



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2015 r.

Poz. 7348

UCHWAŁA NR VIII/065/2015 RADY MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI

z dnia 29 czerwca 2015 r.

Statut Miasta i Gminy BIAŁOBRZEGI

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn. zm.¹⁾) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. Statut Miasta i Gminy Białobrzegi określa organizację wewnętrzną oraz tryb pracy organów Miasta i Gminy Białobrzegi.

2. Ilekroć w niniejszej uchwale mowa jest o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Białobrzegi,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 3) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 5) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 6) Wiceprzewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Wiceprzewodniczącego Rady Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 10) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Białobrzegach,
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Białobrzegi,
- 12) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 13) Biurze Rady - należy przez to rozumieć wydział merytoryczny, realizujący zadania związane z obsługą Rady Miasta i Gminy Białobrzegi.

§ 2. 1. Gmina obejmuje obszar 79 km², administracyjnie przynależy do województwa mazowieckiego, powiatu białobrzskiego.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa w skali 1 : 50.000, stanowiąca załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3. Siedzibą gminy jest miasto Białobrzegi.

§ 4. 1. Herbem Gminy jest wizerunek syreny.

2. Kształt, formę i barwy herbu określa odrębna uchwała Rady.

3. Herb Gminy podlega ochronie prawnej.

4. Herb Gminy może być używany w celach identyfikacyjnych przez organy i instytucje gminne, gminne jednostki organizacyjne, osoby prawne, których jedynym właścicielem jest Gmina oraz spółki prawa handlowego, których wszystkie akcje lub udziały są własnością Gminy.

5. Używanie herbu Gminy przez inne podmioty lub osoby niewymienione w ust. 4 możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza.

6. Cofnięcie zgody na używanie herbu Gminy następuje poprzez pisemne oświadczenie Burmistrza.

§ 5. 1. Gmina Białobrzegi jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

2. Posiada osobowość prawną, zadania publiczne wykonuje w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność, a jej samodzielność podlega ochronie sądowej.

3. Wszystkie osoby, które na stałe zamieszkują na obszarze Gminy, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, stanowią gminną wspólnotę samorządową, realizującą swoje zbiorowe cele lokalne poprzez udział w referendum oraz poprzez swe organy.

4. W sprawach ważnych dla Gminy mogą być przeprowadzone na jej terytorium konsultacje z mieszkańcami.

§ 6. 1. W skład Gminy wchodzi: miasto Białobrzegi oraz sołectwa: Brzeska Wola, Brzeźce, Budy Brankowskie, Jasionna, Kamień, Mikówka, Okrąglik, Stawiszyn, Sucha, Szczyty.

2. W Gminie mogą być tworzone jednostki pomocnicze: sołectwa, dzielnice i osiedla oraz stosownie do potrzeb lub tradycji inne jednostki pomocnicze.

3. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

§ 7. 1. W sprawach objętych zakresem działania samorządu gminnego najwyższą władzę stanowi wspólnota samorządowa mieszkańców Gminy Białobrzegi.

2. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 8. 1. Mieszkańcy Gminy decydują w drodze referendum o najważniejszych sprawach Gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:

- 1) odwołania Rady przed upływem kadencji,
- 2) odwołania Burmistrza przed upływem kadencji,
- 3) samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne.

3. Referendum przeprowadza się z mocy ustaw, gdy przewidziano w nich obligatoryjny tryb referendum oraz w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 9. 1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym wspólnoty samorządowej w zakresie spraw lokalnych z zastrzeżeniem przypadków przewidzianych prawem.

2. Siedzibą Rady jest miejscowość Białobrzegi, posiadająca prawa miejskie.

3. Rada przyjmuje nazwę „Rada Miasta i Gminy Białobrzegi”.

§ 10. 1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy, pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należą sprawy zastrzeżone przez ustawy wyłącznie Radzie Gminy.

§ 11. 1. Radni na pierwszej sesji składają ślubowanie.

2. Radny Senior przeprowadza złożenie ślubowania przy pomocy najmłodszego wiekiem Radnego.

§ 12. 1. Po złożeniu ślubowania przez Radnych, Radny Senior przeprowadza wybory Przewodniczącego Rady, spośród kandydatów zgłoszonych przez Radnych.

