



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA SUWAŁSKIEGO

Suwałki, dnia 5 czerwca 1996r.

Nr 41

Treść:
poz.

Strona:



UCHWAŁA Nr XV/87/96 RADY GMINY w BAKAŁARZEWIE

112 - z dnia 25 kwietnia 1996r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

633

112

UCHWAŁA Nr XV/87/96 RADY GMINY w BAKAŁARZEWIE

z dnia 25 kwietnia 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (t.j. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74) Rada Gminy uchwała, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Statut Gminy Bakalarzewo w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr IX/51/95 Rady Gminy w Bakalarzewie z dnia 28 czerwca 1995r. w sprawie uchwalenia statutu gminy.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwałskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy
Adam Szymański

Załącznik
do uchwały Nr XV/87/96
Rady Gminy w Bakalarzewie
z dnia 25 kwietnia 1996r.

- o solectwie - należy przez to rozumieć również osiedle,
- o ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia
8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (j.t. Dz.U.
z 1996r. Nr 13, poz. 74).

STATUT GMINY BAKALARZEWO

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Mieszkańcy gminy Bakalarzewo stanowią wspólnotę samorządową.
2. Siedzibą władz gminy jest miejscowość Bakalarzewo.
3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 12.301 ha.

§ 2.

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.

Ilckroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Bakalarzewo,
- o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Bakalarzewie,
- o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy Bakalarzewo,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Bakalarzewie,
- o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bakalarzewie,
- o wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bakalarzewo,

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy.

§ 4.

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

- 1) z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami,
- 2) z inicjatywy mieszkańców.

§ 5.

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.
2. Granice solectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.
3. Rada odrębną uchwałą może przekazać solectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą solectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie solectwa.

§ 6.

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są solectwa i osiedla.
2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w ust. 1, sprawuje rada gminy przy pomocy Wójta.
3. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 2 statutu.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy.

§ 7.

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

§ 8.

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 9.

1. Gmina, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.
2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 10.

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do statutu.

§ 11.

1. Rada uchwała statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.
2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem. W przypadku szkół gmina jako organ prowadzący ma obowiązek sprawdzenia zgodności statutu z obowiązującym prawem

oraz nadawania pierwszego statutu szkołom zakładanym.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek - o ile ustawy szczególne nie określają inaczej - należy do zarządu.

§ 12.

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).
3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi poprzez swego delegata.
4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 13.

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.
2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach:
 - 1) odwołania rady przed upływem kadencji,
 - 2) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
 - 3) w innych ważnych dla gminy sprawach.
3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum określone są w rozdziale V statutu.

§ 14.

Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.

§ 15.

Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16.

1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy, z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.
2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy.

§ 17.

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego danego organu.
3. W głosowaniach, gdzie wymagana jest bezwzględna większość głosów, za taką większość przyjmuje się:
- przy parzystej liczbie oddanych głosów 50% ważnie oddanych głosów plus co najmniej jeden.
4. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzane głosowanie tajne. Organizację i tryb przeprowadzenia takiego głosowania określa regulamin organizacyjny rady.

§ 18.

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19.

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.
2. Rada składa się z 15 radnych.

§ 20.

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego oraz wiceprzewodniczącego w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu rady.

2. Przewodniczący rady organizuje pracę rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego, zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.
3. Funkcji określonych w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.
4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 21.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu siedmiu dni od daty złożenia wniosku.
3. Sesje rady są jawne, wstęp na salę obrad mają wszyscy zainteresowani.
4. Rada w szczególnie uzasadnionych przypadkach może postanowić o wyłączeniu jawności części lub całości obrad.

§ 22.

1. Inicjatywa uchwalodawcza przysługuje:
 - 1) zarządowi,
 - 2) komisjom rady,
 - 3) grupie radnych w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu rady.
2. Procedurę w zakresie inicjatywy uchwalodawczej reguluje regulamin organizacyjny rady.

§ 23.

Tryb przygotowania sesji, sposób jej prowadzenia oraz organizację wewnętrzną rady określa regulamin organizacyjny rady, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 24.

