

**Uchwała Nr 40/VII/2019**  
**Rady Gminy Bielsk**  
**z dnia 27 maja 2019r.**

**w sprawie: uchwalenia Statutu Gminy Bielsk**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t. j. Dz. U z 2019 r poz.506 )

Rada Gminy Bielsk uchwała, co następuje:

**§ 1**

Uchwała się Statut Gminy Bielsk stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy.

**§ 3**

Tracą moc uchwały:

- 1) Nr 117/XVI/2008 Rady Gminy w Bielsku z dnia 26 maja 2008r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bielsk,
- 2) Nr 187/XXVII/2009 Rady Gminy w Bielsku z dnia 30 czerwca 2009r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Bielsk,
- 3) Nr 233/XXXVI/2010 Rady Gminy w Bielsku z dnia 17 marca 2010r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Bielsk,
- 4) Nr 65/XII/2015 Rady Gminy Bielsk z dnia 20 listopada 2015r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Bielsk.

**§ 4**

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia opublikowania.

## **S T A T U T   G M I N Y   B I E L S K**

### **DZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Mieszkańcy Gminy Bielsk zwanej dalej Gminą stanowią wspólnotę samorządową.
2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 125,53 km<sup>2</sup> w granicach określonych na planie stanowiącym załącznik nr 1 do Statutu Gminy Bielsk, zwanego dalej Statutem.
3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Bielsk.
4. Urząd Gminy Bielsk, zwany dalej Urzędem Gminy bądź Urzędem, mieści się w Bielsku przy Placu Wolności 3A.
5. Gmina posiada herb, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Statutu.
6. Gmina może ustanowić flagę samorządową.

#### **§ 2**

1. Gmina działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego Statutu.
2. Ilekroć w Statucie mówi się o:
  - 1) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
  - 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bielsk,
  - 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bielsk,
  - 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Gminy Bielsk,
  - 5) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bielsk,
  - 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Bielsk,
  - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Bielsku,
  - 8) Jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć sołectwo,
  - 9) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Bielsk.

#### **§ 3**

Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz organizowanie życia publicznego.

#### **§ 4**

Gmina realizuje zadania poprzez:

- a) własne organy,
- b) gminne jednostki organizacyjne,
- c) zawieranie umów z innymi podmiotami,
- d) zawieranie porozumień z administracją rządową oraz powiatem i województwem,
- e) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- f) współpracę z organizacjami pozarządowymi.

#### **§ 5**

Gmina realizuje przyjęte w drodze porozumienia zadania z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa. Treść porozumienia określa szczegółowo prawa i obowiązki stron.

#### **§ 6**

Gmina może współdziałać z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w formie związków, porozumień międzygminnych, stowarzyszeń. Zasady nawiązywania współdziałania określa ustawa.

#### **§ 7**

Gmina może nawiązywać współpracę ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw na podstawie odrębnej uchwały.

#### **§ 8**

Oprócz zadań ustawowych, Gmina wykonuje zadania zlecone wynikające z ustaw oraz zadania przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia lub powierzenia.

#### **§ 9**

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem Organów Gminy.

#### **§ 10**

Organami Gminy są Rada Gminy i Wójt.

## **DZIAŁ II Rada Gminy**

### **Rozdział I Organizacja wewnętrzna i tryb pracy Rady Gminy**

#### **§ 11**

1. Rada Gminy Bielsk, zwana też dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.
3. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy publiczne pozostające w zakresie działania gminy niezastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

#### **§ 12**

Do wewnętrznych organów rady należą:

- 1) przewodniczący rady,
- 2) wiceprzewodniczący,
- 3) komisje stałe, w tym rewizyjna, komisja skarg, wniosków i petycji,
- 4) komisje doraźne.

#### **§ 13**

Rada wykonuje czynności leżące w jej kompetencji podczas:

- 1) sesji Rady,
- 2) posiedzeń komisji stałych ,
- 3) posiedzeń komisji skarg, wniosków i petycji,
- 4) posiedzeń komisji rewizyjnej,

5) posiedzeń komisji doraźnych.

#### **§ 14**

1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego w trybie określonym ustawą. Tryb odwołania lub rezygnacji z funkcji przewodniczącego lub wiceprzewodniczącego reguluje ustawa.
2. Rada może zmienić ilość wiceprzewodniczących w ramach obowiązujących przepisów.

