

**Uchwała Nr V/34/19  
Rady Gminy Bledzew  
z dnia 26 marca 2019 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Bledzew**

Na podstawie art. 169 ust. 4 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.), art. 3 ust. 1 i art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 506) Rada Gminy Bledzew uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonuje się zmiany uchwały XLVI/267/14 Rady Gminy Bledzew z dnia 26.03.2014r. w sprawie Statutu Gminy Bledzew poprzez przyjęcie tekstu jednolitego Statutu Gminy Bledzew.

§ 2. Tekst jednolity Statutu Gminy Bledzew stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

**PRZEWODNICZĄCY  
RADY GMINY BLEDZEW**  
*Tadeusz Przybyłka*

## **Statut Gminy Bledzew**

### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

#### **§ 1. Statut określa:**

- 1) ustrój Gminy;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz udziału organów wykonawczych tych jednostek w pracach Rady;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej komisji;
- 4) tryb pracy Wójta;
- 5) zasady tworzenia i działania klubów radnych;
- 6) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady, jej komisji i Wójta oraz korzystania z nich.

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

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bledzew;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bledzew;
- 3) komisji - należy przez to rozumieć komisję Rady;
- 4) Komisji Rewizyjnej - należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady;
- 5) Wójtce - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bledzew;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bledzew;
- 7) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bledzew;
- 8) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady;
- 9) Wiceprzewodniczącym - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady.

### **Rozdział 2 Gmina**

**§ 3. 1.** Gmina Bledzew jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Wszystkie osoby, które zamieszkują na obszarze gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w wyborach i referendum lub za pośrednictwem organów gminy.

**§ 4. 1.** Gmina położona jest w powiecie międzyrzeckim, w województwie lubuskim i obejmuje obszar 247,53km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne gminy określa mapa w skali 1:150000, stanowiąca załącznik Nr 1 do Statutu.

3. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze.

**§ 5. 1.** W celu wykonywania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi.

2. Tworzenie, likwidacja i reorganizacja jednostek organizacyjnych oraz wyposażenie ich w majątek następuje na podstawie uchwały Rady.

3. Na terenie gminy działają następujące gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej w Bledzewie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bledzewie;
- 3) Szkoła Podstawowa w Bledzewie;
- 4) Szkoła Podstawowa w Templewie;
- 5) Przedszkole Gminne w Bledzewie.

4. Rada uchwała statutu, a Wójt - regulaminy organizacyjne dla jednostek organizacyjnych określonych w ust. 3.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 3, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta.

6. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 6. 1.** Herbem Gminy jest herb Bledzewa, stanowiący wizerunek orła białego umieszczonego na czerwonej tarczy herbowej, dzierzący w szponach insygnia opackie z trójlistną pałkową złotą koroną na głowie.

Wizerunek herbu określa załącznik Nr 2 do Statutu.

2. Gmina posiada swoją flagę, którą jest prostokątny płat tkaniny o proporcjach boków 1:1,6, składający się z 3 poziomych pasów, stanowiących po 1/3 wysokości flagi każdy z nich. Pas górny ma kolor biały, pas środkowy – kolor żółty, a pas dolny – kolor czerwony. Wzór flagi Gminy określa załącznik Nr 3 do Statutu.

3. Ustanawia się "Dni Bledzewa" w pierwszą sobotę i niedzielę lipca.

4. Pieczęciami urzędowymi Gminy są:

1) pieczęć okrągła zawierająca godło państwowe, a w otoku napis "Wójt Gminy Bledzew";

2) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Bledzew, a w otoku napis "Gmina Bledzew";

3) pieczęć okrągła zawierająca herb Gminy Bledzew, a w otoku napis "Wójt Gminy Bledzew".

Wzory pieczęci zawierają rysunki wykonane w skali 4:1 i stanowiące załącznik Nr 4 do Statutu.

**§ 7.** Siedzibą organów Gminy jest wieś Bledzew.

### **Rozdział 3**

#### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 8. 1.** Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

2. O utworzeniu, połączeniu i podziale sołectwa, a także zmianie jej granic, rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

1) inicjatorem utworzenia, połączenia lub podziału sołectwa mogą być: 1/3 liczby mieszkańców obszaru, który to sołectwo obejmuje lub ma obejmować, albo organy gminy;

2) utworzenie, połączenie lub podział sołectwa musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;

3) projekt granic sołectwa sporządza Wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tego sołectwa;

4) przebieg granic sołectw powinien – w miarę możliwości – uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne i komunikacyjne oraz więzi społeczne.