1. Do właściwości rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady należy:

- 1) uchwalenie statutu gminy, statutu sołectwa, regulaminów organizacyjnych rady i urzędu,
- 2) wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Wójta, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,
- 4) powoływanie i odwoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 5) powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
- 6) uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
- 7) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) uchwalanie programów gospodarczych,
- 9) ustalanie zakresu działania sołectwa oraz przekazania im składników mienia do korzystania,
- 10) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 12) określanie wysokości sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 13) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
- 14) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
- 15) podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
- 16) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
- 17) powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie ich przedmiotu oraz składu osobowego,
- 18) uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
- 19) wybór delegata na Sejmik Samorządowy Województwa Suwalskiego,
- 20) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,

21) przyjmowanie sprawozdań z działalności gminnych jednostek organizacyjnych,

22) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

3. Podejmowanie uchwał dotyczących oświaty, wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz Karty Nauczyciela.

4. Do spraw przekraczających zakres zwykłego zarządu należy:

1) określanie zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady,

2) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

3) zaciąganie długoterminowych pożyczek,

4) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym

5) zaciąganie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę,

6) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywanie i występowanie z nich,

7) określanie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

8) tworzenie, likwidacja i reorganizacja przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek,

9) przyjmowanie lub odrzucanie spadków i zapisów.

§ 25.

Wewnętrzными kolegialnymi organami rady są jej komisje.

§ 26.

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) komisję rewizyjną,

2) komisję budżetową,

3) komisję infrastruktury gospodarczej,

4) komisję zdrowia, oświaty, sportu, kultury i opieki społecznej.

2. W skład komisji mogą wchodzić osoby spoza składu rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji, z wyjątkiem komisji rewizyjnej.
3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania określa rada w odrębnej uchwale,
4. Wyboru przewodniczącego komisji dokonują członkowie komisji.
5. Komisje pracują według ustalonych przez siebie planów pracy.

§ 27.

1. Do zadań komisji stałych należy:

- 1) opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonywaniem w zakresie kompetencji komisji,
 - 2) występowanie z inicjatywą uchwalodawczą,
 - 3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
 - 4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji komisji.
2. Do zadań komisji rewizyjnej należy kontrola działalności zarządu i podporządkowanych mu jednostek. Rada może zlecić komisji rewizyjnej przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
 3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
 4. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni, z wyłączeniem przewodniczącego rady i członków zarządu. W skład komisji nie mogą wchodzić osoby spoza rady.
 5. Komisja rewizyjna pracuje na podstawie regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do statutu gminy.

§ 28.

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.
2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 29.

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na półrocze.

§ 30.

Radny reprezentuje wyborców i obowiązany jest brać udział w pracach rady i jej organów oraz instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany. Przy wykonywaniu obowiązków radny korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 31.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie:

„Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie 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 Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 32.

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 33.

1. Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

- 1) domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,

- 2) podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- 3) żądać, z uwzględnieniem pkt. 2, pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z mandatu radnego, a w szczególności informacji o:
 - a) planach i realizacji zadań budżetowo - gospodarczych,
 - b) wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców,
 - c) okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, o ile prawo tego nie zabrania
2. Skorzystanie z uprawnień określonych w pkt. 3 może nastąpić wyłącznie po uprzednim poinformowaniu wójta, skarbnika lub sekretarza gminy.

§ 34.

1. Za udział w pracach rady, zarządu oraz posiedzeniach komisji na zasadach społecznych przysługuje radnemu (członkowi komisji) spoza rady zwrot kosztów podróży i diet według zasad określonych odrębną uchwałą rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu oraz członkom zarządu mogą być zryczałtowane odrębną uchwałą rady.

§ 35.

W przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków przez radnego rada zobowiązuje przewodniczącego do poinformowania o tym wyborców radnego.

§ 36.

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w urzędzie gminy, w której uzyskał mandat.
2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zakaz nawiązywania stosunku pracy nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu Gminy, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy w urzędzie gminy, bądź na stanowisku kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 37.