#### **§ 15**

1. Przewodniczący organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.
2. W ramach organizowania pracy Rady Przewodniczący w szczególności:
  - a) koordynuje pracę Rady,
  - b) zwołuje sesje,
  - c) ustala porządek obrad,
  - d) zawiadamia radnych o terminie, miejscu i porządku obrad sesji Rady,
  - e) zaprasza na sesję gości,
  - f) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.
3. W ramach prowadzenia obrad Przewodniczący w szczególności:
  - a) otwiera obrady Rady,
  - b) stwierdza ich prawomocność,
  - c) udziela głosu radnym i innym osobom uczestniczącym w sesji,
  - d) czuwa nad właściwym przebiegiem obrad,
  - e) przeprowadza głosowania nad projektami uchwał,
  - f) przyjmuje interpelacje, zapytania i wnioski formalne radnych,
  - g) podpisuje podjęte uchwały,
  - h) zamyka sesję.
4. W razie wakatu na stanowisku przewodniczącego lub jego nieobecności wykonanie zadań zastrzeżonych przez ustawę lub Statut dla Przewodniczącego należy do Wiceprzewodniczącego.

#### **§ 16**

Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach prawa.

#### **§ 17**

1. Rada obraduje na sesjach zwyczajnych, nadzwyczajnych i uroczystych.
2. Rada odbywa sesje zwyczajne z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
3. Sesje nadzwyczajne są zwoływane w przypadkach przewidzianych w ustawie.
4. Dla nadania uroczystego charakteru wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia odznaczeń, nadania tytułów honorowych i wyróżnień zwołuje się sesje uroczyste.

#### **§ 18**

1. Wójt Gminy lub co najmniej 4 radnych mogą złożyć wniosek o zwołanie sesji w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, uznaje się za złożony skutecznie, jeżeli zawiera:

- 1) proponowany porządek obrad,
- 2) projekty uchwał o ile porządek zawiera punkty, w których mają być podjęte uchwały i został dostarczony Przewodniczącemu Rady lub złożony w Urzędzie Gminy w godzinach urzędowania.
3. O terminie sesji zwołanej na wniosek, o którym mowa w ust.1 zawiadamia się radnych niezwłocznie w możliwy skuteczny sposób.

### **§ 19**

1. Sesje przygotowuje i prowadzi Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i porządku obrad sesji wraz z materiałami przesyła się radnym najpóźniej na 7 dni przed terminem sesji listownie, lub przekazuje się w inny skuteczny sposób, z zastrzeżeniem § 18.
4. Dopuszcza się możliwość zawiadomienia i dostarczenia materiałów drogą elektroniczną z wykorzystaniem Internetu.
5. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości w BIP gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

### **§ 20**

1. Przewodniczący Rady, po otwarciu sesji, przedstawia porządek obrad, do którego Rada Gminy na wniosek radnego, klubu radnych, komisji rady lub Wójta, może wprowadzić zmiany polegające na:
  - 1) dodaniu nowego punktu do porządku obrad,
  - 2) zdjęciu punktu z zaproponowanego porządku obrad,
  - 3) zmianie kolejności punktów w porządku obrad,
  - 4) zmianie treści (przedmiotu, zakresu, sposobu obradowania itd.) punktu obrad.
2. Wprowadzanie zmian, o których mowa w ust. 1, odbywa się po przeprowadzeniu głosowania jawnego bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady.
3. Zmiana porządku obrad, w przypadku sesji zwołanej w trybie określonym w § 18 wymaga zgody wnioskodawcy wyrażonej przed głosowaniem, o którym mowa w ust. 2.

### **§ 21**

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu.
2. Rada może na wniosek Przewodniczącego postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
3. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.

### **§ 22**

1. Rada obraduje w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. Liczbę radnych obecnych na sesji stwierdza się na podstawie listy obecności.

### § 23

1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.
2. W razie nieobecności Przewodniczącego czynności określone w ust. 1 wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

### § 24

Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram .....sesję Rady Gminy Bielsk” .

### § 25

Przedmiot sesji stanowią sprawy objęte porządkiem obrad ustalonym przez Przewodniczącego z ewentualnymi zmianami zatwierdzonymi przez Radę w trybie określonym w § 20.

### § 26

1. Porządek obrad powinien obejmować:
  - 1) otwarcie sesji,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) zatwierdzenie porządku obrad,
  - 4) informację Wójta o podjętych działaniach od ostatniej sesji,
  - 5) wnioski , zapytania i interpelacje,
  - 6) podjęcie uchwał,
  - 7) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji,
  - 8) zakończenie sesji.
2. Porządek obrad w zależności od spraw rozpatrywanych na Sesji może obejmować inne zagadnienia.
3. Informację, o jakim mowa w pkt 4 składa Wójt lub wyznaczona przez niego osoba.