2. Po przeprowadzonym wyborze Przewodniczący Rady obejmuje przewodnictwo obrad.

§ 13. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady spośród nieograniczonej liczby kandydatów bezwzględna większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym

§ 14. 1. Przewodniczący Rady stoi na straży praw i godności Rady, reprezentuje Radę oraz podejmuje inne czynności określone niniejszym regulaminem oraz przepisami ustaw.

2. Przewodniczący Rady koordynuje z ramienia Rady prace Komisji z prawem zwołania nadzwyczajnego posiedzenia Komisji, któremu może przewodniczyć.

§ 15. 1. Rada obraduje na sesjach, zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie oraz w innych aktach prawnych.

2. Sesje mogą mieć charakter zwyczajny, nadzwyczajny i okolicznościowy.

3. Dla nadania odpowiedniego wyrazu wydarzeniom szczególnej rangi, wręczenia medali, odznaczeń, nadawania tytułów honorowych i wyróżnień Przewodniczący Rady zwołuje uroczystą sesję Rady, z tym że porządek obrad tej sesji obejmuje wyłącznie realizację celu jej zwołania.

§ 16. 1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady, jak również nieumieszczone w tych planach, ale zwołane w zwykłym trybie, przewidzianym w § 19.

2. Do zawiadomienia o zwołaniu sesji dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał.

§ 17. 1. Przewodniczący Rady, na wniosek Burmistrza lub co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady obowiązany jest zwołać sesję nadzwyczajną na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Wniosek powinien zawierać porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Do zmiany porządku obrad sesji nadzwyczajnej wymagana jest zgoda wnioskodawcy.

§ 18. 1. W okresie 4 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada na wniosek Przewodniczącego Rady określa w drodze uchwały ramowy plan pracy na pierwszy rok działania, a następnie każdorazowo na ostatniej sesji w roku ramowy plan pracy na rok następny.

2. Rada w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy, o których mowa w ust.1.

§ 19. 1. O sesji zwyczajnej Rady, jej miejscu, dniu i godzinie oraz porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia pisemnie Radnych oraz Burmistrza na co najmniej 7 dni przed terminem sesji, załączając do zawiadomienia projekty uchwał, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z jego wykonania przysyła się Radnym najpóźniej na 14 dni przed sesją.

2. W razie niedotrzymania terminów, o których mowa w ust.1, Przewodniczący Rady wyznacza nowy termin sesji.

§ 20. 1. Rada może wprowadzić zmiany w porządku obrad bezwzględna większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Wnioski w sprawie zmiany i uzupełnienia porządku obrad sesji powinny być zgłoszone przez Radnych bądź Burmistrza najpóźniej do momentu przedstawienia porządku obrad przez Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek w sprawie zmiany porządku obrad winien określać, w którym punkcie ma być rozpatrzona dana sprawa.

4. W wyjątkowych przypadkach Przewodniczący Rady z własnej inicjatywy, lub na wniosek Burmistrza, bądź na pisemny wniosek co najmniej 4 Radnych, może zaproponować zmianę w porządku obrad również w toku posiedzenia. Przewodniczący Rady zobowiązany jest do poddania wniosku pod głosowanie przed kolejnym punktem realizowanego porządku posiedzenia.

5. Porządek sesji jest przygotowywany przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Burmistrzem, a w miarę potrzeby również z Przewodniczącymi Komisji.

6. Porządek obrad Rady zawiera w szczególności:

- 1) otwarcie sesji, powitanie Radnych i zaproszonych gości, stwierdzenie prawomocności obrad (tj. zdolności do podejmowania uchwał),
- 2) przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji,

- 3) informację Burmistrza z prac w okresie między sesjami i wykonania uchwał Rady,
- 4) interpelacje i zapytania Radnych,
- 5) podjęcie uchwał,
- 6) odpowiedź Burmistrza na interpelacje i zapytania Radnych,
- 7) zamknięcie sesji.

7. Porządek obrad sesji nadzwyczajnej nie może zawierać spraw, o których mowa w ust. 6 pkt 4 i 6.

§ 21. 1. Sesja zwyczajna może się składać z jednego lub więcej posiedzeń. Przewidywany podział sesji na więcej niż jedno posiedzenie powinien być w miarę możliwości zaznaczony w porządku obrad.

