

**UCHWAŁA NR XXXII/195/2013  
RADY GMINY BLIŻYN**

z dnia 30 września 2013 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bliżyn.**

Na podstawie art. 3 ust.1 i art.18 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U. 2013 poz.594 i poz.645/ Rada Gminy uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Gminy Bliżyn, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Bliżyn.

**§ 3.** Tracą moc uchwały:

1/ Nr VII/53/03 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 3 września 2003r. w sprawie Statutu Gminy Bliżyn (Dz.Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 235, poz.2207),

2/ Nr XII/97/04 Rady Gminy w Bliżynie z dnia 6 lutego 2004r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Bliżyn (Dz.Urz. Województwa Świętokrzyskiego Nr 39, poz.699).

**§ 4.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodniczący Rady

**Jerzy Rams**

Załącznik do Uchwały Nr XXXII/195/2013

Rady Gminy Bliżyn

z dnia 30 września 2013 r.

## **Statut Gminy Bliżyn**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Gmina Bliżyn jest wspólnotą samorządową obejmującą wszystkich jej mieszkańców, zamieszkałych na jej terytorium.

2. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Bliżyn. Gmina położona jest w powiecie skarżyskim w województwie świętokrzyskim.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 140,8 km<sup>2</sup>.

4. Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do statutu.

5. Herbem Gminy: jest brązowy jeleni ze złotą koroną wokół szyi na zielono- niebieskim tle. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do statutu.

**§ 2.** Gmina działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa i niniejszego statutu.

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- 1) o Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2013 poz. 594),
- 2) o Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Bliżyn,
- 3) o Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bliżyn,
- 4) o Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Bliżyn,
- 5) o Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bliżyn,
- 6) o Urzędzie Gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bliżyn.

**§ 4.** Zakres działania i zadania Gminy określają:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 5.** Gmina realizuje zadania poprzez:

- 1) własne organy,
- 2) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 3) zawieranie umów i porozumień z jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami, w tym organizacjami pozarządowymi,
- 4) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego.

**§ 6.** 1. Organami Gminy są:

- 1) Rada Gminy jako organ stanowiący i kontrolny,
- 2) Wójt Gminy jako organ wykonawczy.

**§ 7.** 1. W celu realizacji określonych zadań Gmina tworzy samorządowe jednostki organizacyjne, które mogą stanowić:

- 1) jednostki organizacyjne bez osobowości prawnej,
- 2) gminne osoby prawne.

2. Rejestr jednostek organizacyjnych prowadzi Wójt.

**§ 8.** Gmina może współpracować ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**§ 9.** Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń na zasadach określonych w Ustawie.

## **Rozdział 2. Jednostki pomocnicze Gminy**

**§ 10.** 1. Gmina tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. W Gminie utworzone są 23 sołectwa: Bliżyn, Bugaj, Brzeście, Drożdżów, Gilów, Gostków, Górki, Jastrzębia, Kopcie, Kucebów, Mroczków, Nowki, Nowy Odrowążek, Odrowążek, Płaczków, Rędocin, Sobótka, Sorbin, Ubyszów, Wołów, Wojtyniów, Zagórze, Zbrojów.

3. Uchwała Rady o utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej wymaga przeprowadzenia konsultacji z mieszkańcami. Uchwała może być podejmowana również z inicjatywy mieszkańców. Zasady i tryb przeprowadzenia konsultacji określa się odrębną uchwałą.

4. Uchwała Rady powinna uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne, więzi społeczne oraz wskazywać nazwę, obszar i granice sołectwa.

5. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu tej jednostki.

6. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej (sołtys) może uczestniczyć w obradach sesji, zabierać głos na sesjach bez prawa udziału w głosowaniu.

**§ 11.** Gospodarka finansowa jednostek pomocniczych:

- 1) Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
- 2) Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają planowany zakres i rodzaj zadań.
- 3) Wójt sporządzając projekt budżetu Gminy koryguje, zatwierdza lub odmawia zatwierdzenia wniosków budżetowych jednostek pomocniczych.

**§ 12.** 1. Jednostkom pomocniczym przysługuje prawo wnioskowania o sposobie przeznaczenia mienia oraz zagospodarowania środków, których źródłem są dochody z przekazanego mienia.