### § 27

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Wójta .
2. Radny ma prawo składania na każdej sesji interpelacji , wniosków i zapytań w sprawach dotyczących gminy.
3. Wójt lub wskazana przez niego osoba może ustnie, podczas sesji, udzielić odpowiedzi na zgłoszoną interpelację , wniosek czy pytanie , jeżeli nie jest to możliwe udziela odpowiedzi na piśmie w terminie ustawowym.
4. W okresie między sesjami radny składa interpelacje i zapytania na piśmie do Przewodniczącego Rady Gminy, który przekazuje je niezwłocznie Wójtowi. Treść interpelacji, zapytań oraz udzielona odpowiedź publikowana jest w BIP.

### § 28

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według przyjętego porządku.
2. Przewodniczący udziela głosu radnym tylko w sprawach objętych porządkiem obrad według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych wypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radny nie powinien zabierać głosu bez zezwolenia prowadzącego obrady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym w punkcie przewidującym takie wystąpienie.

## § 29

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza porządkiem obrad dla zgłoszenia wniosku formalnego.
2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia.
3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:
  - 1) stwierdzenia quorum,
  - 2) zmiany porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpienia,
  - 4) zarządzenia przerwy w obradach,
  - 5) przeliczenia głosów,
  - 6) zakończenia dyskusji,
  - 7) przerwania sesji lub zamknięcia posiedzenia.
4. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie.

## § 30

1. Przewodniczący czuwa nad przestrzeganiem powagi sesji oraz sprawnym przebiegiem obrad.
2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień a w szczególności w uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniesie skutku, Przewodniczący może odebrać radnemu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.
6. Czas wystąpienia Wójta oraz przewodniczącego Komisji jest nieograniczony.
7. Czas wystąpienia przewodniczącego klubu nie może przekroczyć 15 minut.
8. Jeśli Rada nie postanowi inaczej czas wystąpienia radnego nie powinien przekroczyć 5 minut.
9. Poza kolejnością mówców Przewodniczący może udzielić głosu:
  - a) przewodniczącemu (sprawozdawcy) komisji właściwej do przedmiotu obrad,
  - b) Wójtowi.
10. Na sesji Rady Gminy, w punkcie, w którym rozpatrywany jest raport o stanie Gminy i prowadzona jest debata nad tym raportem, Przewodniczący Rady dopuszcza do głosu formalnie zgłoszonych mieszkańców Gminy po otwarciu dyskusji, w pierwszej kolejności, przed wystąpieniami radnych.
11. W debacie nad raportem o stanie Gminy radni zabierają głos bez ograniczeń czasowych.

## § 31

Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „Zamykam .....Sesję Rady Gminy Bielsk”.

## § 32

1. Rada swoje stanowisko wyraża w formie uchwał.
2. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
  - a) Wójtowi,
  - b) komisjom,
  - c) grupie co najmniej 4 radnych,
  - d) klubom radnych,
  - e) grupie co najmniej 200 mieszkańców Gminy.
3. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej następuje poprzez złożenie do Przewodniczącego pisemnego projektu uchwały.
4. Uchwały Rady stanowią odrębne dokumenty, będące załącznikami do protokołu sesji.
5. Uchwała zawiera datę, numer, podstawę prawną, postanowienia merytoryczne, określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały, termin wejścia w życie.
6. Uchwały o znaczeniu proceduralnym i intencjonalnym dotyczące przebiegu sesji mogą być odnotowane w protokole bez sporządzania odrębnego dokumentu.
7. Uchwały podjęte na sesji podpisuje Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący prowadzący sesję.

### § 33

1. Z przebiegu sesji Rady Gminy sporządza się protokół.
2. Przebieg obrad Rady Gminy jest transmitowany oraz utrwalany za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, na podstawie których sporządzany jest protokół.
3. Protokół powinien odzwierciedlać chronologiczny przebieg sesji i zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce odbycia sesji, ze wskazaniem godziny jej otwarcia i zamknięcia;
  - 2) stwierdzenie Przewodniczącego Rady dotyczące prawomocności obrad, złożone w oparciu o listę obecności podpisaną przez radnych;
  - 3) odnotowanie faktu sporządzenia protokołu z poprzedniej sesji;
  - 4) porządek obrad, w tym opis sposobu dokonania ewentualnych zmian w porządku obrad, okoliczności odroczenia, bądź zamknięcia sesji;
  - 5) określenie wniesionych pod obrady projektów uchwał;
  - 6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji, treść zgłoszonych wniosków i interpelacji ze wskazaniem wnioskodawców;
  - 7) opis podjętych uchwał wraz z przebiegu głosowania, z wyszczególnieniem liczby radnych obecnych na sali w trakcie głosowania oraz sumy głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
  - 8) imienny wykaz głosowań radnych, ze wskazaniem sposobu głosowania przez radnego, to czy opowiedział się „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, był „przeciw” czy „wstrzymał się” od głosu;
  - 9) inne istotne fakty mogące mieć wpływ na ocenę ważności przebiegu sesji i podjęte uchwały;
  - 10) imię i nazwisko przewodniczącego obrad;
  - 11) imię nazwisko osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół podpisuje przewodniczący obrad.
5. Protokół z sesji Rady Gminy po przyjęciu przez Radę jest dostępny do wglądu w biurze obsługi Rady Gminy.

