić protokoły ze swych posiedzeń do publicznego wglądu.
2. Rada może podjąć uchwałę zawierającą żądanie udostępnienia protokołu z posiedzenia Zarządu osobie lub osobom wskazanym w uchwale Rady.
3. Takie samo żądanie może skierować do Zarządu Komisja Rewizyjna. Wówczas upoważnionymi do wglądu do protokołu mogą być wyłącznie członkowie Komisji Rewizyjnej lub osoba występująca na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłego.

V. Rozstrzyganie.

§ 22.

1. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

2. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji, wynikających z ustaw oraz przepisów prawnych wydanych na podstawie i w granicach upoważnień ustawowych.
3. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały zawierające w szczególności opinie, oceny i stanowiska Zarządu.

§ 23.

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje osobom wchodzącym w skład Zarządu oraz Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 24.

W sprawach wymagających rozstrzygnięcia Zarządu, każdy członek Zarządu głosuje według własnego przekonania.

§ 25.

W sprawach nie związanych z kolegialnym podejmowaniem rozstrzygnięć, członkowie Zarządu działają wyłącznie na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im przez Zarząd.

§ 26.

1. O ile ustawy nie stanowią inaczej, uchwały Zarządu podpisuje Wójt.
2. Uchwały Zarządu, będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej, muszą zawierać imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w ich podejmowaniu.

§ 27.

1. Zarząd prowadzi rejestr podjętych rozstrzygnięć, o jakich mowa w § 20 ust.1 i 2.
2. Rejestr rozstrzygnięć jest jawny.
3. Postanowienie ust. 2 nie dotyczy tych rozstrzygnięć, których ujawnieniu sprzeciwiają się obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie dóbr osobistych, o udostępnianiu akt dotyczących postępowań prowadzonych w trybie określonym w kpa.

VI. Zasady wykonywania uchwał Rady.

§ 28.

O sposobie wykonania uchwał Rady rozstrzyga Zarząd, o ile Rada sama nie określiła zasad wykonania swej uchwały.

§ 29.

Określenie przez Zarząd sposobu wykonania uchwały obejmuje w szczególności:

- 1) ustalenie terminu wykonania uchwały,
- 2) określenie środków niezbędnych do wykonania uchwały,
- 3) wskazanie osób lub instytucji odpowiedzialnych za realizację uchwały.

§ 30.

Zarząd składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z wykonania uchwał podjętych na poprzedniej sesji Rady.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 31.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie postanowienia Regulaminu Rady i Statutu Gminy.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy
Bargłów Kościelny

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym, zwany dalej "Regulaminem", określa zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym, zwanej dalej "Komisją".

§ 2.

1. Komisja Rewizyjna Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym jest stałą komisją powołaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy, sołectw oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnych dla oceny działalności Zarządu, sołectw i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia, na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym Regulaminie.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy w Bargłowie Kościelnym.

II. Skład Komisji Rewizyjnej.

§ 4.

1. Komisja składa się z: Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz jednego członka, wybieranych wyłącznie spośród radnych uchwałą Rady, podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust.1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani radni pełniący funkcję Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady, radni będący członkami Zarządu Gminy oraz radni wchodzący w skład pozostałych Komisji Rady.
4. Członkami Komisji nie mogą być radni prowadzący działalność gospodarczą konkurencyjną wobec działalności jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Mandat członka Komisji wygasa w przypadku wygaśnięcia mandatu radnego, wyboru członka Komisji na Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady oraz w przypadku wyboru w skład Zarządu Gminy.

§ 5.

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji lub niemożności działania, jego zadania wykonuje Zastępca przewodniczącego Komisji.

§ 6.

1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w działaniach Komisji, w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady – w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.
5. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy art.24 Kodeksu postępowania administracyjnego.

III. Zadania kontrolne.

§ 7.

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - rzetelności,
 - celowości,
 oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja kontrolując działalność Zarządu, sołectw i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 8.

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 9.

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.

§ 10.

1. Komisja przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w planie kontroli Komisji opracowanym na jeden rok, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej zatwierdzonym planem pracy Komisji.
3. Komisja może przeprowadzić kontrole problemowe i sprawdzające z własnej inicjatywy.

§ 11.

1. Kontroli Komisji nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli prowadzonej przez Komisję. Powyższe dotyczy także wykonywania poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.
4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 – 3, wykonywane są niezwłocznie.
5. Komisja jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę. Dotyczy to zarówno kontroli kompleksowej, jak i kontroli problemowych oraz sprawdzających.