2. W przypadku przekazanego mienia komunalnego jednostkom pomocniczym przysługuje prawo zarządzania i korzystania z mienia oraz zagospodarowania dochodów z korzystania w zakresie określonym odrębną uchwałą Rady.

## **Rozdział 3. Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów Rady, Komisji i Wójta**

**§ 13.** Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do dostępu do informacji publicznej.

**§ 14.** 1. Udostępnieniu w zakresie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej podlegają dokumenty o charakterze urzędowym sporządzone przez:

- 1) organy Gminy,
  - 2) organy nadzoru i kontroli nad Gminą.
2. Udostępnieniu podlegają w szczególności:
- a) uchwały Rady Gminy,
  - b) zarządzenia Wójta,
  - c) wnioski, opinie, uchwały komisji Rady Gminy,
  - d) interpelacje i wnioski radnych,

- e) protokoły z posiedzeń rady i komisji,
- f) protokoły kontroli,
- g) akty nadzoru.

3. Dokumenty publiczne są jawne z wyłączeniem tych, co do których wyłączenie jawności wynika z ustaw.

4. Udostępnienie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) bezpłatnego uzyskania informacji o dokumentach,
  - 2) wglądu do dokumentów,
  - 3) kopiowania dokumentów lub sporządzania uwierzytelnionych kopii z dokumentów.
5. Informacji o dokumentach publicznych udziela pracownik wskazany przez Wójta.

**§ 15.** 1. Dostęp do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji,
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do powszechnego wglądu,
- 3) bezpośredniego udostępnienia dokumentu uprawnionemu na jego wniosek.

2. Powszechnej publikacji dokonuje się w:

- 1) Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego,
- 2) Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

3. Sukcesywne udostępnienie do wglądu powszechnego dokumentów publicznych w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych w pomieszczeniach ogólnie dostępnych.

4. Bezpośrednie udostępnienie dokumentu publicznego dotyczy tych dokumentów, których udostępnienie nie może być dokonane w formie powszechnej publikacji lub sukcesywnego udostępnienia.

**§ 16.** Udostępnienie dokumentu następuje w formie zgodnej z wnioskiem, o ile środki techniczne którymi dysponuje Urząd Gminy umożliwiają przekazanie w taki sposób o jaki wnioskował uprawniony. Jeżeli dokument nie może być udostępniony w formie zgodnej z wnioskiem uprawnionego informuje się o innej formie udostępnienia podając uzasadnienie tego stanu rzeczy.

**§ 17.** Odmowa udostępnienia dokumentu następuje w formie decyzji.

**§ 18.** 1. Wójt zapewnia uprawnionym możliwość odpłatnego kopiowania dokumentu z zachowaniem danych umożliwiających ich identyfikację.

2. Na wniosek uprawnionego Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik uwierzytelnia kopie przez złożenie podpisu na pieczęci. Dokumentów publicznych podlegających powszechnej publikacji nie uwierzytelnia się.

#### **Rozdział 4.**

#### **Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady**

**§ 19.** Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym w gminie. Liczbowy skład Rady określa Ustawa.

**§ 20.** Do wewnętrznych organów Rady należą:

- 1) Przewodniczący,
- 2) Wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe w tym rewizyjna,
- 4) komisje doraźne.

**§ 21.** Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego.

**§ 22.** 1. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad.

2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący:

- 1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
- 2) koordynuje pracę komisji,
- 3) zwołuje sesje,
- 4) ustala porządek obrad sesji.

3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący:

- 1) otwiera sesję,
- 2) przewodniczy obradom,
- 3) zarządza i przeprowadza głosowania,
- 4) podpisuje uchwały,
- 5) czuwa nad właściwym przebiegiem sesji,
- 6) zamyka sesję.

4. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.

5. Przewodniczący Rady zwolniony jest z obowiązku zasiadania w stałych komisjach Rady.

**§ 23.** W przypadku odwołania z funkcji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego bądź przyjęcia rezygnacji przed upływem kadencji, rada na tej samej lub najbliższej sesji dokonuje wyboru na wakujące stanowiska.

**§ 24. 1.** Rada obraduje na sesjach, na których rozpatruje i rozstrzyga wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

2. Sesje rady zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 25. 1.** O sesji zawiadamia się radnych, Wójta oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych na piśmie co najmniej 7 dni przed jej terminem. Do zawiadomienia dołącza się porządek obrad i projekty uchwał.