1. Pracownik Urzędu Gminy oraz kierownik gminnej jednostki organizacyjnej w przypadku wybrania na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu pracownik ten obowiązany jest wystąpić o urlop bezpłatny w ciągu 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 na 3 miesiące po jego wygaśnięciu
3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i czas trwania stosunku pracy, stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustalby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie trwania kadencji termin złożenia wniosku o urlop bezpłatny wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku o urlop w terminach określonych w ust. 1 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 38

1. Po wygaśnięciu mandatu urząd gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca pracownika do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny na czas pełnienia mandatu radnego.
2. Pracownik zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 39.

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 zobowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji Rewizyjnej.

§ 40.

Obsługę techniczno-organizacyjną rady, komisji oraz radnych sprawuje zarząd.

§ 41.

Organem wykonawczym gminy jest zarząd.

§ 42.

1. W skład zarządu wchodzi: Wójt jako przewodniczący, jego zastępca oraz członkowie zarządu w liczbie trzech.
2. Rada Gminy wybiera zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.
3. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
4. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu za wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
5. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru zarządu w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy - ulega rozwiązaniu z mocy prawa.
6. Po rozwiązaniu Rady Gminy, z przyczyn określonych w ust.5, przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.
7. Do czasu wyboru nowego zarządu przez nową radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów gminy.
8. Jeżeli Rada Gminy wybrana w trybie przepisów ust.6 nie dokona wyboru zarządu w terminie 6 miesięcy, ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu rady Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze gminy i nie przeprowadza się już przedterminowych wyborów.

Do dnia wyborów Rady Gminy na następną kadencję rad oraz Zarządu Gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 43.

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna z złożeniem wniosku o odwołanie zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania zarządu z przyczyn określonych w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia absolutorium. Po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzielenie absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień zarządu - rada może odwołać zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
3. Rada Gminy może odwołać zarząd, z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia, podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję rewizyjną.
4. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym, na wniosek 1/4 ustawowego składu rady - wniosek winien być zaopiniowany przez właściwą komisję i komisję rewizyjną. Odwołanie wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków zarządu.
5. Rada Gminy może, na uzasadniony wniosek wójta, odwołać poszczególnych członków zarządu zwykłą większością głosów co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.
6. Jeżeli wniosek o odwołanie zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony z zachowaniem trybu przewidzianego w ust.3 i 4.
7. W razie odwołania zarządu z przyczyn, o których mowa w ust.3 i 4, rada gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy zarząd na zasadach określonych w § 42.
8. Do czasu wyboru nowego zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy zarząd.

§ 44.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.
4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.
5. W posiedzeniach zarządu biorą udział, bez prawa głosowania, skarbnik oraz sekretarz gminy.
6. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

§ 45.

1. Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają: Wójt oraz jeden z członków zarządu.
2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy.

§ 46.

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony przez radę na wniosek zarządu.

§ 47.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania gminy określone przepisami prawa i statutem gminy.
2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem gminnym,
 - 4) przygotowywanie projektu budżetu oraz jego wykonywanie,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych i przyjętych z administracji rządowej w drodze porozumienia,
 - 7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
 - 9) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagro-

żeniem interesu publicznego; zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

- 10) współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
 - 11) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 12) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
 - 13) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, polityki społecznej, gospodarczej oraz o wykorzystaniu środków budżetowych,
 - 14) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - 15) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez radę,
 - 16) ustalanie zakresu spraw gminy, jakie wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy,
 - 17) powoływanie komisji przetargowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie radzie.

§ 48.

1. Wójt, jako przewodniczący zarządu, organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy oraz ustaw szczegółowych określających status wójta.
3. Szczegółowe kompetencje i zadania wójta określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 49.

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:

- 1) wyboru - wójt,
- 2) powołania - sekretarz gminy, skarbnik gminy, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
- 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 50.

1. Nawiązanie stosunku pracy z wójtem następuje w drodze uchwały rady.
2. Ustalenia warunków pracy i płacy Wójta dokonuje rada w drodze uchwały.

§ 51.

