

**UCHWAŁA NR XXXVI/292/2022
RADY GMINY BIELSK PODLASKI**

z dnia 30 marca 2022 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bielsk Podlaski

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 oraz art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) Rada Gminy Bielsk Podlaski uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Bielsk Podlaski, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bielsk Podlaski.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XIV/103/2019 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bielsk Podlaski (Dz. Urz. Woj. Podl. z 2020 r. poz. 72; zm. z 2020 r. poz. 1753).

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady

Stanisław Olszewski

STATUT GMINY BIELSK PODLASKI

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Statut gminy określa:

- 1) ustrój Gminy Bielsk Podlaski;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych gminy oraz uczestnictwa przewodniczących tych jednostek w pracach rady;
- 3) uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy;
- 4) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów gminy;
- 5) zasady i tryb działania komisji rewizyjnej;
- 6) zasady i tryb działania komisji skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady działania klubów radnych;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów rady, jej komisji i wójta oraz korzystania z nich.

§ 2. Ilekroć w statucie gminy jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bielsk Podlaski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielsk Podlaski;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisje stałe i doraźne Rady Gminy Bielsk Podlaski;
- 4) komisji rewizyjnej – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Gminy Bielsk Podlaski;
- 5) komisji skarg, wniosków i petycji – należy przez to rozumieć Komisję Skarg, Wniosków i Petycji Rady Gminy Bielsk Podlaski;
- 6) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Bielsk Podlaski;
- 7) przewodniczącym organu wykonawczego jednostki pomocniczej – należy przez to rozumieć sołtysa sołectwa Gminy Bielsk Podlaski;
- 8) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielsk Podlaski;
- 9) urządzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bielsk Podlaski;
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Bielsk Podlaski;
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 12) protokole – należy przez to rozumieć dokument zawierający informacje, co do treści uchwał, opinii i stanowisk oraz zwięzłe streszczenie poszczególnych wypowiedzi, w przeciwieństwie do stenogramu nie będący wiernym i dosłownym przytoczeniem poszczególnych wypowiedzi osób uczestniczących w obradach sesji lub posiedzeniu komisji.

Rozdział 2. GMINA BIELSK PODLASKI

§ 3. 1. Gmina Bielsk Podlaski jest jednostką samorządu terytorialnego posiadającą osobowość prawną, powołaną do organizowania życia publicznego na swoim terenie.

2. Mieszkańcy gminy stanowią wspólnotę samorządową realizującą zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swoje organy.

§ 4. 1. Gmina Bielsk Podlaski jest położona w województwie podlaskim, powiecie bielskim.

2. Obszar gminy wynosi 429,94 km².

3. Siedzibą organów gminy jest miasto Bielsk Podlaski.

4. Gmina posiada herb, flagę i pieczęć, których wzór określa uchwała Nr XL/253/2014 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie ustanowienia symboli Gminy Bielsk Podlaski: herbu, flagi i pieczęci (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 3038).

5. Zasady używania herbu, flagi i pieczęci gminy określa uchwała Nr XXXI/205/2018 Rady Gminy Bielsk Podlaski z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie zasad używania herbu, flagi i pieczęci (Dz. Urz. Woj. Podl. poz. 1131).

§ 5. 1. Gmina dzieli się na sołectwa będące jednostkami pomocniczymi.

2. Wykaz jednostek pomocniczych gminy stanowi załącznik nr 1 do statutu.

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

2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 2 do statutu.

Rozdział 3.

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY (SOŁECTWA)

§ 7. 1. O utworzeniu, połączeniu i podziale jednostek pomocniczych gminy, a także zmianie jej granic rozstrzyga rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje albo ma obejmować lub organy gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa rada odrębną uchwałą;
- 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza wójt w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien, w miarę możliwości, uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio zasady określone w ust. 1.

§ 8. 1. Uchwały, o których mowa w § 7 ust. 1 powinny określać w szczególności:

- 1) nazwę jednostki pomocniczej;
- 2) obszar;
- 3) granice.

§ 9. 1. Przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej mogą brać udział w sesjach rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Za udział w sesjach rady, przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej otrzymują diety w wysokości określonej odrębną uchwałą rady.

3. Za zgodą przewodniczącego rady, po wyczerpaniu dyskusji przez radnych, przewodniczący organów wykonawczych jednostki pomocniczej mogą w trakcie sesji zabierać głos w sprawach dotyczących jednostki pomocniczej, której przewodniczy.

§ 10. 1. Jednostki pomocnicze gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu gminy.

2. Rada Gminy na wniosek zebrania wiejskiego może przekazać jednostce pomocniczej prowadzenie niektórych spraw własnych gminy, dotyczących części mienia gminnego położonego na terenie działania danej jednostki.