2. Materiały na sesję poświęconą uchwalaniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu wysyła się 14 dni przed sesją.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad sesji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie oraz w biuletynie informacji publicznej.

4. Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z Wójtem ustalają listę osób zaproszonych.

**§ 26.** Pierwsza sesja nowo wybranej rady jest zwoływana w trybie określonym w Ustawie.

**§ 27.** Sesja odbywa się podczas jednego posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach jedna sesja może się składać z dwóch lub więcej posiedzeń. Terminy dalszych posiedzeń tej samej sesji ustala Przewodniczący i informuje o nich ustnie radnych.

**§ 28.** Rada rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu. Liczbę radnych obecnych stwierdza się na podstawie listy obecności. W przypadku gdy liczba radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Przewodniczący przerywa obrady.

**§ 29.** Jeżeli w porządku obrad przewiduje się przeprowadzenie głosowania tajnego lub jawnego imiennego rada dokonuje wyboru spośród radnych trzyosobowej komisji skrutacyjnej, której zadaniem jest obliczanie wyników głosowania tajnego i jawnego imiennego.

**§ 30. 1.** Przedmiotem sesji są sprawy objęte porządkiem obrad.

2. Wnioski o zmianę w porządku obrad ustalonym przez Przewodniczącego mogą zgłaszać radni oraz wójt na początku sesji przed przyjęciem porządku obrad.

**§ 31.** W porządku obrad sesji, winny znajdować się punkty:

- 1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 2) informacja z działalności Wójta za okres między sesjami,

- 3) informacja Wójta o realizacji uchwał,
- 4) rozpatrzenie projektów uchwał oraz ich podjęcie,
- 5) zapytania i interpelacje radnych,
- 6) informacje, komunikaty i oświadczenia.

**§ 32.** 1. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad wg kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.

3. Przewodniczący udziela głosu w sprawach nie objętych porządkiem obrad jedynie dla zgłoszenia wniosków formalnych, do których zalicza się:

- 1) przerwanie, odroczenie, zamknięcie sesji,
- 2) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
- 3) głosowanie bez dyskusji,
- 4) stwierdzenie quorum,
- 5) wyrażenie opinii przez radcę prawnego przed przystąpieniem do głosowania.

4. O wniosku formalnym rozstrzyga Rada po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego przeciwnego głosu.

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być zgłoszony ponownie w toku dyskusji nad tą samą sprawą.

**§ 33.** Przewodniczący Rady na wniosek radnego przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie.

**§ 34.** Poza kolejnością mówców przewodniczący może udzielić głosu:

- 1) Wójtowi lub osobie przez niego upoważnionej,
- 2) zaproszonym gościom.

**§ 35.** 1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad powagi i porządku na sali oraz podejmuje niezbędne czynności dla przywrócenia tego porządku.

2. Przewodniczący może zwrócić uwagę radnemu, który w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem radnego "do rzeczy". Po dwukrotnym przywołaniu "do rzeczy" Przewodniczący odbiera radnemu głos.

3. Przewodniczący ma prawo przywołać radnego "do porządku", jeżeli zakłóca on porządek. Po dwukrotnym przywołaniu radnego "do porządku" Przewodniczący żąda opuszczenia przez radnego sali obrad.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób nie będących radnymi.

**§ 36.** Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.

Rada, w trybie przewidzianym dla uchwał, może także podjąć:

- 1) apele - nie zawierające prawnie wiążącego wezwania do określonego zachowania się,
- 2) deklaracje - zawierające sam zobowiązanie się do określonego postępowania,
- 3) oświadczenia - zawierające stanowisko w danej sprawie,
- 4) opinie - zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

**§ 37.** Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Wójtowi,
- 2) komisjom,
- 3) co najmniej 3 radnym.

**§ 38.** 1. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej Przewodniczącemu, który jest zobowiązany umieścić go w porządku obrad najbliższej sesji.

2. Do projektu uchwały załącza się uzasadnienie, które winno wyjaśniać cel podjęcia uchwały, ewentualnie wskazywać źródła finansowania, jeśli projekt uchwały powoduje obciążenie budżetu Gminy.