### § 34

Do protokołu dołącza się:

- 1) listę obecności radnych podpisywaną przed rozpoczęciem sesji;
- 2) komplet materiałów dostarczonych radnym wraz z powiadomieniem o sesji oraz innych materiałów dostarczonych radnym, związanych z przebiegiem sesji;
- 3) teksty przyjętych przez Radę Gminy uchwał;
- 4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady;
- 5) dokumentację wytworzoną w związku z przeprowadzeniem głosowania tajnego (karty do głosowania, protokół z obliczenia głosów i ustalenia wyników głosowania);



6) inne dokumenty wytworzone w związku z protokolowaną sesją.

## **Rozdział II**

### **Tryb głosowania na sesji Rady Gminy**

#### **§ 35**

Przewodniczący Rady, przed rozpoczęciem głosowania na sesji stwierdza, czy jest spełniony wymóg kworum, czy na sali obrad jest obecnych co najmniej połowa ustawowego składu rady.

#### **§ 36**

1. Radny, głosując za pomocą urządzenia umożliwiającego sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowania, opowiada się "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze danego głosowania - "wstrzymuje się od głosu".
2. Głosowanie imienne odbywa się w taki sposób, że radny, po wywołaniu kolejno z listy przez Przewodniczącego, wypowiada się, czy jest "za" uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem, czy jest "przeciw", czy - o ile jest to dopuszczalne w procedurze głosowania - "wstrzymuje się od głosu".
3. Wyniki głosowania jawnego, bezpośrednio po głosowaniu, ogłasza Przewodniczący Rady.

#### **§ 37**

1. Głosowanie tajne na sesji przeprowadza się przy pomocy odpowiednio przygotowanych kart do głosowania, zgodnie z przyjętym przez Radę Gminy regulaminem.
2. Spełnienie warunku tajności polega na zapewnieniu radnemu możliwości dyskretnego oddania głosu bez wglądu innych osób.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna składająca się z minimum 3 osób.
4. Komisja skrutacyjna, przed przystąpieniem do głosowania, objaśnia radnym sposób głosowania, w tym szczególnie sposób wypełnienia karty do głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno nazwiska radnych z listy obecności, którzy otrzymują kartę do głosowania i po dokonaniu aktu głosowania wrzucają do urny.
5. Po przeliczeniu głosów przez komisję skrutacyjną, przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół z przeprowadzonego głosowania, zawierający wyniki głosowania.

#### **§ 38**

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę, bądź jeden wniosek - wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów za uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów "za" niż połowa, odpowiednio:
  - 1) w głosowaniu jawnym:
    - a) liczby radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,
    - b) ustawowego składu rady;
  - 2) w głosowaniu tajnym:
    - a) liczby radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania);
    - b) ustawowego składu rady.

#### **§ 39**

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący Rady, przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów, czy wyraża zgodę na kandydowanie.

### **DZIAŁ III**

#### **Rozdział I**

#### **Komisje stałe i doraźne Rady**

##### **§ 40**

1. Rada powołuje ze swego grona Komisję Rewizyjną, Komisję Skarg, Wniosków i Petycji oraz może powołać stałe i doraźne komisje do wykonania określonych zadań.
2. Powołując Komisje stałe i doraźne Rada określa ich nazwę, przedmiot działania, liczbę członków oraz ustala skład osobowy.
3. Rada powołuje przewodniczącego Komisji.
4. Komisje pełnią funkcję pomocniczą i nie mogą przejąć uprawnień Rady.
5. Zmiany w składzie komisji możliwe są w każdym czasie, na wniosek zainteresowanego radnego lub Przewodniczącego Komisji lub Przewodniczącego Rady. Zmian w składach osobowych Komisji można dokonywać w każdym czasie.
6. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z realizacji tego planu.

##### **§ 41**

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych Komisji.
2. W przypadku, gdy deklarację członkostwa w Komisji złoży większa liczba radnych niż maksymalna liczba członków ustalona przez Radę, Rada dokonuje wyboru spośród deklarujących.
3. W przypadku, gdy liczba radnych deklarujących przynależność do składu Komisji nie przekracza maksymalnego składu określonego przez Radę, Rada może zatwierdzić, jako skład osobowy Komisji radnych, którzy zgłosili deklarację.