3. Do znoszenia sołectw stosuje się odpowiednio ust. 2.

4. Organizację i zasady działania sołectwa określa jego statut.

**§ 9.** uchylony

**§ 10.** uchylony

**§ 11.** Gmina dzieli się na sołectwa:

1) Bledzew;

2) Chycina;

3) Dębowiec;

4) Goruńsko;

5) Nowa Wieś;

6) Osiecko;

7) Popowo;

8) Sokola Dąbrowa;

9) Stary Dworek;

10) Templewo;

11) Zemsko.

**§ 12. 1.** Do zadań sołectwa należy zajmowanie stanowiska, wyrażanie opinii i występowanie z wnioskami w sprawach istotnych dla sołectwa i jego mieszkańców.

2. Sołectwa prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

3. Rada uchwała corocznie załącznik do uchwały budżetowej, określający wydatki sołectw w układzie działów i rozdziałów klasyfikacji budżetowej.

4. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta z niej w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

5. Rada gminy może wyodrębnić w budżecie gminy środki do wyłącznej dyspozycji sołectwa.

6. Sołectwa, decydując o przeznaczeniu środków, o których mowa w ust. 5, obowiązane są do przestrzegania podziału wynikającego z załącznika do budżetu gminy.

**§ 13.** uchylony

**§ 14. 1.** uchylony

2. Przewodniczący Rady obowiązany jest umożliwić uczestnictwo w sesjach Rady sołtysowi.

3. Sołtys może zabierać głos na sesjach, nie ma jednak prawa do udziału w głosowaniu.

## Rozdział 4 Organizacja wewnętrzna Rady

- § 15.** 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie.  
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.  
3. Kadencja Rady trwa pięć lat, licząc kadencję od dnia wyboru.

- § 16.** 1. Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Wójta w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.  
2. Wójt i komisje pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

- § 17.** Do wewnętrznych organów Rady należą:
- 1) przewodniczący,
  - 2) wiceprzewodniczący,
  - 3) Komisja Rewizyjna,
  - 4) Komisja Skarg, Wniosków i Petycji,
  - 5) komisje stałe,
  - 6) komisje doraźne do wykonania określonych zadań.

- § 18.** 1. Rada powołuje komisje stałe odrębną uchwałą, określając ich liczbę, zakres działania, liczebność, skład i nazwę.  
2. W czasie trwania kadencji Rada może powoływać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.  
3. Na wniosek radnego lub komisji Rada powołuje poszczególnych członków komisji.  
4. Członkostwo w komisji ustaje na skutek odwołania przez Radę na wniosek radnego lub komisji. Członkostwo w komisji ustaje również na skutek wygaśnięcia mandatu radnego lub w wyniku złożenia rezygnacji.  
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do ustania członkostwa radnego w organach, do których został przez Radę wybrany.

- § 19.** 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje komisarz wyborczy.  
2. Wyboru przewodniczącego dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.  
3. Czynności związane ze zwołaniem pierwszej sesji obejmują:
- 1) zawiadomienie o dacie, godzinie i miejscu pierwszej sesji;
  - 2) przygotowanie projektu porządku obrad;
  - 3) powierzenie otwarcia sesji i przewodnictwa obrad do czasu wyboru przewodniczącego Rady najstarszemu wiekiem radnemu spośród radnych obecnych na sesji.
4. Projekt porządku obrad pierwszej sesji powinien obejmować:
- 1) złożenie ślubowania przez radnych;
  - 2) wybór przewodniczącego Rady;
  - 3) przekazanie przewodnictwa obrad wybranemu przewodniczącemu Rady;
  - 4) ustalenie porządku obrad;

- § 20.** 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. Organizując pracę Rady w szczególności:
- 1) analizuje wszelką korespondencję adresowaną do Rady i komisji oraz – jeżeli uzna to za konieczne – kieruje ją do zbadania i zaopiniowania przez właściwą komisję albo do załatwienia przez inne organy lub instytucje zgodnie z ich właściwością, informując o tym nadawcę;
  - 2) zwołuje sesje Rady, wysyłając zawiadomienia z dołączonym porządkiem obrad i projektami uchwał;
  - 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
  - 4) podpisuje uchwały Rady oraz pisma wychodzące od Rady;
  - 5) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu;
  - 6) koordynuje z ramienia Rady pracę komisji;
  - 7) podpisuje wykaz radnych uprawnionych do otrzymania diety;
  - 8) reprezentuje Radę na zewnątrz.
2. Przewodniczący Rady przyjmuje od radnych oświadczenia majątkowe, dokonuje ich analizy i przedstawia Radzie informację o dostrzeżonych nieprawidłowościach.  
3. Przewodniczący Rady, w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Urzędu wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, komisji i radnych. W tym przypadku przewodniczący Rady wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, o których mowa wyżej.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji bądź wygaśnięcia mandatu przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego Rady przed upływem kadencji, Rada na swej najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22. Pod nieobecność przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 23. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 24. W razie niemożliwości rozstrzygnięcia w inny sposób Rada rozstrzyga w głosowaniu na sesji sprawy sporne związane z jej wewnętrznym funkcjonowaniem, o ile nie są uregulowane w ustawie.