3. Projekty uchwał winny być zaopiniowane co do ich zgodności z prawem przez radcę prawnego.

4. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez komisje rady, z wyjątkiem uchwały absolutoryjnej i uchwał podejmowanych w wyniku głosowania tajnego. W uzasadnionych przypadkach rada może podjąć uchwałę bez opinii komisji.

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

**§ 40.** 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne imienne odbywa się przy użyciu, ostemplowanej pieczęcią Rady, karty do głosowania podpisanej imieniem i nazwiskiem radnego.

3. Głosowanie tajne odbywa się przy użyciu ostemplowanej pieczęcią Rady karty do głosowania.

4. W głosowaniu jawnym imiennym i tajnym radni po wypełnieniu karty do głosowania kolejno w porządku alfabetycznym wyczytywani wrzucają karty do urny.

**§ 41.** 1. Obliczenia głosów w głosowaniu jawnym dokonuje Przewodniczący przy pomocy protokolanta.

2. Otwarcie urny oraz obliczenie głosów w głosowaniu tajnym i jawnym imiennym dokonuje komisja skrutacyjna. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu.

**§ 42.** W głosowaniu jawnym porządek głosowania jest następujący:

- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 2) głosowanie nad wnioskiem o przyjęcie uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
- 3) głosowanie nad poprawkami wg kolejności ustalonej przez Przewodniczącego,
- 4) głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek,
- 5) Przewodniczący obrad może odroczyć głosowanie o jakim mowa w pkt. 4 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

**§ 43.** 1. Na kartach do głosowania jawnego imiennego i tajnego umieszcza się proponowane rozstrzygnięcia oraz rubryki z odpowiedziami "za" "przeciw" "wstrzymuję się".

2. Radny oddaje głos wpisując znak "x" przy wybranym rozstrzygnięciu. Wpisanie znaku "x" przy więcej niż jednym rozstrzygnięciu, brak znaku "x", dopiski lub skreślenia czynią głos nieważnym.

3. W przypadku dokonywania wyboru osób w głosowaniu tajnym, zgłoszonych kandydatów umieszcza się na karcie do głosowania w porządku alfabetycznym pod pytaniem: „Czy jesteś za wyborem na/do .....” wymienić nazwiska i imiona zgłoszonych kandydatów.

4. Radny oddaje głos poprzez postawienie znaku „x” w kratce przy wybranych nazwiskach.

5. Postawienie znaku „x” w kratce przy większej liczbie nazwisk niż ustalonych miejsc mandatowych, dopiski lub skreślenia na karcie do głosowania powodują nieważność głosu.

**§ 44.** 1. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest zwykła większość głosów, zapadają gdy liczba głosów "za" jest większa od liczby głosów "przeciw". Głosów wstrzymujących nie liczy się.

2. Gdy przedmiotem głosowania jest wybór jednego spośród kilku rozstrzygnięć wówczas przez zwykłą większość należy rozumieć taką liczbę głosów optujących za jednym z nich, która jest większa od liczby głosów przypadających odrębnie na każdą jego alternatywę.

3. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów, zapadają, jeżeli "za" padła taka liczba głosów, która stanowi co najmniej pierwszą liczbę całkowitą po połowie ważnie oddanych głosów.

4. Uchwały, dla których podjęcia wymagana jest bezwzględna większość głosów ustawowego składu zapadają, jeżeli "za" padła liczba całkowita przewyższająca połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższa.

**§ 45.** 1. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący.

2. W przypadku głosowania tajnego i jawnego imiennego, wyniki ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

3. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) liczbę osób biorących udział w głosowaniu,
- 3) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
- 4) liczbę głosów ważne oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

**§ 46.** 1. Wyniki głosowania są ostateczne, nie mogą być przedmiotem dyskusji. Wyniki głosowania tajnego i imiennego są podstawą do sporządzenia właściwej uchwały.

2. Rada jest związana uchwałą od chwili jej podjęcia. Uchylenie lub zmiana podjętej uchwały może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji. Ponowne głosowanie w tej samej sprawie na tej samej sesji jest dopuszczalne tylko w przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek.

**§ 47.** 1. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.

2. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.