3. Jednostka pomocnicza zarządza i korzysta z przydzielonego jej mienia w zakresie czynności zwykłego zarządu.

4. Dochody uzyskane z przekazanego jednostkom pomocniczym mienia stanowią dochód gminy, a środki uzyskane z tych dochodów mogą być przekazywane na wydatki realizowane przez jednostkę pomocniczą.

5. Obsługę administracyjną i finansową sołectwa zapewnia wójt przy pomocy urzędu gminy.

§ 11. Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi organów gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

Rozdział 4. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 12. 1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami gminy są:

- 1) rada gminy;
- 2) wójt gminy.

§ 13. 1. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej gminy, do której należy rozstrzyganie we wszystkich sprawach publicznych mających na celu zaspokajanie potrzeb wspólnoty, nie zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

2. Wójt wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.

§ 14. 1. Rada składa się z 15 radnych.

2. Kadencja rady trwa 5 lat licząc od dnia wyboru.

3. Na okres kadencji rada powołuje komisje.

§ 15. 1. Pracami rady kieruje przewodniczący przy pomocy dwóch wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczący i wiceprzewodniczący wybierani są na pierwszej sesji rady z grona jej członków, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 16. 1. Przewodniczący rady organizuje pracę rady oraz prowadzi obrady, a w szczególności:

- 1) zwołuje sesje rady;
- 2) przewodniczy obradom;
- 3) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 4) podpisuje uchwały.

2. Pod nieobecność przewodniczącego jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego wiceprzewodniczący.

3. W przypadku przeszkody w wykonywaniu obowiązków, czynności przewodniczącego wykonuje jeden z wiceprzewodniczących rady.

Rozdział 5. TRYB PRACY RADYSesje rady

§ 17. 1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Oprócz uchwał merytorycznych rada może podejmować:

- 1) postanowienia proceduralne zawarte w protokole i niemające formy odrębnego dokumentu;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowiska w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające formalnie niewiążące wezwanie adresatów z zewnątrz do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy, czy zadania;
- 4) deklaracje – zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania;
- 5) opinie – zawierające oświadczenie woli oraz oceny;
- 6) wnioski;
- 7) listy intencyjne.

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

§ 18. 1. Rada obraduje na sesjach:

- 1) zwyczajnych;
- 2) nadzwyczajnych.

2. Rada odbywa sesje zwyczajne potrzebne do wykonywania zadań rady zgodnie z przyjętym planem pracy.

3. Sesje nadzwyczajne zwołuje się w przypadkach szczególnych, w których zachodzi potrzeba załatwienia sprawy wynikłej niespodziewanie, a przy tym niecierpiącej zwłoki, a jej pilność sprawia, że rozstrzygnięcia nie można odłożyć do kolejnej sesji zwyczajnej.

§ 19. 1. Rada uchwała plan pracy na każdy rok najpóźniej na ostatniej sesji poprzedzającej kolejny rok kalendarzowy.

2. Rada może dokonywać w planie pracy zmian oraz uzupełniać go.

§ 20. 1. Sesja odbywa się, co do zasady, na jednym posiedzeniu.

2. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź co najmniej 3 radnych, 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 niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

§ 21. 1. Przed każdą sesją przewodniczący rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

2. W obradach sesji mogą uczestniczyć w szczególności:

- 1) wójt i zastępca wójta;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) pracownicy wyznaczeni przez wójta do referowania określonych spraw oraz osoby prowadzące obsługę prawną gminy;
- 5) zaproszeni goście, w tym przedstawiciele instytucji współpracujących, radni województwa i powiatu, posłowie, senatorowie oraz marszałek województwa, starostowie, burmistrzowie i wójtowie innych jednostek samorządu;
- 6) przedstawiciele jednostek organizacyjnych gminy, których sprawy są przedkładane pod obrady;
- 7) przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej.

3. Radni swoją obecność na sesji potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 22. Obrady sesji są jawne. Rada może zarządzić tajność obrad wyłącznie w przypadkach wynikających z ustaw.

Przygotowanie sesji

§ 23. 1. Sesje przygotowuje przewodniczący rady ustalając:

- 1) termin, miejsce i godzinę rozpoczęcia sesji;
- 2) porządek obrad;
- 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał, dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

2. Przygotowanie materiałów na sesję rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną sesji zapewnia wójt.

3. Sesję zwołuje przewodniczący rady, albo jeden z wiceprzewodniczących rady.

4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad powiadamia się radnych, wójta oraz przewodniczących jednostek pomocniczych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad, za pomocą listów, gońców, drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.