##### **§ 42**

1. Komisja wybiera Wiceprzewodniczącego spośród członków swojego składu.
2. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący a pod jego nieobecność jej Wiceprzewodniczący.
3. Przewodniczący Komisji opracowują projekty planów pracy Komisji, ustalają terminy i porządek posiedzeń. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać posiedzenie Komisji z własnej inicjatywy, na wniosek Przewodniczącego Rady lub na wniosek 1/3 składu Rady, w terminie 14 dni od dnia wpływu wniosku.

##### **§ 43**

Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
- 2) opiniowanie projektów uchwał,
- 3) występowanie z wnioskami do organu wykonawczego w zakresie spraw objętych funkcjonowaniem Gminy,
- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw zleconych przez Radę,
- 5) współpraca z innymi Komisjami.

##### **§ 44**

1. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, zgodnie z planem pracy.
2. Termin i porządek posiedzenia komisji ustala jej Przewodniczący.

3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego posiedzenie prowadzi Wiceprzewodniczący lub członek komisji obecny na posiedzeniu wyznaczony przez Przewodniczącego Komisji.
4. Przewodniczący komisji lub inna osoba prowadząca posiedzenie komisji organizuje pracę komisji i przewodniczy jej obradom.
5. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu komisji.
6. Komisje mogą obradować na wspólnych posiedzeniach.
7. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia przewodniczący Komisji zawiadamia jej członków oraz wójta.
8. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni nie będący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

#### **§ 45**

1. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół przedstawiający w szczególności stanowisko komisji w sprawie, bądź w sprawach, których dotyczy posiedzenie.
2. Protokoły i inne dokumenty komisji podpisuje przewodniczący komisji lub prowadzący posiedzenie.

## **Rozdział II**

### **Komisja Rewizyjna**

#### **§ 46**

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.

#### **§ 47**

Do zadań Komisji rewizyjnej należy:

- 1) na zlecenie i w zakresie określonym przez Radę Gminy dokonywanie kontroli działalności Wójta Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy;
- 2) rozpatrzenie:
  - a) sprawozdania finansowego,
  - b) sprawozdania z wykonania budżetu Gminy sporządzonego na podstawie danych ewidencji księgowej budżetu,
  - c) informacji o stanie mienia Gminy,
- 3) zaopiniowanie wykonania budżetu Gminy i przedstawienie Radzie Gminy stanowiska i wniosku w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Wójtowi,
- 4) przed złożeniem wniosku, o którym mowa w pkt 3, Komisja może podjąć czynności kontrolne w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

#### **§ 48**

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni w tym przedstawiciele klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

Przepisy dotyczące wyboru, odwołania oraz rezygnacji Przewodniczącego Rady stosuje się odpowiednio do członków Komisji Rewizyjnej.

2. Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej powołuje Rada Gminy.
3. Komisja wybiera Wiceprzewodniczącego spośród członków swojego składu.

#### **§ 49**

1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do komisji rewizyjnej.
2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji rewizyjnej wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

#### **§ 50**

1. Pracą Komisji kieruje jej Przewodniczący. W przypadku nieobecności Przewodniczącego jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.
2. Przewodniczący w szczególności:
  - a) organizuje pracę Komisji,
  - b) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
  - c) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.
3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenia.
4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.
5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.
6. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie Gminy.
7. Komisja współpracuje z innymi Komisjami Rady.

#### **§ 51**

1. Kontrola Komisji Rewizyjnej polega na prowadzeniu adekwatnych czynności w celu pozyskania informacji zgodnych ze stanem faktycznym na podstawie dokumentów i innych materiałów dowodowych.
2. Zakres kontroli obejmuje:
  - 1) gospodarkę finansowo-ekonomiczną,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) przestrzeganie i realizację postanowień Statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
  - 4) realizację bieżących zadań Gminy.

#### **§ 52**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, staranne 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.

#### **§ 53**

1. Komisja Rewizyjna wykonuje czynności zgodnie z planem pracy zatwierdzonym

- przez Radę na dany rok kalendarzowy.
2. Rada może zlecić komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym, poza planem pracy. Rada zlecając komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowy zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
  3. Czynności kontrolne prowadzone są w trakcie posiedzenia Komisji w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.
  4. Przewodniczący komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

#### **§ 54**

1. Kontrolujący zobowiązani są do:
  - 1) podporządkowania się obowiązującemu w kontrolowanej jednostce porządkowi pracy,
  - 2) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów, z których wynikają rygory szczególnego postępowania z informacjami pozyskanymi w trakcie kontroli.