3. Podjętym uchwałam nadaje się kolejne numery podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.

4. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

**§ 48.** 1. Przebieg sesji może być nagrywany. Jednocześnie sporządza się protokół, który stanowi urzędowe stwierdzenie jej przebiegu. Protokół w szczególności powinien zawierać:

- 1) stwierdzenie quorum,
- 2) przyjęcie protokołu obrad z poprzedniej sesji,
- 3) zgłoszone interpelacje i zapytania,
- 4) treść wystąpień,
- 5) wyniki głosowania,
- 6) stwierdzenie zdarzeń, które miały wpływ na przebieg sesji, a także w załącznikach pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz materiałów rozpatrywanych przez Radę.

2. Protokół podpisuje Przewodniczący oraz osoba sporządzająca wyznaczona przez Wójta do obsługi Rady i jej organów.

**§ 49.** 1. Radny oraz każdy uczestnik sesji biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenia lub poprawkę do sporządzonego protokołu, nie później niż do chwili rozpoczęcia następnej sesji.

2. O uwzględnieniu zastrzeżenia lub poprawki do protokołu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu nagrania i wyjaśnień osoby sporządzającej protokół.

3. Protokół przedstawiany jest do zatwierdzenia Radzie na najbliższej sesji.

**§ 50.** 1. Rada powołuje ze swego grona stałe i doraźne komisje do wykonywania określonych zadań.

2. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.

3. Radny powinien uczestniczyć w pracach co najmniej jednej komisji.

**§ 51.** Ustanawia się następujące komisje stałe:



1. Komisję Rewizyjną, działającą w zakresie spraw kontroli działalności Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych – zadania Komisji Rewizyjnej określa Rozdział 5 niniejszego statutu.

2. Komisję Budżetowo-Finansową, Rozwoju Gospodarczego i Gospodarki Gminy, do zadań której należą w szczególności sprawy opiniowania:

- 1) budżetu, jego zmian i sprawozdań z wykonania,
- 2) projektów uchwał w sprawach podatków i opłat,
- 3) projektów uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 4) projektu uchwały w sprawie określenia wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 5) projektów uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

3. Komisję Oświaty, Kultury, Spraw Społecznych i Socjalnych, do zadań której należą w szczególności sprawy:

- 1) działalności przedszkoli i szkół,
- 2) kultury,
- 3) kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 4) ochrony zdrowia,
- 5) pomocy społecznej,
- 6) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
- 7) promocji gminy oraz współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 8) współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi.

4. Komisję ds. Infrastruktury Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska, do zadań której należą w szczególności sprawy:

- 1) ochrony środowiska,
- 2) lasów i zadrzewień.
- 3) planów zagospodarowania przestrzennego i programów gospodarczych,
- 4) budownictwa, inwestycji i remontów kapitałnych finansowanych z budżetu Gminy,
- 5) utrzymywania i rozbudowy urządzeń komunalnych w tym dróg, ulic i placów,
- 6) gospodarki gruntami,
- 7) rolnictwa,
- 8) cmentarzy i miejsc pamięci.

**§ 52.** Komisje doraźne powoływane są przez Radę w zależności od potrzeb.

**§ 53.** 1. Maksymalna liczba radnych wchodzących w skład komisji nie może przekroczyć 5 radnych.

2. Radni deklarują przynależność do różnych komisji.

3. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w komisji złoży większa liczba radnych, niż maksymalna liczba członków komisji, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.

4. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu komisji nie przekracza maksymalnego składu, rada zatwierdza jako skład osobowy komisji radnych którzy złożyli deklarację.

**§ 54.** W składach komisji rada może dokonywać zmian w przypadku:

- 1) rezygnacji radnego z członkostwa w komisji,
- 2) odwołania radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji.

§ 55. 1. Wyboru i odwołania Przewodniczącego Komisji dokonuje Rada.

2. Wyboru Zastępcy Przewodniczącego Komisji dokonuje Komisja spośród swoich członków.

§ 56. 1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.

2. W ramach swych obowiązków Przewodniczący komisji:

- 1) opracowuje projekty planów pracy komisji,
- 2) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
- 3) przewodniczy obradom,
- 4) dba o dokumentowanie pracy.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 57. 1. Komisja działa na posiedzeniach.

2. O terminie, miejscu, porządku obrad komisji Przewodniczący komisji zawiadamia jej członków.

3. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad komisji podaje się do wiadomości publicznej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy co najmniej na trzy dni przed terminem posiedzenia.

§ 58. Komisje mogą odbywać posiedzenia wspólne.

