

STATUT GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Statut stanowi o ustroju Gminy Bargłów Kościelny.
2. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:
 - 1) Gminie - należy rozumieć przez to gminę Bargłów Kościelny,
 - 2) Radzie - należy rozumieć przez to Radę Gminy Bargłów Kościelny,
 - 3) Komisji - należy przez to rozumieć komisje Rady Gminy Bargłów Kościelny,
 - 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bargłów Kościelny,
 - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bargłów Kościelny.
 - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bargłów Kościelny.

§ 2

- 1 Gmina jest położona w województwie podlaskim w powiecie augustowskim i obejmuje obszar 18757 ha.
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.
3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze - sołectwa.
4. Wójt prowadzi rejestr sołectw.

§ 3

1. W celu wykonania swoich zadań w Gminie mogą być tworzone jednostki organizacyjne.
2. Wójt prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych.

§ 4

1. Gmina ma herb którego wzór określa załącznik nr 2 do Statutu.
2. Barwy Gminy określa jej flaga herbowa trójwarstwowa żółto - niebiesko - żółta składająca się z trzech równoległych pasów o jednakowej szerokości w układzie poziomym.
3. Zasady używania herbu i barw Gminy określa Rada w odrębnej uchwale.

§ 5

Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bargłów Kościelny.

ROZDZIAŁ II.

Jednostki pomocnicze Gminy - Sołectwa

§ 6

O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu sołectwa a także jego granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1. Inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia sołectwa mogą być mieszkańcy obszaru, którego sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy Gminy,
2. Utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie musi zostać poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą.

§ 7

1. Sołectwa mogą prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy oraz samodzielnie gospodarować środkami wydzielonymi do ich dyspozycji, przeznaczając te środki na realizację zadań spoczywających na tych jednostkach.
2. Rada może uchwalić corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw w układzie działów lub rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

3. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków o których mowa w ust. 1, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu Gminy.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1, winny być przekazywane na odrębne rachunki bankowe otwierane dla poszczególnych sołectw. Jako osoby upoważnione do dysponowania środkami zgromadzonymi na poszczególnych rachunkach wskazuje się w umowach rachunków bankowych każdorazowego przewodniczącego organu wykonawczego danego sołectwa.

§ 8

1. Kontrolę gospodarki finansowej sołectw sprawuje Skarbnik Gminy i przedkłada informacje w tym zakresie Wójtowi.
2. Sołectwa podlegają nadzorowi organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych sołectw.

§ 9

Sołtys powinien uczestniczyć w sesjach Rady z prawem zgłaszania wniosków oraz zabierania głosu w dyskusji zgodnie z zasadami obrad, bez prawa do udziału w głosowaniu.

ROZDZIAŁ III.

Organizacja wewnętrzna Rady

§ 10

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.
2. Ustawowy skład rady wynosi 15 radnych.

§ 11

1. Rada działa na sesjach, oraz poprzez swoje komisje.
2. Wójt pozostaje pod kontrolą Rady, której składa sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 12

Do wewnętrznych organów Rady należą:

1. Przewodniczący
2. I oraz II Wiceprzewodniczący
3. Komisja Rewizyjna
4. Komisje stałe:
 11. Budżetu, Finansów i Rolnictwa
 12. Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury
 13. Przestrzegania Porządku Publicznego
 14. Komisje doraźne powoływane do określonych zadań.

§ 13

1. Przewodniczący Rady wyłącznie organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

§ 14

Przewodniczący Rady, a w przypadku jego nieobecności właściwy Wiceprzewodniczący, w szczególności:

15. zwołuje sesje Rady,
16. ustala porządek obrad,
17. przewodniczy obradom,
18. kieruje obsługą kancelaryjną Rady,
19. zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał,
20. podpisuje uchwały Rady oraz protokoły z sesji,
21. koordynuje prace Komisji Rady,

§ 15

Do obowiązków I Wiceprzewodniczącego należy wykonywanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego w razie wakatu na stanowisku Przewodniczącego.