2. Sesję można zamknąć tylko po wyczerpaniu uchwalonego porządku obrad.

3. Na wniosek Przewodniczącego lub na pisemny wniosek co najmniej 4 Radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

4. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 3 postanawia Przewodniczący Rady, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów i opinii lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 22. 1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na obrady sesji.

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

§ 23. 1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. Jawność posiedzeń zapewnia się w szczególności poprzez:

- 1) podanie zawiadomienia o terminie sesji do publicznej wiadomości ,
- 2) umożliwienie prasie i innym mediom sporządzania sprawozdań z posiedzeń Rady,
- 3) umożliwienie publiczności obserwowania obrad Rady.

3. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§ 24. 1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. Rada podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 25. 1. W celu stwierdzenia quorum Przewodniczący Rady w trakcie posiedzenia może zarządzić ponowne sprawdzenie listy obecności.

2. W przypadku braku quorum w trakcie posiedzenia, Przewodniczący Rady może przerwać obrady i wyznaczyć nowy termin posiedzenia tej samej sesji. Uchwały podjęte do czasu przerwania obrad zachowują moc.

3. Fakt przerwania obrad oraz personalia Radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 26. 1. Otwarcie sesji lub posiedzenia następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „otwieram (kolejną) sesję Rady Miasta i Gminy Białobrzegi” lub „otwieram posiedzenie sesji Rady Miasta i Gminy Białobrzegi”.

2. Na tych samych zasadach odbywa się zamknięcie sesji lub posiedzenia.

3. Po otwarciu sesji lub posiedzenia Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności Radnych – prawomocność obrad.

§ 27. 1. Po otwarciu obrad Przewodniczący Rady przedstawia Radzie porządek sesji oraz wnioski w sprawie zmiany porządku, zgłoszone w trybie § 20.

2. Przewodniczący Rady w kwestii uzasadnienia wniosku, udziela głosu jednemu wnioskodawcy danego wniosku oraz jednemu wypowiadającemu się przeciw jego przyjęciu do porządku obrad.

3. Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zarządza głosowanie wniosków.

4. Po wykonaniu czynności, określonych w ust. 1-3 Rada uchwała zmieniony porządek obrad sesji.

§ 28. 1. Przewodniczący Rady prowadzi je według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Rady może dokonać zmiany kolejności punktów przyjętego porządku obrad oraz zarządzać przerwy w posiedzeniu.

§ 29. 1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, a zwłaszcza nad zwięzłością i merytorycznością wystąpień Radnych oraz innych osób, zabierających głos

2. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym, Burmistrzowi lub osobie przez niego wyznaczonej.

3. Przewodniczący Rady nie bierze bezpośrednio udziału w dyskusji, o ile w danym momencie przewodniczy obradom.

4. Przewodniczący Rady udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń.

5. Poza kolejnością w sprawach dotyczących projektów uchwał i wniosków mogą zabierać głos: Przewodniczący Komisji oraz Burmistrz lub osoby przez nich upoważnione. W innych sprawach wszystkich dyskutantów obowiązuje kolejność zgłoszeń.

6. Zaproszeni goście, eksperci i wnioskodawcy spoza grona Rady mogą być dopuszczeni do głosu przez Przewodniczącego na wniosek Burmistrza.

7. Osoby z publiczności, będące obserwatorami sesji, nie mogą uczestniczyć w dyskusji i stawiać wniosków, z wyłączeniem sesji okolicznościowych.

§ 30. 1. Przewodniczący Rady może zwrócić uwagę Radnemu, który w wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, przywołaniem go „do rzeczy”. Po dwukrotnym przywołaniu „do rzeczy” Przewodniczący Rady może odebrać przemawiającemu Radnemu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole.

2. Przewodniczący Rady ma prawo przywołać Radnego „do porządku”, jeżeli zakłóca on porządek obrad, a także przywołać Radnego „do porządku z wpisaniem do protokołu”

3. Przewodniczący Rady może wykluczyć Radnego z posiedzenia Rady, jeżeli nadal zakłóca porządek obrad i na tym samym posiedzeniu został przywołany „do porządku z wpisaniem do protokołu”. Wykluczony Radny jest obowiązany natychmiast opuścić salę obrad. Jeżeli Radny nie opuści sali obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach.