§ 12.

1. 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 określonych w § 7 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

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

IV. Tryb kontroli.

§ 13.

1. Kontroli kompleksowej dokonuje w imieniu Komisji zespół kontrolny składający się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Wyniki pracy zespołu omawiane są wobec pełnego składu Komisji i przez niego zatwierdzone.
3. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzone przez jednego członka Komisji.
4. Kontrole (z zastrzeżeniem ust.6) przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
5. Kontrolujący obowiązani są, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.3.
6. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.3. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje w których członek Komisji poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
7. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 6 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się – w najkrótszym możliwie terminie – do Przewodniczącego, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
8. W przypadku nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust.7, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatką z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 14.

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadami o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta, kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

§ 15.

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne do 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 osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.
4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych niż określone w ust.3.
5. Zasady udostępnienia wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 16.

Obowiązki, przypisane niniejszym regulaminem kierownikowi kontrolowanego podmiotu, mogą być wykonywane za pośrednictwem podległych mu pracowników.

§ 17.

1. Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
2. W czasie kontroli działalności Zarządu niezbędna jest obecność pracownika samorządowego, który realizuje określone w strukturze organizacyjnej zadania własne Gminy.
3. Pracownik samorządowy obowiązany jest udzielić pomocy Komisji, a w razie potrzeby sporządzić kserokopię dokumentów.

V. Protokoły kontroli.

§ 18.

Kontrolujący sporządza z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenia podmiotowego 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 stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości,
- 10) wykaz dokumentów załączonych do protokołu.

§ 19.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, osoby te są obowiązane do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn na ręce Przewodniczącego Komisji.

§ 20.

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.

§ 21.

Protokół pokontrolny sporządza się w 3-ch egzemplarzach, które – w terminie 3-ch dni od daty podpisania protokołu – otrzymują:

- Przewodniczący Rady,
- Przewodniczący Komisji,
- kierownik kontrolowanego podmiotu.

VI. Zadania opiniodawcze.

§ 22.

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie i wnioski, o którym mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 23.

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonania pracy na rzecz organu Gminy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie w sprawach, o których mowa w ust.1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty otrzymania pisemnej prośby o opinię.

§ 24.

1. Komisja opiniuje na piśmie wnioski o odwołanie Zarządu, z wyjątkiem Wójta, oraz wnioski o odwołanie Wójta.
2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady w terminie 14 dni od daty otrzymania pisemnego wniosku w tej sprawie.

§ 25.

Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

VII. Plany pracy i sprawozdania Komisji.

§ 26.

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

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - terminy odbywania posiedzeń,
 - terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 27.

1. Komisja składa Radzie w terminie do 30 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
 - 4) wykaz wyłączeń, o których mowa w § 6 regulaminu,
 - 5) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
 - 6) 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.

VIII. Posiedzenia Komisji.

§ 28.

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust.2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek nie mniej niż 3 radnych.
4. Przewodniczący Rady oraz radni składający wniosek o zwołanie posiedzenia Komisji obowiązani są wskazać we wniosku przyczynę jego złożenia.

5. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenie Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.
6. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.
7. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 29.

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

IX. Postanowienia końcowe.

§ 30.

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 31.

1. Komisja może korzystać z porad, opinii, ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia

uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 32.

1. Komisja może, na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane Komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi Komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych – członków innych Komisji Rady.
3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.
4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisję, stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.
5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację, współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania oraz zapewnienia skuteczności działania.

§ 33.

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

§ 34.

Sprawy nie objęte niniejszym Regulaminem reguluje ustawa o samorządzie terytorialnym, Statut Gminy oraz Regulamin Rady Gminy w Bargłowie Kościelnym.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy
Bargłów Kościelny



Gmina
BARGŁÓW KOŚCIELNY

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Suwałkach

Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, 16-400 Suwałki, ul. Noniewicza 10
tel. 662-809 lub 666-220 w.230

Redaktor naczelny: Helena Milewska

Skład komputerowy: Ośrodek Informatyki Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach

Tłoczono z polecenia Wojewody Suwałskiego z dnia 25 marca 1996r. w Zakładzie Administracyjno -
Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, ul. Noniewicza 10

Administracja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego w Suwałkach, tel. 666-220 w. 251

Cenę pojedynczego egzemplarza oblicza się w zależności od ilości stron. Cena 1 strony wynosi - 10 gr.