1. Nawiązanie stosunku pracy z sekretarzem gminy, skarbnikiem gminy, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego następuje w drodze uchwały rady.
2. Jednocześnie z nawiązaniem stosunku pracy z osobami określonymi w ust.1 rada ustala im warunki pracy i płacy.
3. Do dalszego dokonywania zmian w wysokości wynagrodzeń oraz innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników określonych w ust.1 upoważniony jest wójt.

§ 52.

1. Nawiązanie stosunku pracy z kierownikiem (dyrektorem) gminnej jednostki organizacyjnej następuje w drodze uchwały zarządu.
2. Jednocześnie z nawiązaniem stosunku pracy z osobami określonymi w ust.1 zarząd ustala im warunki pracy i płacy.
3. Do dalszego dokonywania zmian w wysokości wynagrodzeń oraz świadczeń związanych ze stosunkiem pracy pracowników określonych w ust.1 upoważniony jest wójt.

§ 53.

Do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie umowy o pracę oraz ustalania im warunków pracy i płacy właściwy jest wójt.

§ 54.

1. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych właściwi są do nawiązywania stosunku pracy z pracownikami tych jednostek.
2. Upoważnienie do nawiązywania stosunku pracy, o którym mowa w ust.1, łączy się również z pozostałymi uprawnieniami kierownika zakładu pracy i

zwierzchnika służbowego w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 55.

Przed podjęciem pracy pracownik samorządowy zatrudniony na podstawie wyboru, powołania lub umowy o pracę składa pisemne ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.

§ 56.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd.
2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.
3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu określa regulamin urzędu.

Rozdział V**Zasady i tryb przeprowadzania referendum.**

§ 57.

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.
2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla gminy.
3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
 - 1) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
 - 2) odwołania władz gminy przed upływem kadencji.

§ 58.

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 59.

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 60.

1. Referendum przeprowadza rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania rady przed upływem kadencji.

§ 61.

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum podejmuje się bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.
2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum rada podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie.

§ 62.

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników powołuje się gminną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 63.

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu gminy.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy.

§ 64.

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.
3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.
5. Gospodarka finansowa gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 65.

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które zarząd zobowiązany jest przedstawić radzie wraz z projektem budżetu określa każdorazowo rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 67.

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem zarządowi absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 68.

Dokonywanie zmian w statucie następuje w drodze uchwały rady, w której rada określa tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powołuje doraźną komisję statutową.

§ 69.

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na tablicy informacyjnej urzędu.
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

§ 70.

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokóły, uchwały, ewidencje, itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje wójta w zakresie nie uregulowanym instrukcją.
2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 71.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 21, poz.124 z późn.zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 1990r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32, poz.190 z późn.zm).

§ 72.

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem uchwalenia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Suwalskiego.

Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Bakalarzewo
uchwalonego uchwałą Nr XV/87/96
Rady Gminy w Bakalarzewie
z dnia 25 kwietnia 1996r.

REGULAMIN

Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Bakalarzewie

§ 1.

Komisja Rewizyjna zwana dalej „komisją”, jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzania

kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych.

§ 2.

Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Bakalarzewo oraz niniejszego regulaminu.

§ 3.

Komisja podlega Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 4.

Komisja podejmuje kontrole na:

- 1) zlecenie Rady Gminy,
- 2) z własnej inicjatywy.

§ 5.

1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.
3. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot oraz termin kontroli.

§ 6.

1. Do kierowania pracą komisji, członkowie komisji wybierają przewodniczącego.
2. Przewodniczący komisji:
 - 1) organizuje pracę komisji,
 - 2) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami komisji,
 - 3) składa Radzie sprawozdanie z działalności komisji.

§ 7.

Członkowie komisji zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania regulaminu komisji,
- 2) aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

§ 8.

1. Posiedzenia komisji są zwoływane przez przewodniczącego komisji w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w kwartale.
2. W posiedzeniach komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami komisji, zapraszane na posiedzenia.
3. Posiedzenie komisji jest prawomocne gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu komisji.
4. Uchwały podejmowane przez komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków komisji.

§ 9.

1. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.
2. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 10.

1. Podstawową formą działania komisji są kontrole.
2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi w zakresie:
 - gospodarki finansowej,
 - gospodarowania mieniem komunalnym,
 - przestrzegania i realizacji uchwał Rady Gminy.