5. W przypadku sesji nadzwyczajnej termin określony w ust. 4 skraca się do 2 dni.
6. Zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej raportowi o stanie gminy, uchwaleniu budżetu oraz sprawozdaniu z wykonania budżetu przekazuje się radnym i wójtowi najpóźniej na 10 dni przed sesją.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu, godzinie i przedmiocie obrad rady podaje się do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Bielsk Podlaski oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.
8. Warunki organizacyjne niezbędne do prawidłowego przebiegu sesji rady zapewnia wójt. W lokalu, w którym odbywa się sesja wyznacza się miejsce dla rady oraz dla publiczności.
9. W sytuacjach szczególnych, a zwłaszcza w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców gminy, przewodniczący rady lub w jego zastępstwie wyznaczony wiceprzewodniczący, może ustalić, że sesja rady gminy odbędzie się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz zapewniających jednoczesną słyszalność i widzialność każdego radnego z przewodniczącym lub wiceprzewodniczącym prowadzącym sesję, bez fizycznej obecności radnych w tym samym lokalu. Przewodniczący lub wiceprzewodniczący prowadzący obrady takiej sesji powinien znajdować się w lokalu wyznaczonym przez wójta. Do zwołania i przeprowadzenia takiej sesji stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy statutu dotyczące sesji rady gminy.

Przebieg sesji

§ 24. Rada może podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady (quorum), w głosowaniu jawnym, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 25. 1. Sesje rady otwiera i prowadzi przewodniczący rady lub w zastępstwie wyznaczony wiceprzewodniczący rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego słów „Otwieram (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Bielsk Podlaski”.

3. Po otwarciu sesji przewodniczący na podstawie listy obecności oraz po potwierdzeniu przez radnych obecności w formie elektronicznej, stwierdza, czy jest zachowane quorum niezbędne do prawomocności podejmowanych uchwał. W przypadku braku quorum, przewodniczący prowadzi obrady, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał.

4. W przypadku braku quorum w trakcie sesji, przewodniczący nie przerywa obrad, jednakże rada nie może wówczas podejmować uchwał. W protokole odnotowuje się nazwiska radnych, którzy opuścili obrady sesji.

5. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący informuje o rejestracji i transmisji obrad, przedstawia porządek obrad i poddaje pod głosowanie jego przyjęcie przez radę zwykłą większością głosów.

6. Porządek obrad sesji obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał;
- 3) sprawozdanie wójta z działalności w okresie międzysesyjnym;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) informacje i wolne wnioski.

§ 26. 1. Przewodniczący prowadzi obrady według ustalonego porządku.

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

3. W trakcie sesji przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie zgłoszenia wniosku o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być sprawy:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) skreślenia punktu z porządku obrad;
- 3) przeprowadzenia dyskusji;

- 4) przeliczenia głosów;
- 5) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach;
- 6) zgłoszenia autopoprawek do projektu uchwały lub wycofania projektu;
- 7) odesłania projektu uchwały do ponownego rozpatrzenia przez wójta lub komisje rady;
- 8) przerwania, odroczenia lub zamknięcia obrad.

4. Przewodniczący, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3 statutu, może udzielić głosu osobie spoza rady, po uprzednim zgłoszeniu się przed sesją oraz podaniu w formie pisemnej przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w odrębnych przepisach.

5. Wójt lub wyznaczona przez niego osoba składa sprawozdanie z działalności w okresie międzysesyjnym, wnosi sprawy na sesję oraz udziela wyjaśnień i odpowiedzi na zgłaszane wnioski i zapytania.

6. Przewodniczący może czynić radnym oraz innym osobom uczestniczącym w sesji uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

7. Jeżeli treść lub forma wystąpienia mówcy w sposób oczywisty zakłóca porządek obrad lub uchybia powadze sesji, przewodniczący obrad może przywołać tę osobę „do porządku”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać głos. Okoliczność tę odnotowuje się w protokole sesji.

8. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby spoza rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

9. W razie potrzeby przewodniczący obrad zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie dyskusji wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność – przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

10. Po zamknięciu dyskusji przewodniczący obrad rozpoczyna procedurę głosowania.

11. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „Zamykam (liczba porządkowa) sesję Rady Gminy Bielsk Podlaski.

§ 27. 1. Obrady rady są protokołowane i nagrywane za pomocą urządzenia rejestrującego dźwięk i obraz.

2. Protokół sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg oraz w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce obrad;
- 2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta;
- 3) stwierdzenie prawomocności obrad;
- 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
- 5) przyjęty porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, zwięzłe streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków;
- 7) numery uchwał;
- 8) przebieg oraz wyniki głosowań;
- 9) czas trwania sesji;
- 10) podpis przewodniczącego obrad i protokolanta.

3. Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych, sołtysów i zaproszonych gości;
- 2) podjęte uchwały;
- 3) imienne wykazy z głosowań radnych, chyba że zostały zamieszczone w treści protokołu;
- 4) wyniki tajnych głosowań;
- 5) inne materiały będące przedmiotem sesji lub złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

4. Przebieg sesji nagrywa się na nośnik elektroniczny, który przechowuje się na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

5. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego;

6. Protokół obrad po podpisaniu przez protokolanta wyklada się do wglądu radnym na stanowisku pracy obsługującym radę gminy i w formie elektronicznej przesyła się radnym na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnej sesji. Przewodniczący Rady podpisuje protokół po przyjęciu na Sesji.

7. Nie później niż na 3 dni przed terminem sesji radni oraz wójt mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu z poprzedniego posiedzenia rady w formie pisemnej, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga przewodniczący rady na najbliższej sesji po wysłuchaniu protokolanta i obejrzeniu nagrania z przebiegu sesji.

8. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 7 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do rady.

9. Rada rozpatruje sprzeciw, o jakim mowa w ust. 8 i zajmuje stanowisko w tej sprawie na sesji, podczas której sprzeciw został zgłoszony.

10. Protokół oraz nagranie z utrwalonym przebiegiem sesji zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski.

Uchwały

§ 28. 1. Uchwały rady są odrębnymi dokumentami.

2. Z inicjatywą podjęcia uchwały mogą wystąpić:

- 1) wójt;
- 2) przewodniczący rady;
- 3) co najmniej 4 radnych;
- 4) komisje rady;
- 5) kluby radnych;
- 6) mieszkańcy gminy zgodnie z dyspozycją art. 41a ust. 1-2 ustawy o samorządzie gminnym (obywatelska inicjatywa uchwałodawcza).

3. Projekty uchwał są opiniowane przez właściwe komisje rady.

4. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 2 pkt 2-5 wymagają zaopiniowania przez wójta.

5. Prawo do zgłaszania poprawek do projektu uchwały przysługuje projektodawcy, wójtowi, komisjom oraz radnym. Poprawki są wprowadzane w formie pisemnej lub ustnej w formie autopoprawki.

6. Projekt uchwały rady wraz z uzasadnionym wnioskiem powinien zawierać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały;
- 2) podstawę prawną;
- 3) postanowienia merytoryczne;
- 4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały;
- 5) termin wejścia w życie uchwały;
- 6) inne elementy w razie konieczności, np. uzasadnienie.

7. Uchwały numeruje się cyframi rzymskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji, cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi kolejnej uchwały w danej kadencji z oznaczeniem roku kalendarzowego. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

8. Uchwały podpisuje przewodniczący rady lub wiceprzewodniczący rady w przypadku, gdy przewodniczył obradom.

9. Oryginały uchwał ewidencjonuje w rejestrach i przechowuje wraz z protokołami sesji pracownik urzędu wykonujący obsługę rady.

10. Wyciągi z protokołu sesji oraz uchwały (kopie) przewodniczący przekazuje do realizacji wójtowi i właściwym jednostkom w zależności od ich treści.

Procedura głosowania.

§ 29. 1. W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

2. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 30. 1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki przy równoczesnym wykorzystaniu urządzenia do liczenia głosów. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw” oraz „wstrzymuję się”. Imienny wykaz z głosowania jawnego z wykorzystaniem urządzenia do liczenia głosów stanowi załącznik do protokołu sesji lub zamieszcza się go w treści protokołu.

2. O wyniku głosowania decydują wskazania elektronicznego systemu głosowania. Głosowanie jest utrwalane za pomocą urządzeń umożliwiających rejestrację imiennego głosowania.

3. W razie niemożności przeprowadzenia głosowania przy pomocy urządzenia do liczenia głosów, przewodniczący obrad zarządza głosowanie imienne.

4. Głosowanie imienne, w sytuacji określonej w ust. 3, przeprowadza przewodniczący obrad wycytując z listy obecności nazwiska radnych, którzy głosują wypowiadając: „za”, „przeciw” lub „wstrzymuję się”. Przewodniczący obrad dokonuje na liście imiennego głosowania właściwej adnotacji uwzględniającej treść oddanego głosu i ustala wynik głosowania nakazując odnotowanie go w protokole.

5. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

6. Imienne wykazy głosowań radnych podaje się niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 31. 1. W głosowaniu tajnym, radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy Bielsk Podlaski, przy czym każdorazowo rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym.

2. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół przebiegu głosowania tajnego, podając w ten sposób wynik głosowania.

4. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania tajnego stanowią załącznik do protokołu sesji.

5. Głosowanie tajne przeprowadza się w sprawach określonych przepisami prawa.

§ 32. 1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje treść tego wniosku w sposób, nie budzący wątpliwości co do intencji wnioskodawcy i ogłasza zebranych proponowaną treść.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi.