#### **§ 55**

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli protokół, 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) nazwisko i imię 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.

#### **§ 56**

1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on zobowiązany do złożenia - w terminie 3 dni od daty odmowy - pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1 składa się Przewodniczącemu Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 57**

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć Przewodniczącemu 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.

#### **§ 58**

Protokół z kontroli sporządza się w trzech egzemplarzach, który otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

### **§ 59**

Wyniki ustaleń Komisja Rewizyjna przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady.

### **§ 60**

Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

### **§ 61**

Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności.

## **Rozdział III**

### **Komisja Skarg, Wniosków i Petycji**

### **§ 62**

1. W skład komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele klubów z wyjątkiem radnych pełniących funkcję Przewodniczącego Rady i jego zastępcy.
2. Przewodniczącego Komisji Skarg, Wniosków i Petycji powołuje Rada Gminy.
3. Komisja Skarg, Wniosków i Petycji wybiera Wiceprzewodniczącego spośród swoich członków, na posiedzeniu komisji.

### **§ 63**

1. Kluby radnych mogą wyznaczyć swoich przedstawicieli do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.
2. W przypadku nie skorzystania przez klub ze swojego uprawnienia członkowie komisji skarg, wniosków i petycji wybierani są spośród kandydatów zgłoszonych przez radnych.

### **§ 64**

Komisja powołana jest w celu analizy, opiniowania i rozpoznawania skarg i wniosków oraz petycji składanych do Rady i należących do jej właściwości na zasadach i w trybie określonym ustawami.

### **§ 65**

1. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

### **§ 66**

Komisja w celu rozpatrzenia sprawy może:

- 1) występować do Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych o złożenie wyjaśnień w zakresie skargi lub o wyrażenie stanowiska w zakresie wniosku lub petycji,
- 2) przeprowadzać w niezbędnym zakresie postępowanie wyjaśniające.

### **§ 67**

Jeżeli Komisja Skarg, Wniosków i Petycji uzna, że Rada nie jest właściwa do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji złożonej przez obywateli, Przewodniczący Rady przekazuje ją właściwemu organowi, o czym powiadamia Radę oraz odpowiednio skarżącego wnioskodawcę lub autora petycji.

### **§ 68**

1. Komisja przygotowuje i przedstawia Radzie opinię zawierającą wniosek o uwzględnienie bądź nieuwzględnienie skargi, wniosku lub petycji.

## **§ 69**

2. Przewodniczący Komisji Skarg, Wniosków i Petycji składa na sesji Rady sprawozdanie z jej działalności.

## **DZIAŁ IV**

### **Zasady działania klubów radnych Rady Gminy**

## **§ 70**

1. Klub to dobrowolne zrzeszenie członków Rady, którzy złożyli oświadczenie woli o współdziałaniu i uczestnictwie w procesie podejmowania decyzji przez Radę, przyjmując wspólne zasady reprezentacji wobec Rady.
2. Radni mogą łączyć się w kluby tworzone na podstawie określonych przez siebie kryteriów, jak w szczególności kryteria polityczne, programowe, zawodowe, branżowe, społeczne lub środowiskowe.
3. Radni mogą tworzyć kluby radnych w liczbie minimum 3 osób.
4. Radny może należeć do jednego klubu.

## **§ 71**

1. Radni, którzy utworzyli klub, informują o tym na piśmie Przewodniczącego Rady w terminie 7 dni od daty utworzenia klubu, podając nazwę klubu, profil jego działania, nazwiska członków, nazwisko przewodniczącego i datę powstania.
2. W takim samym trybie i terminie przewodniczący klubu informuje o rozwiązaniu klubu.
3. O powstaniu klubu, zmianach w jego składzie oraz wykreśleniu klubu z rejestru przewodniczący Rady informuje Radę na najbliższej sesji.

## **§ 72**

W razie stwierdzenia, iż liczba radnych w zarejestrowanym klubie radnych jest niższa niż określona w ustawie Przewodniczący dokonuje skreślenia klubu z rejestru.

## **§ 73**

Kluby radnych mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą oraz przedstawiać Radzie lub jej komisjom swoje stanowiska w sprawach przez nie rozpatrywanych.

## **§ 74**

1. Za działalność w klubie radny nie otrzymuje diety.
2. Na wniosek przewodniczących klubów Wójt obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie do ich funkcjonowania.