§ 59. 1. Komisje przedstawiają swe stanowisko w formie uchwał, opinii i wniosków.

2. Do przyjęcia stanowiska Komisji wymagana jest zwykła większość głosów, w obecności połowy składu komisji. Głosowanie odbywa się jawnie przez podniesienie ręki.

§ 60. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisuje jej Przewodniczący.

## **Rozdział 5.**

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

§ 61. 1. Obowiązki kontrolne Rada Gminy realizuje poprzez powołaną w tym celu Komisję Rewizyjną.

2. Komisja wykonując obowiązki, o których mowa w ust. 1 w szczególności:

- 1) kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2) opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawach skarg i wniosków po ich uprzednim zbadaniu.

§ 62. Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Rozdziału 4.

§ 63. 1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, w tym po jednym przedstawicielu z każdego klubu za wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

2. W przypadku braku klubów radnych Rada wybiera członków komisji spośród radnych deklarujących przynależność do komisji.

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

§ 65. 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.

**§ 66.** Komisja podejmuje kontrolę:

- 1) zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę,
- 2) na polecenie Rady.

**§ 67.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.

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

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

**§ 68.** 1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.

2. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust. 1 oraz dokument potwierdzający tożsamość.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia na piśmie kierownika jednostki kontrolowanej o terminie kontroli nie później niż na 7 dni przed przystąpieniem do czynności kontrolnych.

**§ 69.** 1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.

2. Jeżeli podejrzenie dotyczy osoby Wójta kontrolujący zawiadamia o tym Przewodniczącego Rady.

**§ 70.** 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki 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 odmówił wykonania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

4. Na żądanie kontrolujących, kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest udzielić ustnych i pisemnych wyjaśnień, także w przypadkach innych, niż określone w ust. 3.

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

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
- 2) imię i nazwisko 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 wykaz nieprawidłowości,
- 7) wnioski pokontrolne,
- 8) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 9) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.

2. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia protokół z kontroli.

§ 72. 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. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się na ręce Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 73. 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.

§ 74. Protokół pokontrolny w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu - otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, Wójt i kierownik kontrolowanego podmiotu.

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenia:

- 1) radnych nie będących członkami Komisji Rewizyjnej,
- 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.

3. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzać protokół, który winien być podpisany przez Przewodniczącego Komisji oraz protokolanta.

§ 76. Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Wójt.

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady działania klubów radnych**

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

§ 79. 1. Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału co najmniej 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.

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

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 81. 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, podejmowanych bezwzględną większością w obecności co najmniej połowy członków klubu.

3. Kluby podlegają rozwiązaniu, gdy liczba ich członków spadnie poniżej 3.

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

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

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

## **Rozdział 7.**

### **Radni**

§ 84. Prawa i obowiązki radnych określa Ustawa.

§ 85. Swą obecność na sesjach i posiedzeniach komisji radny potwierdza na liście obecności.

§ 86. 1. Radni mają prawo zgłaszać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje radny składa w sprawach o zasadniczym znaczeniu. Interpelację składa się na piśmie. Powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego oraz wynikające pytania. Odpowiedź na pytania jest udzielana ustnie na sesji lub w formie pisemnej na żądanie interpelującego, nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania jej przez interpelowanego.

3. Zapytania radny składa w sprawach bieżących o mniejszej randze. Zapytania formułowane są ustnie na sesji lub posiedzeniu komisji. Odpowiedzi na zapytania udziela się niezwłocznie w formie ustnej. Na żądanie radnego odpowiedź winna być sporządzona na piśmie w terminie 14 dni.

## **Rozdział 8.**

### **Organizacja i tryb pracy Wójta**

§ 87. Wójt sprawuje władzę wykonawczą i wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, który działa w oparciu o regulamin organizacyjny ustalony przez Wójta.