§ 31. 1. Przewodniczący Rady po uprzednim ostrzeżeniu, może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę instytucji.

2. W przypadku nieopuszczenia sali i niezaprzestania zakłócania porządku obrad Przewodniczący Rady zarządza przerwę w obradach i w porozumieniu z Burmistrzem wzywa Policję w celu przywrócenia porządku.

§ 32. 1. Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnym poza kolejnością i poza porządkiem obrad posiedzenia lub w związku z dyskusją jedynie dla zgłoszenia wniosku formalnego albo sprostowania przez mówcę błędnie zrozumianego lub nieściśle przytoczonego stwierdzenia.

2. Wnioski formalne mogą dotyczyć wyłącznie spraw będących przedmiotem porządku obrad i przebiegu posiedzenia. Zgłoszenie wniosku formalnego wymaga poprzedzenia go zwrotem: „zgłaszam wniosek formalny”

3. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski o:

- 1) stwierdzenia quorum,
- 2) zmiany porządku obrad,
- 3) odrzucenia projektu uchwały,
- 4) odesłania projektu uchwały do Komisji,

- 5) przerwania sesji albo zamknięcia posiedzenia,
- 6) ograniczenia czasu wystąpień,
- 7) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
- 8) głosowanie bez dyskusji,
- 9) zakończenia dyskusji i przystąpienia do głosowania,
- 10) odroczenie lub wznowienie dyskusji,
- 11) zarządzenia przerwy w obradach,
- 12) przeliczenia głosów,
- 13) sprawdzenia listy obecności,
- 14) przestrzegania regulaminu obrad.

4. O wniosku formalnym Rada rozstrzyga w głosowaniu zwykłą większością głosów, po uprzednim wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie głosu przeciwnego.

5. Wnioski formalne głosowane są w pierwszej kolejności przed wnioskami merytorycznymi.

6. Odrzucony wniosek formalny nie może być ponownie zgłoszony w czasie dyskusji nad tym samym punktem porządku obrad.

§ 33. 1. Po głosowaniu nad projektem uchwały bądź wnioskiem, Przewodniczący Rady może udzielić głosu Radnemu poza porządkiem obrad, dla wygłoszenia oświadczenia.

2. Przedmiotem oświadczenia może być tylko sprawa stojąca w porządku obrad.

3. Nad oświadczeniem nie przeprowadza się dyskusji.

§ 34. Po wysłuchaniu osób, zgłoszonych do dyskusji Przewodniczący Rady zamyka dyskusję.

§ 35. 1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół.

2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko prowadzącego obrady,
- 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady,
- 4) ustalony porządek obrad,
- 5) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, a także treść zgłoszonych i przyjętych wniosków oraz wystąpień zgłoszonych na piśmie,
- 6) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych,
- 7) załączniki do protokołu (listy obecności, projekty i oryginały podjętych uchwał, itp.),
- 8) podpis prowadzącego obrady i osoby sporządzającej protokół”.

3. Protokół z sesji Rady wyklada się do wglądu w Biurze Rady najpóźniej na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.

4. Protokół z poprzedniej sesji Rady przyjmowany jest na następnej sesji z wyłączeniem pierwszej sesji nowej kadencji.

5. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone pisemnie przed terminem sesji, na której następuje przyjęcie protokołu.

6. Jeżeli wniosek o dokonanie poprawek lub uzupełnienie protokołu nie został uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.

7. Rada może przyjąć protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o którym mowa w ust. 6.

8. Protokoły z sesji wraz z załącznikami i tekstami uchwalonych uchwał oraz wniosków przechowuje się w Biurze Rady.

9. Przebieg sesji utrwalany jest na nośnikach elektronicznych i stanowi dokumentację archiwalną.

10. Obsługę sesji sprawuje wyznaczony przez Burmistrza pracownik Biura Rady.

§ 36. 1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady oznajmia, że Rada przystępuje do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania i to jedynie przed wezwaniem Radnych przez Przewodniczącego Rady do głosowania.