§ 25. Obsługę Rady i jej organów zapewnia biuro rady wchodzące w skład Urzędu.

## **Rozdział 5** **Tryb pracy Rady**

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

§ 27. 1. Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

2. Radni pełnią dyżury według ustalonego terminarza.

3. Terminarz podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 28. 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.

§ 29. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

§ 30. Radni mogą tworzyć kluby radnych według kryteriów przez siebie przyjętych.

§ 31. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 5 3 radnych.

2. Powstanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone przewodniczącemu rady.

3. W zgłoszeniu podaje się:

1) nazwę klubu;

2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

4. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego Rady.

§ 32. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 33. 1. Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków.

3. Kluby ulegają automatycznemu rozwiązaniu w chwili, w której liczba ich członków spadnie poniżej 3.

§ 34. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez członków klubu.

§ 35. 1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 36. 1. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:

1) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;

2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;

3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwania adresatów zewnętrznych do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy czy zadania;

4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Do deklaracji, oświadczeń, apeli i opinii ma zastosowanie przewidziany w statucie tryb zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej i podejmowania uchwał.

**§ 37.** 1. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje zwołane w trybie zwykłym.

3. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje zwołane w trybie pilnym.

4. Sesje uroczyste mogą być zwoływane z okazji świąt państwowych lub uroczystości regionalnych.

**§ 38.** 1. Sesje przygotowuje przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

1) ustalenie porządku obrad;

2) ustalenie czasu i miejsca obrad;

3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał.

3. Sesje zwołuje przewodniczący Rady lub – z jego upoważnienia – wiceprzewodniczący.

4. O terminie, miejscu i porządku obrad powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów, telefonicznie lub elektronicznie.

5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

6. Jeżeli powiadomienia, o których mowa w ust. 4 i 5, są przesyłane za pomocą listów, o zachowaniu terminów wymienionych w tych przepisach decyduje data stempla pocztowego, a jeśli elektronicznie – data wysłania wiadomości email.

7. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianę porządku obrad.

8. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu i sołectw co najmniej na 5 dni przed planowanym terminem sesji.

**§ 39.** 1. Przed każdą sesją przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W sesjach rady uczestniczą Wójt, jego zastępca, sekretarz, skarbnik gminy, wyznaczeni przez Wójta pracownicy urzędu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. W sesjach Rady z głosem doradczym może uczestniczyć prawnik Urzędu lub inne zaproszone osoby.

**§ 40.** Wójt obowiązany jest udzielić radzie wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

**§ 41.** 1. Sesje Rady są jawne.

2. Wyłączenie jawności sesji jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. W czasie wyłączenia jawności na sali obrad mogą przebywać jedynie radni, wójt, protokolant i osoby zaproszone na tę część sesji.

**§ 42.** Publiczność obecna na sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 42a. Obrady Rady są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na kanale Rady Gminy Bledzew w serwisie internetowym Youtube.

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

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

3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

4. Fakt przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

**§ 44.** Sesje Rady zwoływane są w terminach określonych przez przewodniczącego Rady.

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

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

**§ 46.** 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący Rady.

2. W razie nieobecności przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje wiceprzewodniczący Rady.

3. Rada na wniosek przewodniczącego Rady może powołać spośród radnych sekretarza obrad i powierzyć mu prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłoszonych wniosków, obliczanie wyników głosowania jawnego i sprawdzanie kworum oraz inne czynności powierzone przez przewodniczącego Rady.

**§ 47.** 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego Rady formuły: "Otwieram sesję Rady Gminy Bledzew".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący Rady stwierdza, na podstawie wyniku przeliczenia radnych obecnych na sali, prawomocność obrad. W przypadku braku kworum przewodniczący przerywa sesję i wyznacza inny termin posiedzenia.

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

**§ 49.** 1. Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji;
- 2) informacje przewodniczących komisji o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym;
- 3) sprawozdanie z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym, zwłaszcza z wykonania uchwał Rady i wydanych zarządzeń;
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 5) informacje o treści złożonych interpelacji i zapytań;
- 6) wolne wnioski i informacje.

2. Przed przyjęciem protokołu obrad poprzedniej sesji przewodniczący Rady informuje radnych o ewentualnych poprawkach i zastrzeżeniach do protokołu zgłoszonych przez radnych albo o ich braku. W przypadku ich zgłoszenia przewodniczący Rady postępuje zgodnie z § 63, a w razie niezgłoszenia zastrzeżeń lub poprawek przewodniczący informuje radnych, że protokół poprzedniej sesji uważa za przyjęty, co potwierdza, podpisując go.

3. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu ostatniej sesji w kadencji rady radni mogą zgłaszać przed upływem kadencji. Najpóźniej w ostatnim dniu kadencji przewodniczący Rady przyjmuje te poprawki i zastrzeżenia.

**§ 50.** 1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 49 ust. 1 pkt 3, składa Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik Urzędu.

2. Sprawozdania i opinie komisji przedstawiają przewodniczący komisji lub sprawozdawcy wyznaczeni przez komisje.

**§ 51.** 1. Interpelacje i zapytania są kierowane do Wójta za pośrednictwem przewodniczącego Rady.

2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym charakterze.

3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.

3a. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

4. Interpelacje i zapytania składa się w formie pisemnej.

5. Odpowiedź na interpelację i zapytanie jest udzielana w formie pisemnej w terminie 14 dni radnemu składającemu interpelację i zapytanie oraz do wiadomości przewodniczącemu Rady.

6. Odpowiedzi na interpelację i zapytanie udziela Wójt lub osoby upoważnione do tego przez Wójta.

7. Przewodniczący Rady informuje radnych o treści złożonych interpelacji, zapytań i odpowiedziach na nie na najbliższej sesji rady w ramach odrębnego punktu porządku obrad. Informacja powinna zawierać:

- 1) imię i nazwisko radnego składającego interpelację lub zapytanie;
- 2) zwięzłe określenie przedmiotu interpelacji lub zapytania;
- 3) datę udzielonej odpowiedzi.

8. Biuro rady prowadzi rejestr (zbiór) interpelacji, zapytań i odpowiedzi na nie.

9. Treść interpelacji, zapytań i udzielonych na nie odpowiedzi podaje się do wiadomości publicznej poprzez niezwłoczną ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 52.** uchylony

**§ 53.** 1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

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

3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

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

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

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

4. Ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję.

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

**§ 55.** Na wniosek radnego przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz niewygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

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

- 1) stwierdzenia kworum;
- 2) sporządzenia listy mówców;
- 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 4) zamknięcia listy mówców lub kandydatów;
- 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 6) zarządzenia przerwy;
- 7) przeliczenia głosów.

2. Wnioski formalne przewodniczący Rady poddaje niezwłocznie pod głosowanie.

**§ 57.** 1. Po wyczerpaniu listy mówców lub braku chętnych do zabrania głosu, przewodniczący Rady 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 Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

3. Po rozpoczęciu procedury głosowania, do momentu zarządzenia głosowania przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

**§ 58.** 1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę "Zamykam sesję Rady Gminy Bledzew".

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

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

**§ 59.** 1. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia.

2. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

3. uchylony.

4. uchylony.

**§ 60.** Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia komisji mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla miejsca, w którym sesja lub posiedzenie się odbywają.

**§ 61.** 1. Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Wójta, sporządza z każdej sesji protokół najpóźniej na 7 dni przed kolejną sesją Rady.

2. Przebieg sesji nagrywa się w postaci elektronicznego pliku dźwiękowego lub audiowizualnego, który stanowi załącznik do protokołu z sesji.

**§ 62.** 1. Protokół z sesji musi odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia, numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad i protokolanta;
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;

- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) ustalony porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, w tym główne treści wystąpień lub ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków, a nadto odnotowanie faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
- 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów za, przeciw i wstrzymujących oraz głosów nieważnych;
- 8) podpis przewodniczącego obrad i osoby sporządzającej protokół.

3. Na wniosek radnego jego wypowiedź lub fragment jego wypowiedzi podlega odnotowaniu w protokole.

**§ 63.** 1. Nie później niż na 2 dni przed następną sesją radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta i przesłuchaniu elektronicznego pliku dźwiękowego z nagraniem przebiegu sesji.

2. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady przed podpisaniem protokołu przez przewodniczącego Rady.

3. Rada rozpatrując sprzeciw, o którym mowa w ust. 2, decyduje o przyjęciu protokołu poprzedniej sesji.

**§ 64.** 1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego rady.

2. Uchwały przewodniczący Rady doręcza Wójtowi najpóźniej w ciągu 3 dni, a wyciąg z protokołu sesji dotyczący wniosków i zapytań – w ciągu 7 dni od dnia zakończenia sesji.

3. Wyciągi z protokołu sesji i komisji przewodniczący Rady doręcza Wójtowi, który następnie przekazuje je tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań wynikających z tych dokumentów.

**§ 65.** Obsługę biurową sesji i komisji sprawuje wyznaczony pracownik Urzędu.

**§ 66.** uchylony.

**§ 67.** uchylony.

**§ 68.** 1. Uchwały, o których mowa w § 36 ust. 1, a także deklaracje, oświadczenia, apele i opinie, o których mowa w § 36 ust. 2, są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.

2. Ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 69.** 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada grupa co najmniej 4 radnych, komisje rady, kluby radnych oraz Wójt, a także grupa 100 mieszkańców Gminy posiadająca czynne prawo wyborcze do Rady.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania realizacji uchwały;
- 5) w miarę potrzeby określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 6) obowiązek złożenia sprawozdania po jej wykonaniu;
- 7) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały;
- 8) autora projektu.

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

4. Projekty uchwał są opiniowane co do ich zgodności z prawem przez prawnika Urzędu.

5. Projekt uchwały składa się na ręce przewodniczącego Rady (w biurze rady), który go rejestruje i po wstępnej analizie, w zależności od stopnia gotowości projektu do uchwalenia:

- 1) informuje wnioskodawcę, że projekt uchwały z uzasadnieniem nie spełnia warunków formalnych określonych w Statucie i wzywa do jego uzupełnienia lub zmiany w ciągu 14 dni z pouczeniem o skutkach niedopełnienia tego obowiązku;
- 2) kieruje do Wójta, jeżeli wnioskodawcą nie jest Wójt, w celu uzyskania jego stanowiska, opinii o przewidywanych skutkach finansowych projektu oraz jego zgodności z prawem;
- 3) kieruje na posiedzenia komisji.

6. Nieuzupełnienie lub niedokonanie zmiany projektu przez wnioskodawcę w terminie powoduje skreślenie go z rejestru projektów przez przewodniczącego Rady.

7. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały przez siebie złożony najpóźniej do czasu przystąpienia przez Radę do jego omawiania na sesji.

8. Po zaopiniowaniu projektu przez Wójta, skarbnika gminy i prawnika Urzędu oraz komisje przewodniczący

ujmuje go w porządku obrad jednej z trzech najbliższych sesji, licząc od uzyskania ostatniej opinii.

**§ 70.** Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły i syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczonymi z języków obcych i neologizmami.

**§ 71.** 1. Uchwały Rady podpisuje przewodniczący Rady.  
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do wiceprzewodniczącego prowadzącego obrady.

**§ 72.** 1. Uchwały numerowane są cyframi rzymskimi określającymi numer sesji w danej kadencji Rady łamanymi przez kolejny numer uchwały w danej kadencji Rady cyframi arabskimi oraz łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.  
2. Nie numeruje się uchwał proceduralnych.

**§ 73.** Biuro Rady ewidencjonuje oryginały uchwał w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady.

§ 73a. Projekt uchwały zgłoszony w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej staje się przedmiotem obrad Rady na najbliższej sesji po złożeniu projektu, jednak nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia złożenia projektu.

**§ 74.** W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

**§ 75.** 1. Głosowanie jawne odbywa się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.  
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza przewodniczący obrad.  
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.  
4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w ust. 1 nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne.  
5. Głosowanie imienne przeprowadza się w sposób następujący: przewodniczący odczytuje kolejno nazwiska i imiona radnych. Po wyczytaniu swojego nazwiska i imienia, każdy z radnych obecnych na sesji podaje przewodniczącemu sposób głosowania poprzez wypowiedzenie głośno sformułowania: „jestem za”, „jestem przeciw”, „wstrzymuję się” lub innego, nie pozostawiającego wątpliwości co do sposobu oddanego głosu.  
6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

**§ 76.** 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. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.  
3. Komisja skrutacyjna przeprowadza głosowanie, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.  
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.

**§ 77.** 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje go tak, aby jego redakcja była przejrzysta oraz nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku.  
2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący, rozstrzyga przewodniczący obrad.  
3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru 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. Ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 78.** 1. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych jednostek redakcyjnych 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.  
2. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne pozostałych nie poddaje się pod głosowanie.  
3. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

4. Przewodniczący obrad może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. Przewodniczący obrad w ostatniej kolejności zarządza głosowanie za przyjęciem uchwały w całości z zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o którym mowa w ust. 5, na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi przepisami uchwały.
7. Nie głosuje się nad poprawkami wnioskowanymi przez autora projektu (autopoprawkami), jeżeli wniesione zostały przed rozpoczęciem debaty nad projektem na sesji.

**§ 79.** 1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów za niż przeciw. Głosów wstrzymujących 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.

**§ 80.** 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy głosów przeciw i wstrzymujących.

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.

**§ 81.** 1. Komisje wykonują funkcje pomocnicze wobec Rady, a w szczególności:

- 1) na zlecenie Rady kontrolują Wójta, jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy w zakresie spraw, dla których zostały powołane;
- 2) rozpatrują i opiniują sprawy przekazane im przez Radę lub przewodniczącego Rady;
- 3) przygotowują projekty uchwał Rady.

2. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania oraz zapewnia skuteczność działania.

3. Komisje podlegają Radzie. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy oraz składają sprawozdania ze swojej działalności po każdym takim okresie.

4. Rada może wprowadzić w planie pracy komisji stosowne zmiany.

**§ 82.** 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Wyłączenie jawności posiedzenia lub jego części jest dopuszczalne jedynie w przypadkach przewidzianych ustawami.

3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie posiedzenia komisji powinno być podane do publicznej wiadomości przez wywieszenie odpowiedniej informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i sołectw co najmniej na dzień przed planowanym posiedzeniem komisji.

**§ 83.** 1. Komisje liczą co najmniej 5 radnych.

2. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego komisji wybiera komisja spośród swoich członków i podaje do wiadomości Rady.

3. Każdy radny, z wyjątkiem przewodniczącego Rady, powinien uczestniczyć w co najmniej dwóch komisjach stałych.

**§ 84.** 1. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia, które prowadzi przewodniczący Rady.

2. Komisje mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z innymi podmiotami, jeśli jest to uzasadnione przedmiotem ich działalności.

3. Komisje uchwalają opinie oraz wnioski i przekazują je Radzie.

4. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji.

5. Rejestr wniosków i opinii komisji prowadzi biuro Rady.

**§ 85.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji, wybrany przez członków danej komisji.

**§ 86.** 1. Komisje pracują na posiedzeniach.

2. Z posiedzenia komisji należy sporządzać protokół, który podpisuje radny prowadzący posiedzenie.

3. Do posiedzeń komisji stałych oraz doraźnych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji

Rewizyjnej.

## **Rozdział 6** **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

**§ 87.** 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi 5 radnych.

2. Komisja Rewizyjna składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada.

**§ 88.** Przewodniczący Komisji Rewizyjnej organizuje pracę Komisji Rewizyjnej i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 89.** 1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Rewizyjnej oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje przewodniczący Rady.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady.

**§ 90.** 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, a także gospodarowanie mieniem.

**§ 91.** 1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie i w terminie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zadecydować o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1.

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

2. Rada może nakazać Komisji Rewizyjnej zaniechanie, a także przerwanie kontroli lub odstępianie od poszczególnych czynności kontrolnych.

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

4. Uchwały Rady, o których mowa w ust. 2 i 3, wykonywane są niezwłocznie.

5. Komisja Rewizyjna jest obowiązana do przeprowadzenia kontroli w każdym przypadku podjęcia takiej decyzji przez Radę.

**§ 93.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 90 ust 1.

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

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

**§ 94.** 1. Kontrolę mogą wykonywać w imieniu Komisji Rewizyjnej zespoły kontrolne składające się co najmniej z 3 członków komisji.

2. Przewodniczący komisji rewizyjnej może wyznaczyć na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.

3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej jest uprawniony do podejmowania czynności w każdym zespole kontrolnym bez oddzielnego upoważnienia.

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

5. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki;
- 2) wglądu do ksiąg, rejestrów i innych dokumentów związanych z zakresem kontroli, z wyłączeniem informacji niejawnych;
- 3) zasięgania informacji w innych urzędach i jednostkach organizacyjnych;
- 4) dokonania oględzin;
- 5) przyjęcia od właściwych osób ustnego oświadczenia lub wyjaśnienia;
- 6) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów.

**§ 95.** W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają o tym przewodniczącego Rady, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

**§ 96.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany 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.

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

**§ 98.** 1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy 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.

**§ 99.** 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on obowiązany do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

2. Wyjaśnienie, o którym mowa w ust. 1, składa się na ręce przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 100.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

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

**§ 101.** 1. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: przewodniczący Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

2. Informację z przeprowadzonych kontroli przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia na najbliższej sesji.

**§ 102.** 1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji Rewizyjnej. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

**§ 103.** 1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku roczne

sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce 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.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie z każdej zakończonej kontroli.

4. Ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium komisja składa w terminie do końca maja.

**§ 104.** 1. Komisja Rewizyjna obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje obrady w terminach gwarantujących terminowe wykonanie zadań ujętych w planie pracy bądź osobno zleconych przez Radę.

2. Dopuszcza się także możliwość realizacji tych zadań na posiedzeniach w najbliższym możliwym terminie, licząc od zaplanowanego, jeżeli wykonanie zadania w terminie zaplanowanym uniemożliwiły okoliczności niezależne od Komisji Rewizyjnej.

3. Posiedzenia, o których mowa w ust 1, mogą być zwoływane także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego Rady lub
- 2) nie mniej niż 5 radnych lub
- 3) nie mniej niż 3 członków Komisji Rewizyjnej.