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 i zarządza wybory.

§ 33. 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 jednostek redakcyjnych projektu uchwały następuje według 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. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący obrad z własnej inicjatywy bądź na wniosek, za zgodą projektodawcy oraz wobec braku sprzeciwu choćby jednego radnego, może zarządzić głosowanie nad grupą poprawek do projektu uchwały, w przypadku gdy wszystkie zgłoszone poprawki nie wykluczają się wzajemnie.

6. Przewodniczący obrad zarządza głosowanie w ostatniej kolejności za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.

7. Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie, o jakim mowa w ust. 6 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjęcia poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

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

2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z kilku osób lub możliwości, przechodzi kandydatura lub wniosek, na którą oddano liczbę głosów większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 35. 1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że na wniosek lub kandydaturę oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

2. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych plus jeden głos ważnie oddany.

3. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

Rozdział 6. KOMISJE RADY

§ 36. 1. Do realizacji zadań rada powołuje ze swojego grona:

- 1) Komisję Rewizyjną do kontroli działalności wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz do opiniowania wykonania budżetu gminy i wystąpienia z wnioskiem do rady gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium;
- 2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji do rozpatrywania skarg na działania wójta i jednostek organizacyjnych gminy oraz wniosków i petycji składanych przez obywateli;
- 3) inne stałe i doraźne komisje.

2. O liczbie i zakresie działania stałych komisji decyduje rada gminy każdej kadencji. Rada w uchwale o powołaniu komisji określa skład osobowy oraz przedmiot działania komisji.

3. Komisje podlegają radzie gminy.

4. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji wybierany spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady.

5. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji na posiedzeniu, pracami komisji kieruje wskazany przez niego członek komisji lub najstarszy wiekiem radny - członek danej komisji.

6. Komisja rady nie może liczyć mniej niż 3 radnych. Radny może być członkiem więcej niż jednej komisji.

7. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który po podpisaniu przez protokolanta przedkłada się członkom komisji, najpóźniej na 7 dni przed kolejnym posiedzeniem komisji. Protokół podpisują po przyjęciu na kolejnym posiedzeniu komisji: przewodniczący komisji oraz wszyscy członkowie komisji obecni na posiedzeniu.

8. Radni oraz wójt mogą zgłaszać na piśmie w terminie 3 dni przed posiedzeniem komisji poprawki lub uzupełnienia do protokołu z posiedzenia komisji, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga komisja na najbliższym posiedzeniu komisji.

§ 37. 1. W szczególnie uzasadnionych wypadkach rada gminy może powoływać komisje doraźne.

2. Uchwała o powołaniu komisji doraźnej winna zawierać określenie przedmiotu działania komisji, cel jej powołania, przypuszczalny czas zakończenia prac oraz sposób złożenia sprawozdania z działalności.

3. Liczbę członków komisji doraźnej oraz skład osobowy każdorazowo określa rada gminy.

§ 38. 1. Komisje rady rozpatrują lub opiniują sprawy należące przedmiotowo do ich właściwości.

2. Opinie, wnioski oraz inne rozstrzygnięcia komisji są przyjmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

3. Przewodniczący komisji może udzielić głosu osobie spoza komisji, po uprzednim zgłoszeniu się przed posiedzeniem komisji oraz podaniu w formie pisemnej przedmiotu sprawy, w której zamierza się wypowiedzieć.

§ 39. 1. Komisje rady mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje obradujące wspólnie podejmują rozstrzygnięcia zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby członków każdej z uczestniczących komisji.

§ 40. 1. Posiedzenia komisji zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego komisji członek komisji lub najstarszy wiekiem radny - członek danej komisji.

2. W przypadku wspólnego posiedzenia, przewodniczący komisji wspólnie ustalają porządek posiedzenia i podpisują zawiadomienie o jego zwołaniu. Wskazują, który z nich będzie prowadził to posiedzenie, a ustalenie tego faktu musi znaleźć odzwierciedlenie w protokole tego posiedzenia.

3. Z obrad wspólnego posiedzenia komisji sporządza się jeden protokół.

4. W sytuacjach szczególnych, a zwłaszcza w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia mieszkańców gminy, przewodniczący komisji, a w przypadku wspólnego posiedzenia komisji, przewodniczący tych komisji mogą ustalić, że posiedzenie odbędzie się za pomocą urządzeń rejestrujących dźwięk i obraz oraz zapewniających jednoczesną słyszalność i widzialność każdego członka komisji z przewodniczącym komisji prowadzącym posiedzenie, bez fizycznej obecności członków komisji w tym samym lokalu. Przewodniczący prowadzący obrady takiej komisji powinien znajdować się w lokalu wyznaczonym przez wójta. Do zwołania i przeprowadzenia takiego posiedzenia stosuje się odpowiednio pozostałe przepisy statutu dotyczące posiedzeń komisji rady.

5. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane poza planem pracy komisji na wniosek radnego – członka danej komisji, bądź klubu radnych, po uprzednim pisemnym powiadomieniu Przewodniczącego Rady wraz z uzasadnieniem potrzeby zwołania tej komisji w terminie 7 dni przed proponowanym posiedzeniem.

6. O terminie, miejscu i porządku dziennym posiedzenia przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji najpóźniej na 3 dni przed planowanym terminem posiedzenia.

§ 41. 1. Stanowisko komisji przedstawia na posiedzeniu rady przewodniczący komisji, upoważniony przez niego sprawozdawca lub przewodniczący rady.

2. Stanowiska komisji przekazuje się przewodniczącemu rady, który niezwłocznie przekazuje je wójtowi oraz innym zainteresowanym podmiotom.

§ 42. 1. Komisje przedkładają radzie do zatwierdzenia plan pracy najpóźniej na ostatniej sesji poprzedzającej kolejny rok kalendarzowy.

2. Przewodniczący komisji przedkładają radzie co najmniej raz w roku sprawozdanie z działalności komisji.

§ 43. Obsługę biurową komisji zapewnia wójt.

Komisja Rewizyjna

§ 44. 1. Komisja rewizyjna kontroluje pracę wójta, jednostek organizacyjnych gminy oraz jednostek pomocniczych gminy na podstawie kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu gminy.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzi radni w liczbie nie mniejszej niż 3 osoby, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych wybranych na przewodniczącego oraz wiceprzewodniczących rady.

§ 45. Komisja rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia stanowiące fragment działalności jednostki;
- 2) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 46. 1. Komisja rewizyjna prowadzi kontrole problemowe w zakresie ustalonym w jej planie pracy zatwierdzonym przez radę.

2. Rada może postanowić o przeprowadzeniu kontroli nieobjętej planem, o jakim mowa w ust. 1.

§ 47. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, pełne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów ustalonych w § 44 ust. 1.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego i porównuje się ze stanem oczekiwanym.

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

4. Kontrole przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez przewodniczącego rady, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osobę lub osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

5. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o którym mowa w ust. 4 oraz dowód osobisty.

6. Przewodniczący rady zawiadamia na piśmie podmiot kontrolowany o terminie i miejscu kontroli w terminie 7 dni przed planowaną kontrolą.

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

2. Kontrola odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej w godzinach pracy danej jednostki.

§ 49. 1. Kontrolujący sporządzają z kontroli protokół zawierający:

- 1) określenie kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska osób kontrolujących;
- 3) czas, zakres i przebieg kontroli;
- 4) wyniki czynności kontrolnych;
- 5) wnioski oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 6) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 7) podpisy kontrolujących i kierownika jednostki kontrolowanej lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia tej przyczyny, na ręce przewodniczącego komisji rewizyjnej.

3. Kierownik kontrolowanego podmiotu może w terminie 7 dni od daty przedstawienia mu protokołu pokontrolnego do podpisania, złożyć na ręce przewodniczącego rady uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej ustaleń.

4. Protokół pokontrolny sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu doręcza przewodniczącemu rady, przewodniczącemu komisji rewizyjnej i kierownikowi kontrolowanej jednostki.

5. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki i wójta, a jeżeli podejrzenie dotyczy wójta – zawiadamia przewodniczącego rady.

§ 50. 1. Komisja rewizyjna w terminie do 30 dni od dnia zakończenia kontroli może przygotować wystąpienie pokontrolne.

2. Wystąpienie pokontrolne winno zawierać zwięzły opis wyników kontroli oraz wnioski i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Wystąpienie pokontrolne kierowane jest do:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) wójta;
- 3) kierownika kontrolowanej jednostki.

4. Kontrolowany ma prawo do pisemnego ustosunkowania się do zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym w ciągu 14 dni od dnia jego otrzymania.

5. Wystąpienie pokontrolne przewodniczący przedstawia radzie na najbliższej sesji z uwzględnieniem ust. 4 łącznie z pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego do zaleceń i wniosków komisji rewizyjnej.

6. Jeżeli w wystąpieniu pokontrolnym zostaną zawarte wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości rada po zapoznaniu się z nimi oraz pisemnym ustosunkowaniem się kontrolowanego podejmuje ostateczną decyzję poprzez głosowanie. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

7. Przewodniczący pisemnie zawiadamia kontrolowanego o decyzji rady w sprawie przyjętych wniosków i zaleceń.

8. Wójt lub kierownik kontrolowanej jednostki za pośrednictwem wójta, zobowiązany jest zawiadomić radę w terminie 30 dni od dnia otrzymania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 7, o sposobie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych.