§ 11.

Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.

§ 12.

Z przebiegu kontroli komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

§ 13.

Wyniki swoich działań komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania, które winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli.

§ 14.

Obsługę techniczno-biurową komisji prowadzi Urząd Gminy.

Załącznik Nr 2

/do Statutu Gminy Bakalarzewo
uchwalonego uchwałą Nr XV/87/96
Rady Gminy w Bakalarzewie
z dnia 25 kwietnia 1996r.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BAKALARZEWO

Zgodnie z uchwałą Rady Gminy Nr 29/90 z dnia 26 października 1990r. w sprawie podziału gminy na sołectwa, na terenie gminy Bakalarzewo funkcjonują 32 jednostki pomocnicze - sołectwa:

1. Aleksandrowo
2. Bakalarzewo
3. Chmielówka Stara
4. Gębałówka
5. Góra
6. Kamionka Nowa
7. Kamionka Poprzeczna
8. Kamionka Stara
9. Karasiewo
10. Klonowa Góra
11. Konopki
12. Kotowina
13. Malinówka
14. Maryna
15. Matlak
16. Nieszki
17. Nowa Wieś
18. Nowy Dwór
19. Orłowo
20. Płociczno

21. Podwólczanka
22. Sadlowina
23. Skazdub Nowy
24. Skazdub Stary
25. Slupie
26. Sokolowo
27. Suchorzecz
28. Wólka Folwark
29. Wólka Wieś
30. Zajązkowo Folwark
31. Zajązkowo Wieś
32. Zdręby

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Bakalarzewo
uchwalonego uchwałą Nr XV/87/96
Rady Gminy w Bakalarzewie
z dnia 25 kwietnia 1996r.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Bakalarzewo
uchwalonego uchwałą Nr XV/87/96
Rady Gminy w Bakalarzewie
z dnia 25 kwietnia 1996r.

**WYKAZ
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BAKALARZEWO**

1. Gminny Ośrodek Kultury w Bakalarzewie
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bakalarzewie
3. Szkoła Podstawowa w Aleksandrowie
4. Szkoła Podstawowa w Bakalarzewie
5. Szkoła Podstawowa w Chmielówce Starej
6. Szkoła Podstawowa w Kamionce Nowej
7. Szkoła Podstawowa w Karasiewie
8. Szkoła Podstawowa w Zdrębach

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
RADY GMINY w BAKALARZEWO**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne.**

§ 1.

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Bakalarzewie, zwanej dalej radą, oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez radę.

§ 2.

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu Gminy jako organu wykonawczego.
2. Zarząd i komisje rady działają pod kontrolą rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**Rozdział II
Sesje rady.**

§ 3.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego rady.
2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4.

1. Pierwszą sesję nowo wybranej rady zwołuje przewodniczący rady poprzedniej kadencji w ciągu siedmiu

dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów. Bieg terminu zwołania pierwszej sesji rozpoczyna się od momentu ogłoszenia wyników wyborów przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego przewodniczącego rady przewodniczący rady poprzedniej kadencji.
3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
 - 1) złożenie przez nowo wybranych radnych ślubowania,
 - 2) wybór przewodniczącego rady,
 - 3) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
 - 4) ustalenie terminu oraz kryteriów wyboru wójta,
 - 5) informacja o stanie budżetu gminy.

§ 5.

1. Podczas sesji rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.
2. Sesja rady odbywa się w zasadzie podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przelożone na następne posiedzenie.
3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy radny może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienia dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6.

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planach pracy rady oraz nie przewidziane w planie, a zwołane przez przewodniczącego, z zachowaniem zasad określonych w § 9.
3. Plan pracy rady przygotowuje przewodniczący rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji rady i przedstawia go radzie na ostatniej sesji w roku.
4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7.

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy rady przez:

- 1) przewodniczącego na wniosek zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady (4 radnych), w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,
- 2) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium, w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym, według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

Rozdział III

Przygotowanie sesji.

§ 8.