3. Przewodniczący Rady przed poddaniem sprawy pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w taki sposób, by była przejrzysta, a projekt czy wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy oraz informuje o stanowisku Komisji w danej sprawie.

4. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. W pozostałych przypadkach głosowane są wnioski w kolejności zgłoszenia.

5. Przed głosowaniem w sprawie wyboru osób Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy wyrażą zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybór.

§ 37. 1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady obliczając głosy „za”, „przeciw”, „wstrzymujące się”. Do pomocy w liczeniu Przewodniczący Rady może wyznaczyć jednego z Radnych. Wyniki głosowania po ogłoszeniu przez Przewodniczącego Rady odnotowuje się w protokole.

§ 38. W głosowaniu tajnym Radni głosują przy pomocy kart do głosowania ostemplowanych pieczęcią Rady i sporządzonych przez komisję skrutacyjną.

§ 39. 1. Głosowanie imienne przeprowadza się w każdej sprawie stanowiącej porządek obrad, z zastrzeżeniem § 13, na pisemny wniosek co najmniej 5 Radnych, obecnych na posiedzeniu, przyjęty w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów lub w sprawach określonych w ustawach.

2. Głosowanie imienne przeprowadza się wyłącznie w trybie jawnym.

3. Głosowanie imienne odbywa się w ten sposób, że Przewodniczący Rady odczytuje nazwiska Radnych z listy obecności, a każdy z wywołanych Radnych oświadcza jednoznacznie, czy jest „za”, „przeciw”, czy „wstrzymuje się”.

4. Podliczenia głosów za każdą z tych opcji dokonuje Przewodniczący Rady przy pomocy Wiceprzewodniczącego Rady lub innego wyznaczonego Radnego.

§ 40. 1. Powtórzenie głosowania (reasumpcja) może mieć miejsce w razie zaistnienia istotnych wątpliwości co do przedmiotu i przebiegu głosowania lub obliczenia jego wyniku.

2. O dokonanie reasumpcji może wnosić Radny uczestniczący w głosowaniu.

3. Wniosek o reasumpcję Rada rozstrzyga zwykłą większością głosów.

4. W protokole wskazuje się przesłanki przedmiotowej reasumpcji.

5. Powtórzenie głosowania oznacza równocześnie unieważnienie poprzedniego, dokonanego w tej samej sprawie.

6. Reasumpcja głosowania powinna zostać przeprowadzona niezwłocznie, w trakcie posiedzenia, na którym odbyło się kwestionowane głosowanie.

7. Powtórnemu głosowaniu nie podlega wynik głosowania imiennego.

§ 41. 1. Ilekroć jest mowa o zwykłej większości głosów, należy przez to rozumieć wymóg uzyskania większej liczby głosów „za”, niż „przeciw”, z pominięciem głosów „wstrzymujących się”.

2. W głosowaniu, w którym dokonuje się wyboru osób, przez zwykłą większość głosów, rozumie się uzyskaną przez jedną z osób taką liczbę głosów, która jest większa od liczby głosów, uzyskanej przez każdą inną osobę z osobna.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że wybrany został kandydat, bądź przyjęta uchwała lub wniosek, gdy za kandydatem, uchwałą lub wnioskiem oddana została liczba głosów większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw” i „wstrzymujących się”).

4. Ilekroć mowa jest o bezwzględnej większości głosów ustawowego składu Rady, należy przez to rozumieć liczbę głosów ważnych, większą od połowy członków Rady.

§ 42. 1. Sprawy rozpatrywane na sesjach, z wyjątkiem pism Rady, wniosków formalnych oraz postanowień organizacyjno – wewnętrznych Rada rozstrzyga w formie uchwał.

2. Uchwała Rady w szczególności powinna zawierać:

- 1) kolejny numer uchwały, tytuł i datę jej wydania,
- 2) przywołanie podstawy prawnej lub w razie potrzeby preambułę,
- 3) dokładną treść merytoryczną rozstrzygnięcia ujętą w paragrafy,
- 4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
- 5) inne postanowienia i zapisy odpowiednio do potrzeb i charakteru rozstrzygnięcia sprawy,
- 6) przepisy końcowe oraz w razie potrzeby postanowienia o publikacji uchwały,
- 7) termin wejścia w życie uchwały.