§ 51. 1. Posiedzenia komisji rewizyjnej zwołuje, prowadzi oraz ustala porządek dzienny przewodniczący komisji rewizyjnej, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego komisji członek komisji lub najstarszy wiekiem radny - członek komisji rewizyjnej.

2. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji rewizyjnej, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji rewizyjnej.

3. Posiedzenia komisji rewizyjnej mogą odbywać się wspólnie z innymi komisjami rady gminy z zachowaniem zasad określonych w § 40 ust. 2 niniejszego statutu.

§ 52. 1. Przewodniczący komisji rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli, prowadzonej przez komisję rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego rozdziału.

3. Przewodniczący rady zapewnia koordynację współdziałania poszczególnych komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz uniknięcia zbędnych kontroli.

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji

§ 53. Do zadań komisji skarg, wniosków i petycji należy:

- 1) rozpatrywanie skarg, dla których właściwym organem jest rada;
- 2) rozpatrywanie wniosków, do rozpoznania których organem właściwym jest rada,
- 3) rozpatrywanie petycji kierowanych do rady.

§ 54. 1. W skład komisji skarg, wniosków i petycji wchodzi co najmniej 3 radnych, w tym przedstawiciele wszystkich klubów, z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady.

2. Komisja wybiera przewodniczącego komisji spośród swoich członków na pierwszym posiedzeniu zwołanym przez przewodniczącego rady.

3. Posiedzenia komisji skarg, wniosków i petycji zwołuje, ustala porządek dzienny oraz prowadzi przewodniczący komisji skarg, wniosków i petycji, a w przypadku jego nieobecności wskazany przez przewodniczącego komisji członek komisji lub najstarszy wiekiem radny - członek komisji skarg, wniosków i petycji.

§ 55. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego, zgodnie z zatwierdzonym planem pracy oraz w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane z własnej inicjatywy przewodniczącego komisji, a także na pisemny umotywowany wniosek:

- 1) przewodniczącego rady;
- 2) nie mniej niż 5 radnych;
- 3) nie mniej niż 2 członków komisji.

§ 56. W przypadku wniesienia skargi, wniosku lub petycji, dla którego organem właściwym jest rada gminy, przewodniczący rady niezwłocznie przekazuje skargę, wniosek lub petycję do komisji skarg, wniosków i petycji, natomiast kopię skargi, wniosku lub petycji przekazuje do wiadomości wójtowi w celu umożliwienia zajęcia stanowiska w sprawie.

§ 57. 1. Stan faktyczny, będący przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania sprawdzającego, prowadzonego przez komisję.

2. Komisja ma prawo żądać:

- 1) dokumentów i materiałów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego będącego przedmiotem skargi, wniosku lub petycji, za wyjątkiem materiałów objętych klauzulą niejawności lub innych określonych w przepisach prawa;
- 2) ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu skargi, wniosku lub petycji.

3. Komisja skarg, wniosków i petycji przedkłada swoją opinię przewodniczącemu rady, który wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji rozpatrzenie skargi, wniosku lub petycji.

§ 58. 1. Przewodniczący rady i wójt lub wyznaczeni przez nich zastępcy przyjmują mieszkańców gminy w sprawie skarg, wniosków i petycji co najmniej raz w miesiącu zgodnie z ustalonym harmonogramem.

2. Skargi, wnioski i petycje są ewidencjonowane w oddzielnym rejestrze skarg, wniosków i petycji prowadzonym na wyznaczonym stanowisku pracy w urzędzie gminy.

Rozdział 7. RADNI I KLUBY RADNYCH

§ 59. Radni są zobowiązani brać udział w pracach rady i jej komisji.

§ 60. W sprawach wynikłych w czasie wykonywania mandatu, radny ma prawo zgłaszania wniosków na piśmie do organów gminy.

§ 61. W sprawach dotyczących gminy radni mogą kierować interpelacje i zapytania do wójta.

§ 62. 1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, według zasad określonych w niniejszym statucie.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

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

2. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

3. Powstanie klubu musi zostać zgłoszone przewodniczącemu rady, nie później niż w terminie 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.

4. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;

3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

5. W razie zmiany składu klubu lub jego rozwiązania, przewodniczący klubu jest obowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym przewodniczącego rady.

§ 64. 1. Kluby działają wyłącznie w ramach rady.

2. Przewodniczący rady prowadzi rejestr klubów.

§ 65. 1. Kluby działają w okresie kadencji rady. Upływ kadencji rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubu.

2. Kluby mogą ulegać wcześniejszemu rozwiązaniu na mocy uchwał ich członków, podejmowanych bezwzględnie większością głosów w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby mogą uchylać regulaminy dotyczące ich działalności.

4. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem.