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala przewodniczący rady w porozumieniu z zarządem gminy.
2. Przygotowanie materiałów na sesje rady, jak również obsługę organizacyjno - techniczną zapewnia sekretarz gminy.

§ 9.

1. O terminie sesji zwyczajnej rady zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno - gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania zawiadamia się pisemnie radnych co najmniej na 14 dni przed terminem sesji.
3. W zawiadomieniu o sesji podaje się miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia oraz proponowany porządek obrad.
4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
5. Zawiadomienia o miejscu, terminie oraz problematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców na trzy dni przed sesją poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz przesłanie zawiadomień do sołtysów.
6. W razie niedotrzymania terminu określonego w ust. 1 i 2 rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję wy-

łącznie na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10.

1. Przed każdą sesją przewodniczący rady, w uzgodnieniu z wójtem, ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.
2. Sekretarz, skarbnik gminy oraz wyznaczony przez wójta protokolant mają prawo i obowiązek udziału w obradach sesji bez odrębnego zaproszenia.

§ 11.

1. W lokalu, w którym odbywa się sesja należy zapewnić:
 - 1) miejsca dla członków rady,
 - 2) miejsca dla zaproszonych gości,
 - 3) miejsca dla publiczności,
 - 4) pomieszczenie na palarnię.
2. Sala obrad sesji powinna mieć odpowiedni wystrój, odpowiadający powadze obrad. Na sali winno być wyeksponowane godło państwowe oraz ewentualnie herb gminy.
3. Za realizację wymogów określonych w ust. 1 i 2 odpowiada administrator budynku.
4. Sekretarz gminy powiadamia administratora budynku o konieczności spełnienia wymogów określonych w ust. 1 i 2 co najmniej 3 dni przed terminem sesji.

Rozdział IV

Zasady obradowania.

§ 12.

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.
2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja bądź obrady nad poszczególnymi punktami

porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 winien być zgłoszony przed uchwaleniem porządku obrad.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 osoby określone w § 10 mogą być obecne na sesji.

§ 13.

Posiedzenie sesji otwiera, przewodniczy obradom i zamyka przewodniczący rady.

§ 14.

1. Prowadzenie protokołu obrad oraz wykonywanie innych czynności zleconych w trakcie sesji przez przewodniczącego rady należy do protokolanta.
2. Protokolanta zapewnia wójt w porozumieniu z przewodniczącym rady.

§ 15.

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły „otwieram sesję Rady Gminy w Bakalarzewie”.
2. Po otwarciu przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16.

1. Rada może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, tj. 8 radnych (quorum), chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.
2. Podstawą stwierdzenia quorum na początku obrad sesji oraz w trakcie poszczególnych punktów porządku obrad jest lista obecności radnych. W razie wątpliwości co do quorum stosuje się przepisy § 17.
3. Każdy radny biorący udział w sesji obowiązany jest do podpisania listy obecności.

§ 17.

1. W przypadku wyrażenia przez radnego wątpliwości co do quorum, przyjmuje się, iż jest to równoznaczne

z postawieniem wniosku formalnego o stwierdzenie quorum.

2. W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w ust. 1 przewodniczący, zanim zarządzi głosowanie w ramach danego punktu porządku obrad, zobowiązany jest sprawdzić quorum poprzez:
 - 1) sprawdzenie obecności przez podniesienie ręki - w przypadku głosowań jawnych,
 - 2) sprawdzenie pokwitowań pobrania kart do głosowania w przypadku głosowań tajnych.
3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.
4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 18.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.
2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny lub wójt na początku sesji.
3. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.
4. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
5. W uzasadnionych przypadkach w trakcie trwania obrad przewodniczący może dokonać, za zgodą rady, zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.
6. Po uchwaleniu porządku obrad pominięcie przez przewodniczącego któregośkolwiek z punktów, jak i dodanie nowego, jest niedopuszczalne.

§ 19.

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji rady przewiduje się:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) wnioski i interpelacje radnych.
- 3) sprawozdanie zarządu z wykonania uchwał rady.

§ 20.