§ 88. Wójt powinien uczestniczyć z urzędu w sesjach Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Postanowienia końcowe**

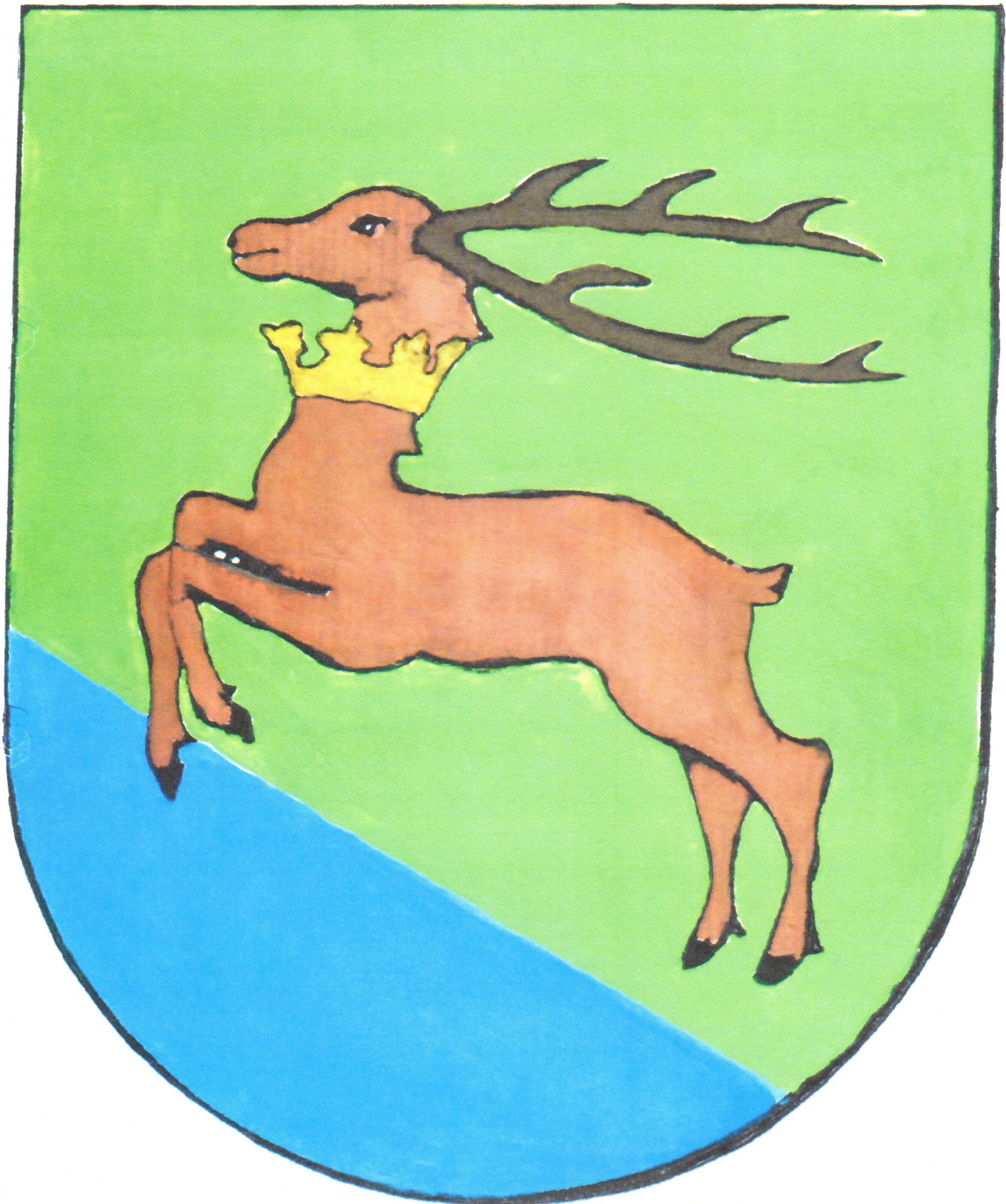
§ 89. W sprawach nie uregulowanych statutem zastosowanie ma Ustawa i właściwe przepisy.

§ 90. Zmiana statutu następuje w trybie właściwym dla jego nadania.

**GMINA  
BLIŻYN**



# HERB GMINY BLIŻYN



### **Uzasadnienie**

Zgodnie z uchwałą Nr XXIV/142/2012 Rady Gminy Bliżyn z dnia 29 października 2012r. doraźna Komisja Statutowa Rady Gminy Bliżyn opracowała projekt uchwały w sprawie Statutu Gminy Bliżyn i przedkłada go Radzie do zatwierdzenia.

Dotychczasowy Statut Gminy Bliżyn uchwalony został w 2003 roku dlatego też został opracowany nowy statut uwzględniający aktualny stan prawny i zgłaszane wnioski.