§ 16

1. Pod nieobecność Przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący.
3. W przypadku wyznaczenia Wiceprzewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący najstarszym wiekiem

§ 17

1. Skargi skierowane do Rady Gminy są przyjmowane i rejestrowane w trybie przewidzianym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Bargłów Kościelny.
2. Rozpatrywanie skarg o których mowa w ust.1 następuje na sesji Rady Gminy. Rada załatwia skargę lub wskazuje dalszy tok postępowania.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, winno odbywać się na zasadach powszechnie obowiązujących w szczególności zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 18

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

ROZDZIAŁ IV.

Tryb pracy Rady

1. Sesje Rady

§ 19

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 20

1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
5. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane w planie pracy Rady a także w planie tym nie przewidziane ale zwołane w trybie zwykłym.
22. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.

2. Przygotowanie sesji

§ 21

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 23. ustalenie porządku obrad
 24. ustalenie czasu i miejsca obrad,
 25. zapewnienie dostarczenia radnym porządku obrad i projektów uchwał,
3. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
4. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.
5. W razie nie dotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 3 i 4 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji z tego tytułu może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad tj. przed przedstawieniem porządku obrad.
6. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości co najmniej na 3 dni przed sesją przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 22

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady powinni uczestniczyć Wójt oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

3. Przebieg sesji

§ 23

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

§ 24

Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.

§ 25

4. Sesje odbywają się na każdym posiedzeniu.

1. Sesja odbywa się na jeanyim posiedzeniu.
2. Na wniosek Przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania porządku obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

§ 26

1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustalonego składu.
6. Przewodniczący Rady może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy składu: jednakże Rada nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 27

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 28

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Bargłów Kościelny".
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady na podstawie listy obecności stwierdza prawomocność obrad.

§ 29

1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:
 26. przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
 27. sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady,
 28. rozpatrzenie projektów i podjęcie uchwał,
 29. interpelacje i zapytania radnych,
 30. odpowiedzi na zapytania radnych,
 31. odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach,
 32. wolne wnioski, zapytania i informacje.

§ 30

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

§ 31

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 w odpowiednim punkcie obrad.
3. Jeśli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie nie jest możliwa, Wójt udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.

§ 32

1. Przewodniczący obrad:
 - 1) prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
 - 2) udziela głosu według kolejności zgłoszeń; w uzasadnionych przypadkach może także udzielić głosu poza kolejnością.
2. Przewodniczący obrad może zabierać głos w każdym momencie obrad.
3. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 33

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący obrad może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywoływać mówcę "do rzeczy".
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący obrad przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesje i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący obrad może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 34

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

§ 35

1. Przewodniczący obrad udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów,
- 4) zamknięcie listy mówców lub kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwał,
- 6) zarządzenia przerwy,
- 7) odesłania projektu ustawy do komisji lub wnioskodawcy,
33. przeliczenia głosów,
34. przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady podaje pod dyskusję po dopuszczeniu jednego głosu "za" i "przeciwko" wnioskowi, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Bargłów Kościelny".
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.

§ 39

1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.
3. Postanowienia ust. 2 nie stosuje się w odniesieniu do oczywistych omyłek.

§ 40

1. Pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.
2. Przebieg sesji nagrywa się na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia protokołu z jej obrad.

§ 41

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 35. numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta,
 36. stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
 37. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
 38. ustalony porządek obrad,
 39. przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień,
 40. przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: "za", "przeciw" i "wstrzymujących się" oraz głosów nieważnych,
 41. wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
 42. podpis Przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

§ 42

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 po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu taśmy magnetofonowej z nagraniem przebiegu sesji.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada może podjąć uchwałę o przyjęciu protokołu z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust. 2.

§ 43

Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę osób uczestniczących w sesji, teksty przyjętych przez Radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 44

Obsługę biurową sesji sprawuje pracownik Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

4. Uchwały

§ 45

Uchwały, o jakich mowa w § 19 są sporządzone w formie odrębnych dokumentów.

§ 46

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada:

- 1) Wójt,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Komisje Rady,

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) datę, numer kolejny i tytuł,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne,
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowanie realizacji uchwały,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 6) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

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

44. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 47

Uchwały Rady powinny być redagowane w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażenia w ich powszechnym znaczeniu.