## **§ 75**

Upływ kadencji Rady jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

## **DZIAŁ V Wójt Gminy**

## **§ 76**

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Wójt wykonuje uchwały Rady i zadania gminy wynikające z przepisów prawa.
3. Wójt wykonuje nałożone na niego obowiązki wynikające z ustawy w terminach i na zasadach w niej określonych.
4. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
6. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy, którego jest kierownikiem.

#### § 77

Wójt w drodze zarządzenia może powołać i odwołać swojego Zastępcę.

#### § 78

Wójt kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

#### § 79

Wójt przyjmuje interesantów w godzinach wskazanych w regulaminie pracy Urzędu Gminy.

### DZIAŁ VI

#### **Zasady dostępu i korzystania z dokumentów wytworzonych przez organy gminy w ramach wykonywania zadań publicznych**

#### § 80

Osobom zainteresowanym udostępnia się dokumenty na zasadach wynikających z ustawy oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 81

Protokoły z posiedzeń Rady i Komisji podlegają udostępnieniu po ich formalnym przyjęciu – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Statutem.

#### § 82

1. Dostęp do dokumentów obejmuje prawo do wglądu do dokumentacji oraz sporządzania odpisów i notatek.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
  - 1) sporządzone protokoły z sesji Rady Gminy,
  - 2) sporządzone protokoły z posiedzeń Komisji Rady,
  - 3) rejestr uchwał wraz z podjętymi uchwałami Rady Gminy,
  - 4) rejestr interpelacji i wniosków radnych wraz z ich treścią i udzielonymi odpowiedziami,
  - 5) rejestr zarządzeń wraz z zarządzeniami Wójta.
3. Dostęp do dokumentów obejmuje również dokumenty przechowywane w archiwum urzędu.

#### § 83

1. Wgląd do dokumentacji oraz sporządzanie z nich odpisów i notatek odbywa się w godzinach pracy Urzędu Gminy w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Sporządzanie odpisów i notatek może polegać na wykonaniu lub uzyskaniu kopii. Zasady sporządzania kopii ustala Wójt, uwzględniając warunki organizacyjne Urzędu Gminy oraz ponoszone z tego tytułu koszty.



## § 84

Udostępnienie informacji publicznej następuje na wniosek zainteresowanego w sposób i w formie zgodnej z wnioskiem, chyba że środki techniczne, którymi dysponuje podmiot obowiązany do udostępnienia, nie umożliwiają udostępnienia informacji w sposób i w formie określonej we wniosku.

## § 85

Uprawnienie określone w § 84 nie znajduje zastosowania:

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

## § 86

Podczas posiedzeń na sali obrad może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

## § 87

1. Sesje Rady Gminy są transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk na stronie internetowej gminy oraz udostępnione na stronie BIP. Imienne wykazy głosowań umieszcza się na stronie BIP.
2. Zawiadomienie o miejscu, terminie i porządku obrad Sesji Rady Gminy podaje się do wiadomości mieszkańców na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz na stronach BIP i stronie internetowej Gminy Bielsk.

## **DZIAŁ VII**

### **Jednostki pomocnicze Gminy**

## § 88

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.
2. Wykaz sołectw stanowi załączniku nr 3 do Statutu.

## § 89

1. Tworzenie, łączenie i podział sołectw dokonuje Rada Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub na ich wniosek, w celu pełniejszego zaspokojenia potrzeb lokalnych i wszechstronnego wykorzystania inicjatyw tej społeczności.
2. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym Statutem, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.
3. Statut sołectwa określa w szczególności:
  - 1) nazwę i obszar sołectwa,
  - 2) organizację i zakres działania,
  - 3) obowiązki i zadania Sołtysa i Rady Sołectkiej,
  - 4) zasady i tryb zwoływania zebrań wiejskich,
  - 5) tryb wyboru Sołtysa i Rady Sołectkiej.

## § 90

1. Sołtysom przysługuje dieta.
2. Zasady wypłaty i wysokość diety określa Rada.

## **§ 91**

1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym jest sołtys.
2. Działalność sołtysa wspomaga Rada Sołecka.
3. Sołtys oraz członkowie Rady Sołeckiej wybierani są w głosowaniu tajnym bezpośrednim, spośród nieograniczonej liczby kandydatów, przez stałych mieszkańców sołectwa uprawnionych do głosowania.
4. Sołtys korzysta z ochrony prawnej przysługującej funkcjonariuszom publicznym.
- 5.

## **DZIAŁ VIII**

### **Gminne jednostki organizacyjne**

## **§ 92**

1. Tworzenie, organizacja i likwidacja jednostek organizacyjnych Gminy następuje na podstawie uchwały Rady Gminy.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

## **§ 93**

1. Jednostką organizacyjną Gminy zarządza kierownik zatrudniony przez Wójta na podstawie umowy o pracę.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy działają jednoosobowo.