1. Podjęcie uchwały w sprawach personalnych (wybór, powołanie, odwołanie, wyrażenie zgody na rozwiązanie z radnym stosunku pracy, postawienie wniosku o odwołanie zarządu gminy lub poszczególnych jego członków) musi, pod rygorem nieważności, być przewidziane w porządku obrad.
2. Podjęcie uchwał w sprawach określonych w ust. 2 w ramach punktów „sprawy różne”, „wolne wnioski i interpelacje” jest niedopuszczalne.

§ 21.

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej, przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.
2. Odpowiedzi na interpelację udzielają: przewodniczący rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt bądź wyznaczony przez niego pracownik urzędu.
3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni od dnia sesji.
4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce przewodniczącego rady w trakcie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.
5. Właściwy pracownik urzędu gminy prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.
6. Na wniosek radnego rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.
7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli rady w sejmiku samorządowym województwa suwalskiego.

§ 22.

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

§ 23.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.
3. Jeżeli sposób wystąpienia lub zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odnieść skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokóle.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio wobec pozostałych osób obecnych na sali obrad.

§ 24.

1. Przewodniczący udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie zgłaszania przez radnych wniosków formalnych.
3. Przedmiotem wniosku formalnego mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) stwierdzenia quorum,
 - 2) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
 - 3) zamknięcia listy mówców,
 - 4) ustalenia czasu wystąpień dyskutantów,
 - 5) tajnego głosowania,
 - 6) wyłączenia jawności obrad w części lub całości,
 - 7) przeliczenia głosów,
 - 8) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
 - 9) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
 - 10) przestrzegania regulaminu obrad,
 - 11) przerwania, zamknięcia lub odroczenia posiedzenia.
4. Wnioski formalne przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.
5. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
 - 1) wójtowi,
 - 2) osobie wskazanej przez wójta, kompetentnej w kwestii wyjaśnienia wątpliwości w omawianej sprawie.

§ 25.

1. Przewodniczący może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody rady.
2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.
3. W przypadku stwierdzenia nieskuteczności środka określonego w ust. 2 przewodniczący może wezwać policję w celu przywrócenia porządku.

§ 26.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami „zamykam sesję Rady Gminy w Bakalarzewie”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.
3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.
4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27.

Na sali obrad obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 28.

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 29.

1. Z każdej sesji protokolant sporządza protokół, w którym musi być odnotowany przebieg obrad oraz podejmowane rozstrzygnięcia.
2. Do protokołu dołącza się:
 - 1) listę obecności radnych,
 - 2) listę gości zaproszonych,

- 3) teksty podjętych uchwał,
 - 4) pisemne usprawiedliwienia radnych nieobecnych na sesji,
 - 5) inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.
3. Protokół wyklada się do wglądu w urzędzie gminy oraz na każdej następnej sesji.
 4. Tekst protokołu (bez załączników określonych w ust. 2) doręcza się radnym najpóźniej wraz z zaproszeniem na każdą następną sesję.
 5. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokołu w przerwie między sesjami, jednak nie później niż na najbliższej sesji.
 6. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje przewodniczący po wysłuchaniu wyjaśnień protokolanta.
 7. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione, może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.
 8. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

Rozdział V

Tryb głosowania.

§ 30.

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.
2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 31.

1. W głosowaniu jawnym głosuje się przez podniesienie ręki.
2. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” decyduje głos przewodniczącego rady.
3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy protokolanta.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 32.

Przyjmuje się dwa rodzaje głosowania tajnego:

- 1) głosowanie tajne kwalifikowane - stosuje się obligatoryjnie przy wyborze wójta, odwołaniu zarządu lub poszczególnych jego członków, odwołaniu delegata do sejmiku samorządowego, wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady gminy, a także w innych sprawach, jeżeli tak stanowią ustawy szczególne,
- 2) głosowanie tajne zwykle stosuje się obligatoryjnie przy wyborze członków zarządu (oprócz wójta), wyborze delegata na sejmik samorządowy.

§ 33.