§ 48

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

§ 49

Wójt ewidencjonuje uchwały w rejestrze uchwał i przechowuje ich oryginały wraz z protokołami sesji Rady.

5. Procedura głosowania

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący obrad.
3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący obrad przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.
4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

§ 53

1. Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, z tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości za zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

§ 54

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydat, który uzyskał większą liczbę głosów "za" niż "przeciw". Głosów wstrzymujących się i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących "za" czy "przeciw".
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na który oddano największą liczbę głosów "za".

§ 55

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciw i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydatem, 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.

6. Komisje Rady

§ 56

Rada powołuje następujące komisje stałe:

1. Komisję Rewizyjną - działającą w zakresie w szczególności:

45. badania stanu i sposobu wykonania budżetu gminy, w tym głównie przestrzegania zasad gospodarki finansowej oraz zasad prowadzenia rachunkowości,

46. analizowanie realizacji inwestycji, obrotu mieniem gminnym, jego ochrony i jakości usług świadczonych na rzecz gminy przez różne podmioty,

47. określanie terminów i zasad przedkładania komisji materiałów i sprawozdań związanych z działalnością finansową gminy,

48. wypracowania, we współdziałaniu z pozostałymi komisjami rady, oceny wykonania budżetu gminy.

2. Komisję Budżetu, Finansów i Rolnictwa - działającą w zakresie spraw dotyczących w szczególności:

1) finansowania zadań, budżetu, podatków i opłat,

2) planów społeczno - gospodarczych rozwoju gminy,

3) planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

4) drogownictwa, komunikacji i środków łączności,

49. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

50. gospodarki wodnej, łowieckiej, melioracji, leśnictwa i zadrzewień,

51. ochrony środowiska i ekologii,

52. geodezji i gospodarki gruntami,

53. wykorzystania miejscowych zasobów surowcowych,

54. działalności gospodarczej.

3. Komisję Zdrowia, Spraw Socjalnych, Oświaty i Kultury - działającą w zakresie spraw dotyczących w szczególności:

1) funkcjonowania placówek oświatowo - wychowawczych,

2) nauczania dzieci i młodzieży,

3) rozwoju kultury i sztuki, kultury fizycznej, sportu i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

4) funkcjonowania placówek ochrony zdrowia,

5) pomocy społecznej,

6) przeciwdziałaniu bezrobociu.

55. Komisję Przestrzegania Porządku Publicznego - działającą w zakresie spraw dotyczących w szczególności:

56. ochrony mienia,

57. ochrony przeciwpożarowej,

58. przeciwdziałania alkoholizmowi,

59. ładu i porządku,

60. prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,

61. organizacji jednostek samorządowych pod kątem ich celowości i sprawności w realizacji zadań gminy.

§ 57

1. Komisje stałe działają zgodnie z rocznym planem przedłożonym Radzie.

2. Rada może nakazać komisjom dokonywanie w planie pracy stosownych zmian.

§ 58

1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przedkładają je Radzie.

3. Przewodniczący Rady może zwołać posiedzenie komisji oraz nakazać złożenie Radzie sprawozdania.

§ 59

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, wybrany przez członków danej komisji.

§ 60

1. Komisje pracują na posiedzeniach.

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

§ 61

1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.
 2. Opinie i wnioski komisji sporządza się w formie odrębnych dokumentów i oznacza się w sposób następujący; kolejny numer wniosku bądź opinii, rok. Akty te podpisuje przewodniczący Komisji i są one rejestrowane w rejestrze wniosków i opinii komisji rady prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę.
 3. Z każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który powinien zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbycia posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia oraz imię i nazwisko przewodniczącego posiedzenia;
 - 3) przyjęty porządek posiedzenia;
 - 4) przebieg posiedzenia, a w szczególności treści wystąpień, opinii i wniosków poddanych pod głosowanie;
 - 5) przebieg głosowania i wyniki;
 - 6) stwierdzenie podjęcia wniosku, opinii;
62. podpis przewodniczącego posiedzenia i osoby sporządzającej protokół.

7. Radni

§ 62

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

§ 63

1. W przypadku wniosku pracodawcy zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję doraźną do szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.
2. Komisja przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.
3. Przed podjęciem uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada powinna umożliwić radnemu złożenie wyjaśnień.