4. Ograniczenie jawności posiedzenia Komisji Rewizyjnej może wynikać jedynie z ustaw. O wyłączeniu jawności posiedzenia informuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej na początku posiedzenia.

5. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji Rewizyjnej uczestniczący w posiedzeniu.

6. Protokół z posiedzenia Komisji Rewizyjnej jest przekazywany przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

**§ 105.** 1. Uchwały Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym.

2. O stanowisku Komisji Rewizyjnej w podejmowanych sprawach jej przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego łamane przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

**§ 106.** 1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.

2. Gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków budżetu gminy, przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę przewodniczącemu Rady.

**§ 107.** 1. Komisja Rewizyjna może na zlecenie Rady lub po powzięciu stosownych uchwał przez zainteresowane komisje współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzeniu wspólnych kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie do pracy z głosem doradczym radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikania zbędnych kontroli.

## **Rozdział 7**

### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

§ 107a. 1. W skład Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wchodzi co najmniej 5 radnych.

2. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji składa się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego oraz pozostałych członków.

3. Przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Rada.

**§ 107b.** Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego lub niemożności działania, jego zadania wykonuje zastępca przewodniczącego komisji.

**§107c.** Członkowie Komisji Skarg, Wniosków i Petycji podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.

2. W sprawie wyłączenia zastępcy przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji oraz poszczególnych członków decyduje pisemnie przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
3. O wyłączeniu przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji decyduje przewodniczący Rady.
4. Wyłączony członek Komisji Skarg, Wniosków i Petycji może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady.

**§107d.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego. Przewodniczący zwołuje obrady w terminach umożliwiających bieżące rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji.

**§107e.** 1. Z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji należy sporządzać protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Protokół z posiedzenia Komisji Skarg, Wniosków i Petycji jest przekazywany przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od daty odbycia posiedzenia.

**§ 107f.** 1. Uchwały Komisji Skarg, Wniosków i Petycji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w głosowaniu jawnym.

2. O stanowisku Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w podejmowanych sprawach jej przewodniczący informuje Radę na najbliższej sesji.

3. Uchwały numeruje się cyframi arabskimi oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego łamane przez dwie ostatnie cyfry roku ich podjęcia.

**§ 107g.1.** Komisja Skarg, Wniosków i Petycji rozpatruje skargi na działalność Wójta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wnioski i petycje składane przez obywateli.

2. Postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.

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

4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Wójta lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Wójt lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej zobowiązany jest do udzielenia wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 5 dni.

## **Rozdział 8** **Tryb pracy Wójta**

**§ 108.** 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.

2. Wójt wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) przypisane jemu zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone i zlecone, o ile ich wykonywanie – na mocy przepisów obowiązującego prawa – należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i Statutem.

**§ 109.** 1. Wójt uczestniczy w sesjach Rady.

2. Wójt na ostatniej sesji kadencji Rady przedstawia sprawozdanie o stanie Gminy.

**§ 110.** Komisje mogą żądać przybycia Wójta na ich posiedzenie.

**§ 111.** Wójt może przekazać swojemu zastępcy lub sekretarzowi Gminy w ustalonym przez siebie zakresie wykonywanie zadań i kompetencji określonych w § 108 - § 110.

**§ 112.** 1. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. W celu wykonania zadań Wójt wydaje zarządzenia, polecenia służbowe, obwieszczenia, komunikaty oraz inne akty przewidziane przepisami prawa.

3. Wójt wykonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## **Rozdział 9**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady i wójta**

**§ 113.** Obywatelom udostępnia się dokumenty wynikające z wykonywania zadań publicznych przez Radę, jej komisje i Wójta.

**§ 114.** 1. Protokoły z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

1a. Projekty protokołów z posiedzeń Rady i komisji podlegają udostępnieniu po sporządzeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Udostępnianie dokumentów następuje poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Dokumenty nieogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej udostępniane są na wniosek zainteresowanego.

**§ 115.** 1. Dokumenty z zakresu działania Rady i komisji udostępnia się w biurze Rady w dniach pracy Urzędu, w godzinach przyjmowania interesantów.

2. Dokumenty z zakresu działania Wójta oraz Urzędu udostępniane są w poszczególnych wydziałach Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.

**§ 116.** Realizacja uprawnień określonych w § 115 może się odbywać wyłącznie w asyście pracownika Urzędu.

**§ 117.** 1. Uprawnienia określone w § 113 - 115 nie znajdują zastosowania:

1) gdy informacje publiczne stanowią prawem chronione tajemnice;

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Ust. 1 pkt 2 nie uchybia przepisom art. 73 Kodeksu postępowania administracyjnego ani art. 178 Ordynacji podatkowej.