## **§ 94**

Jednostka organizacyjna Gminy działa na podstawie Statutu uchwalonego zgodnie z przepisami prawa określającego zasady jego podjęcia.

## **DZIAŁ IX**

### **Samorządowe instytucje kultury**

## **§ 95**

Tworzenie, organizacja i likwidacja samorządowych instytucji kultury następuje w drodze uchwały Rady Gminy.

## **§ 96**

Działalnością samorządowej instytucji kultury kieruje jej dyrektor, który reprezentuje placówkę na zewnątrz i jest odpowiedzialny za realizowanie jej celów statutowych.

## **§ 97**

Umowy o pracę z dyrektorami samorządowych instytucji kultury zawiera Wójt Gminy.

## **§ 98**

Samorządowa instytucja kultury działa na podstawie Statutu nadanego uchwałą Rady Gminy oraz Regulaminu Organizacyjnego nadanego przez dyrektora tej instytucji po spełnieniu warunków ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## **§ 99**

Wykaz samorządowych instytucji kultury stanowi załącznik nr 5 do Statutu.

## **DZIAŁ X**

### **Przepisy końcowe**

## **§ 100**

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie gminnym oraz ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisach prawa.

## **§ 101**

Integralną część niniejszego statutu stanowią załączniki Nr 1 - 5.

## **§ 102**

Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

**Załącznik nr 1**  
do Statutu Gminy Bielsk  
przyjętego Uchwałą Nr 40/VII/2019  
Rady Gminy w Bielsku  
z dnia 27 maja 2019r.



**Załącznik Nr 2**  
do Statutu Gminy Bielsk  
przyjętego Uchwałą Nr 40/VII/2019  
Rady Gminy w Bielsku  
z dnia 27 maja 2019r.

*HERB GMINY BIELSK*



*Na oryginale tło jest czerwone, misa żółta, a twarz koloru beżu – różowego*

**Załącznik Nr 3**  
do Statutu Gminy Bielsk  
przyjętego Uchwałą Nr 40/VII/2019  
Rady Gminy w Bielsku  
z dnia 27 maja 2019r.

**WYKAZ  
JEDNOSTEK POMOCNICZYCH GMINY**

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Bielsk              | 20. Leszczyn Księży     |
| 2. Bolechowice         | 21. Leszczyn Szlachecki |
| 3. Cekanowo            | 22. Lubiejewo           |
| 4. Ciachcin            | 23. Machcino            |
| 5. Dębsk               | 24. Niszczyce           |
| 6. Drwały              | 25. Niszczyce-Pieńki    |
| 7. Dziedzice           | 26. Rudowo              |
| 8. Gilino              | 27. Sękowo              |
| 9. Giżyno              | 28. Smolino             |
| 10. Goślice            | 29. Szewce              |
| 11. Jaroszewo Biskupie | 30. Śmiłowo             |
| 12. Jaroszewo-Wieś     | 31. Tłubice             |
| 13. Jączewo            | 32. Tchórz              |
| 14. Józinek            | 33. Ułtowo              |
| 15. Kędzierzyn         | 34. Umienino            |
| 16. Kleniewo           | 35. Zagroba             |
| 17. Kłobie             | 36. Zakrzewo            |
| 18. Konary             | 37. Zągoty              |
| 19. Kuchary-Jezewo     | 38. Żukowo              |

**Załącznik Nr 4 do**  
do Statutu Gminy Bielsk  
przyjętego Uchwałą Nr 40/VII/2019  
Rady Gminy w Bielsku  
z dnia 27 maja 2019r.

**WYKAZ  
JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY**

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bielsku.
2. Samorządowe Przedszkole w Bielsku.
3. Szkoły:
  - Gimnazjum im. C.K Norwida w Bielsku
  - Zespół Szkół Nr 2 w Ciachcinie
  - Zespół Szkół Nr 3 im. Towarzystwa Przyjaciół Dzieci w Zagrobie
  - Zespół Szkół Nr 4 w Zągotach
  - Szkoła Podstawowa im. Wł. Broniewskiego w Bielsku
  - Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Leszczynie Szlacheckim

**Załącznik Nr 5 do**  
do Statutu Gminy Bielsk  
przyjętego Uchwałą Nr 40/VII/2019  
Rady Gminy w Bielsku  
z dnia 27 maja 2019r.

**WYKAZ  
SAMORZĄDOWYCH INSTYTUCJI KULTURY**

1. Gminna Biblioteka Publiczna w Bielsku.
  - a. Filia w Ciachcinie
  - b. Filia w Zagrobie
  - c. Filia w Zągotach
2. Gminny Ośrodek Kultury w Bielsku.