8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 64

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują przewodniczący rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

ROZDZIAŁ V.

Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej

1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 65

Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego oraz dwóch członków.

§ 66

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego zastępca.

§ 67

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstawać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia poszczególnych członków decyduje pisemnie Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.
4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do rady Gminy - w terminie 3 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

2. Zasady kontroli

§ 68

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:

- 1) legalności
- 2) gospodarności

- 3) rzetelności
- 4) celowości

oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 69

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

§ 70

Komisja Rewizyjna 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,
3. Sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu,

§ 71

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole kompleksowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.
2. Rada może podjąć decyzję w sprawie przeprowadzenia kontroli kompleksowej nie objętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 72

1. Kontroli Komisji Rewizyjnej nie podlegają zamierzenia przed ich zrealizowaniem, co w szczególności dotyczy projektów dokumentów mających stanowić podstawę określonych działań.
2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej podjęcie, zaniechanie, a także przeprowadzenie kontroli lub odstąpienie od poszczególnych czynności kontrolnych.
3. Rada może nakazać rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

§ 73

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

3. Tryb kontroli

§ 74

1. Kontroli kompleksowej dokonują w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Kontrole problemowe i sprawdzające mogą być przeprowadzane przez jednego członka Komisji Rewizyjnej.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby (osobę) wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 3.
5. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Komisji Rewizyjnej oraz upoważnienia, o którym mowa w ust. 4. Za przypadki nie cierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej 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.
6. W przypadkach podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust. 5, kontrolujący jest obowiązany zwrócić się - w najkrótszym możliwie terminie - do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
7. W przypadkach nie zwrócenia się o wyrażenie zgody, lub też odmowy wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 6, kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt

§ 75

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

§ 76

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest zapewnić warunki i środki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest w szczególności przedkładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwić kontrolującym wstęp 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 udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową reguluje powszechnie obowiązujący przepis prawa.

§ 77

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

4. Protokoły kontroli

§ 78

1. Kontrolujący sporządzają 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) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działaniach kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
63. podpis kontrolującego (kontrolujących) i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 79

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują : Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 80

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie do 31 grudnia każdego roku.
2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

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

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej; przystąpienie do wykonania kontroli kompleksowych może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 81

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie - w terminie do dnia 31 marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

z. 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 Rewizyjną,
- 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,
- 5) ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

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

6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 82

1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej Przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia, które nie są objęte zatwierdzonym planem pracy Komisji, w formie pisemnej.
3. Posiedzenia, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:
 - 1) Przewodniczącego Rady lub też pisemny wniosek:
 - 2) nie mniej niż 4 radnych,
4. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 83

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt Gminy.

§ 84

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków gminnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej Wójta do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 85

1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

§ 86

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

ROZDZIAŁ VI.

Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta

§ 87

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 88

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji oraz innych kolegialnych gremiów Gminy podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu - zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

§ 89

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w Urzędzie Gminy u pracownika zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Gminy, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w Referacie Organizacyjnym Urzędu, w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Ponadto dokumenty, o jakich mowa w ust. 1 i 2 są również dostępne w wewnętrznej sieci informatycznej Urzędu Gminy oraz powszechnie dostępnych zbiorach danych.

§ 90

Realizacja uprawnień określonych w § 87, 88 i 89 może odbywać się wyłącznie w Urzędzie Gminy i w asyście pracownika Urzędu Gminy.

§ 91

Uprawnienie określone w § 87, 88 i 89 nie znajdują zastosowania:

- 1) w przypadku wyłączenia - na podstawie ustaw - jawności.
- 2) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice,
- 3) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ VII.

Postanowienia końcowe

§ 92

Statut wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Metryka strony

Udostępniający: **URZĄD GMINY BARGŁÓW KOŚCIELNY**

Wytwarzający/odpowiadający: **Jan Redaktor**

Wprowadzający: **Jan Redaktor**

Data wprowadzenia: **2003-09-24**

Modyfikujący: **Jan Redaktor**

Data modyfikacji: **2003-09-24**

Opublikował: **Jan Redaktor**

Data publikacji: **2003-09-24**