5. Przewodniczący klubów są obowiązani do niezwłocznego przedkładania regulaminów klubu przewodniczącemu rady.

6. Postanowienia ust. 5 dotyczą także zmian regulaminów.

§ 66. 1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze.

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

3. Na wniosek przewodniczących klubów wójt obowiązany jest zapewnić klubom warunki organizacyjne w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

Rozdział 8. WÓJT GMINY

§ 67. 1. Organem wykonawczym gminy jest wójt.

2. Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy.

4. Wójt może uczestniczyć w sesjach rady, w posiedzeniach komisji i klubów radnych.

§ 68. 1. Wójt jest kierownikiem urzędu, którego organizację i zasady funkcjonowania określa regulamin organizacyjny nadany przez wójta w drodze zarządzenia.

2. W realizacji zadań własnych wójt podlega wyłącznie radzie gminy.

Rozdział 9. ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I WÓJTA

§ 69. Protokoły posiedzeń rady i komisji, po ich podpisaniu, podlegają udostępnieniu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

§ 70. 1. Dokumenty z zakresu działania rady i komisji udostępnia się w urzędzie gminy na stanowisku pracy zajmującym się obsługą rady gminy, codziennie w godzinach pracy urzędu.

2. Dokumenty z zakresu działania wójta udostępniane są w sekretariacie urzędu gminy lub na stanowisku pracy odpowiadającym merytorycznie za dany zakres, codziennie w godzinach pracy urzędu.

3. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1 i 2 może odbywać się wyłącznie w urzędzie gminy i w asyście pracownika urzędu gminy.

§ 71. 1. Z dokumentów wymienionych w § 69 można sporządzać notatki, odpisy, wyciągi oraz zdjęcia.

2. Uprawnienia wyżej wymienione nie znajdują zastosowania:

1) w przypadku wyłączenia jawności, na podstawie ustaw;

2) w odniesieniu do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

Rozdział 10.
PRZEPISY KOŃCOWE

§ 72. Zmian statutu dokonuje rada gminy w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY BIELSK PODLASKI

- 1) Sołectwo **Augustowo**;
- 2) Sołectwo **Bańki**;
- 3) Sołectwo **Bolesty**;
- 4) Sołectwo **Brześcianka**;
- 5) Sołectwo **Chraboly**;
- 6) Sołectwo **Deniski**;
- 7) Sołectwo **Dubiażyn**;
- 8) Sołectwo **Grabowiec**;
- 9) Sołectwo **Haćki**;
- 10) Sołectwo **Holody**;
- 11) Sołectwo **Hryniewicze Duże**;
- 12) Sołectwo **Hryniewicze Małe**;
- 13) Sołectwo **Husaki**;
- 14) Sołectwo **Knorozy**;
- 15) Sołectwo **Knorydy**;
- 16) Sołectwo **Kotły**;
- 17) Sołectwo **Kozły**;
- 18) Sołectwo **Koźyno**;
- 19) Sołectwo **Krzywa**;
- 20) Sołectwo **Lewki**;
- 21) Sołectwo **Łoknica**;
- 22) Sołectwo **Łubin Kościelny**;
- 23) Sołectwo **Łubin Rudolty**;
- 24) Sołectwo **Malinowo**;
- 25) Sołectwo **Miękisz**;
- 26) Sołectwo **Mokre**;
- 27) Sołectwo **Nalogi**;
- 28) Sołectwo **Ogrodniki**;
- 29) Sołectwo **Orzechowicze**;
- 30) Sołectwo **Parcewo**;
- 31) Sołectwo **Pasynki**;
- 32) Sołectwo **Pietrzykowo Gołębki**;
- 33) Sołectwo **Piliki**;
- 34) Sołectwo **Pilipki**;
- 35) Sołectwo **Ploski**;

- 36) Sołectwo **Plutycze**;
- 37) Sołectwo **Proniewicze**;
- 38) Sołectwo **Rajsk**;
- 39) Sołectwo **Saki**;
- 40) Sołectwo **Sierakowizna**;
- 41) Sołectwo **Skrzypki Duże**;
- 42) Sołectwo **Skrzypki Małe**;
- 43) Sołectwo **Sobótka**;
- 44) Sołectwo **Stołowacz**;
- 45) Sołectwo **Stryki**;
- 46) Sołectwo **Szastaly**;
- 47) Sołectwo **Treszczotki**;
- 48) Sołectwo **Truski**;
- 49) Sołectwo **Widowo**;
- 50) Sołectwo **Woronie**;
- 51) Sołectwo **Zawady**;
- 52) Sołectwo **Zubowo**.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BIELSK PODLASKI

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Augustowie;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku Podlaskim;
- 3) Szkoła Podstawowa w Augustowie;
- 4) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Łubinie Kościelnym.