## **Rozdział 10**

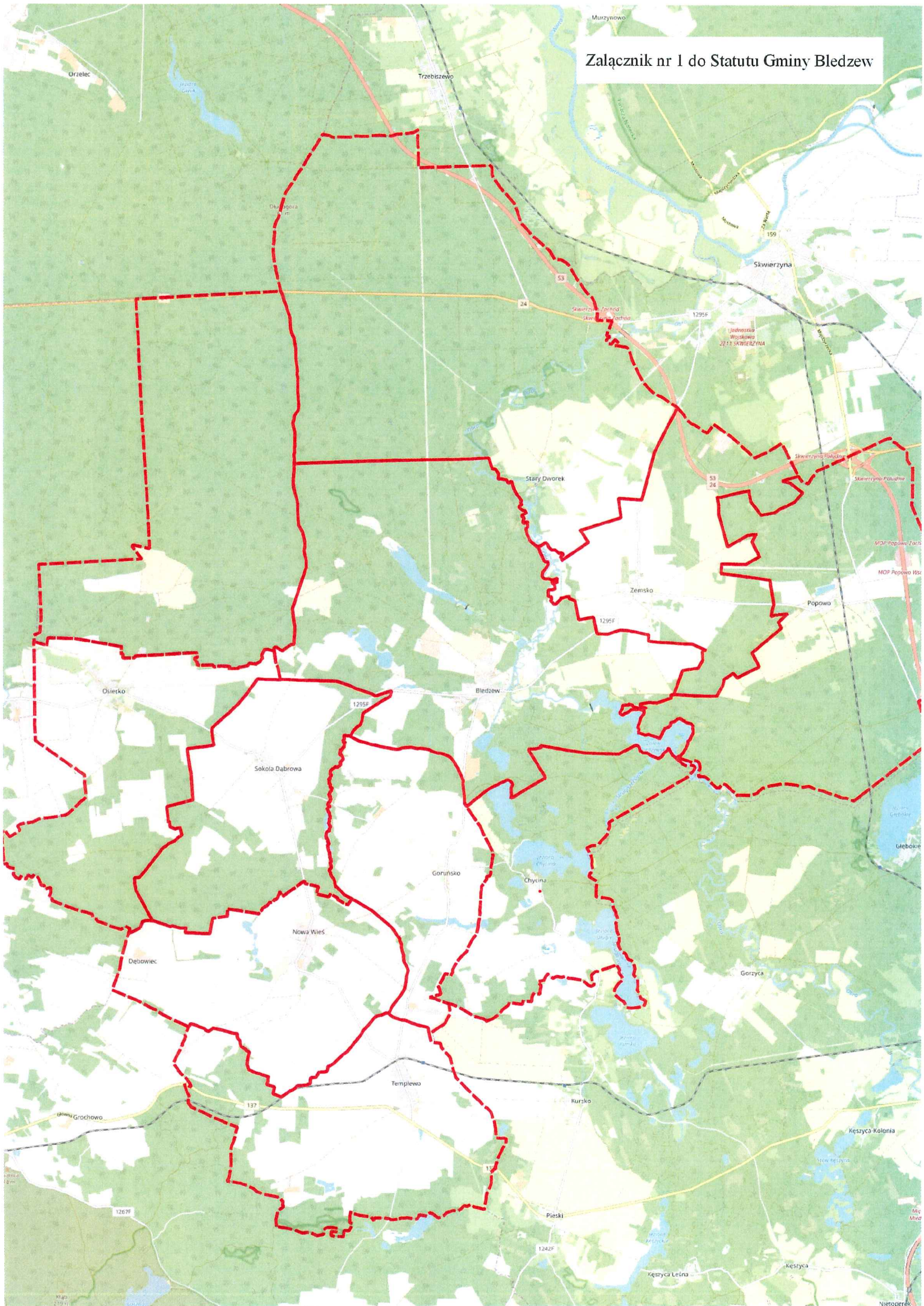
### **Przepisy końcowe**

**§ 118.** Traci moc uchwała Nr IX/60/07 Rady Gminy Bledzew z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie statutu Gminy Bledzew (Dz. Urz. Woj. Lubuskiego Nr 73, poz. 1032 ze zm.).

**§ 119.** 1. Statuty sołectw oraz statuty i regulaminy organizacyjne jednostek organizacyjnych obowiązujące w dniu wejścia w życie tego Statutu i wydane na podstawie dotychczasowego Statutu zachowują moc w zakresie w jakim nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami.

2. Komisje powołane na podstawie dotychczasowego Statutu stają się komisjami w rozumieniu tego Statutu.

Załącznik nr 1 do Statutu Gminy Bledzew





Załącznik nr 3 do Statutu Gminy Bledzew