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego komisji.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami ostemplowanymi pieczęcią rady.
3. Na kartach do głosowania tajnego winien być oznaczony sposób oddania głosu - „za” - „przeciw” - „wstrzymuję się”.
4. Przed przystąpieniem do głosowania komisja objaśnia sposób głosowania, wydaje za pokwitowaniem karty do głosowania.
5. Po przeprowadzeniu głosowania komisja przelicza głosy i sporządza protokół, który następnie odczytuje przewodniczący komisji podając wyniki głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji rady.
7. W przypadku równej ilości głosów „za” i „przeciw” lub równej ilości głosów oddanych na poszczególnych kandydatów głosowanie tajne zwykle powtarza się.
8. Rada może zarządzić głosowanie tajne zwykle w każdej sprawie, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 34.

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranim proponowaną treść w taki sposób, by jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wy-

kluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich o zgodę na kandydowanie i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej lub odczytaniu oświadczenia na piśmie złożonego przez nieobecnego kandydata, poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

4. Rada przy podejmowaniu uchwał nie jest związana opiniami komisji lub zarządu.

§ 37.

Uchwały oraz wszystkie załączniki do nich podpisuje przewodniczący rady.

§ 38.

Rozdział VI

Uchwały.

§ 35.

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które winny być odnotowywane w protokóle z sesji.

§ 36.

1. Uchwały powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:

- 1) datę i tytuł oraz kolejny numer, na który składają się: numer kadencji - cyframi rzymskimi, nr kolejny uchwał - cyframi arabskimi oraz dwucyfrowe oznaczenie roku - cyframi arabskimi,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad jej realizacją,
- 5) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. Projekty uchwał przygotowywane przez zarząd powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji przez przewodniczącego danej komisji.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwalodawczej przez grupę radnych lub komisję, zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu przedstawia na sesji wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

1. Rada może, bez konieczności oczekiwania na zaskarżenie, sama uchylić podjętą przez siebie uchwałę.
2. W trakcie sesji dopuszcza się reasumpcję głosowań, o ile rada nie później niż przed przejściem do następnego punktu porządku obrad stwierdzi uzasadnioną potrzebę dokonania takiej czynności.

§ 39.

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane są wraz z protokółami z sesji we właściwej komórce organizacyjnej urzędu gminy.
2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są zarządowi do realizacji.

§ 40.

1. Wójt przedkłada wojewodzie uchwały rady w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu bądź nieudzieleniu zarządowi absolutorium wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

Rozdział VII

Radni.

§ 41.

1. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami poprzez:

- 1) informowanie mieszkańców o stanie gminy,

- 2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady rady,
 - 3) propagowanie zamierzeń i dokonań rady,
 - 4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w radzie,
 - 5) przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców.
2. Delegat na sejmik samorządowy jest zobowiązany składać przynajmniej dwa razy w roku sprawozdania z działalności sejmiku.

§ 42.

1. Radny powinien w razie niemożliwości uczestniczenia w sesji lub posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio przewodniczącego rady lub przewodniczącego komisji.
2. Radny w ciągu 7 dni od daty sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swą nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce przewodniczącego rady lub komisji.

§ 43.

1. W przypadku wniosku zakładu pracy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie przewodniczącemu rady.
3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 rada obowiązana jest wysłuchać radnego.

§ 44.

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć, podpisane przez przewodniczącego rady.

Rozdział VIII

Przewodniczący rady.

§ 45.

1. Przewodniczący rady reprezentuje radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.
2. Przewodniczący odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy systematycznie rozliczany.

Rozdział IX

Obsługa rady.

§ 46.

Obsługę rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednią obsługę organizacyjno - techniczną - Samodzielne stanowisko pracy d/s obsługi organów gminy.

Rozdział X

Wspólne sesje rad gmin.

§ 47.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).
2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.
3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.
4. Zawiadomienia o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 48.

1. Wspólna sesja jest prowadzona, gdy uczestniczy w niej co najmniej po połowie ustawowego składu rady każdej gminy.

2. Przewodniczącego obrad wspólnej sesji wybiera się drogą głosowania.
3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.
4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.
5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi - stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 49.

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin biorące udział w sesji, chyba, że radni uczestniczący w sesji postanowią inaczej.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe.

§ 50.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

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 Suwalskiego z dnia 31 maja 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.