§ 43. 1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:

- 1) grupa co najmniej 4 Radnych,
- 2) Przewodniczący Rady,
- 3) Burmistrz,
- 4) Komisja,
- 5) Klub Radnych,
- 6) mieszkańcy Gminy.

2. Projekt uchwały składa się w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady w terminie nie krótszym niż 10 dni przed przewidywanym terminem sesji.

3. Projekt uchwały powinien być zaopiniowany co do jego zgodności z prawem i podpisany przez osoby, które go składają.

4. Burmistrzowi przysługuje prawo przedstawienia projektu uchwały przed przegłosowaniem porządku obrad. Jeżeli jest to podyktowane szczególnymi względami, wówczas uzasadnienie podawane jest ustnie.

5. Do projektu uchwały dołącza się zwięzłe uzasadnienie, które powinno:

- 1) wyjaśnić potrzebę wydania uchwały
- 2) przedstawić przewidywane skutki finansowe, gospodarcze i społeczne, które powstaną po wydaniu uchwały,
- 3) wskazać źródła finansowania, jeżeli projekt uchwały pociąga za sobą obciążenia budżetu Gminy.

6. Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza lub opinii prawnej może zwrócić w niniejszym paragrafie.

7. Projekt uchwały obywatelskiej zgłaszany przez grupę mieszkańców Gminy posiadającą w dniu złożenia wniosku czynne prawo wyborcze, rozpatruje Rada, jeśli poparty jest listą zawierającą podpisy co najmniej 300 uprawnionych do głosowania mieszkańców Gminy. Do projektu uchwały należy dołączyć w oryginale listę osób popierających inicjatywę, z wyszczególnieniem ich imion, nazwisk, adresów i numerów PESEL, podpisanych własnoręcznie, wskazanie pełnomocnika do kontaktów w imieniu inicjatorów, szczegółowe uzasadnienie, szacowane skutki finansowe. Wnioski składane są do Przewodniczącego Rady w kancelarii Urzędu.

8. Przewodniczący Rady w czasie nie dłuższym niż 14 dni od daty złożenia projektu uchwały obywatelskiej, kieruje go do akceptacji Radcy Prawnego Urzędu celem stwierdzenia zgodności inicjatywy z obowiązującym prawem i kompetencjami Gminy oraz Burmistrza w celu wskazania możliwości jego sfinansowania.

9. Wniosek, który uzyskał pozytywną opinię prawną i ma wskazane źródło finansowania, jest kierowany przez Przewodniczącego Rady do zaopiniowania przez komisję Rady, a następnie włączany do porządku obrad na najbliższej lub następnej sesji.

10. W przypadku odrzucenia projektu uchwały obywatelskiej z przyczyn formalno-prawnych Przewodniczący Rady pisemnie informuje o tym fakcie osoby wskazane we wniosku jako reprezentantów inicjatorów projektu uchwały.

11. W przypadku skierowania projektu uchwały obywatelskiej pod obrady Przewodniczący Rady zaprasza pisemnie reprezentantów inicjatorów na sesję, w której porządku obrad ujęta została zgłoszona inicjatywa.

§ 44. Projekt uchwały Przewodniczący Rady dostarcza niezwłocznie Burmistrzowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 45. Projekt uchwały Przewodniczący RaRada może zobowiązać Burmistrza do przygotowania projektu uchwały w wyznaczonym terminie. dy dostarcza niezwłocznie Burmistrzowi, o ile nie jest on wnioskodawcą.

§ 46. 1. Projekt uchwały podlega zaopiniowaniu przez właściwą merytorycznie Komisję, z wyłączeniem sytuacji o której mowa w § 43 ust. 4.

2. Wnioskodawca może wycofać projekt uchwały najpóźniej przed przystąpieniem do głosowania w sprawie jej uchwalenia.

§ 47. O niemożności wprowadzenia złożonego projektu uchwały podczas obrad najbliższej sesji Przewodniczący Rady powiadamia wnioskodawców, uzasadniając przyczynę.

§ 48. 1. Dyskusja nad projektem uchwały bądź wnioskiem podczas sesji Rady obejmuje:

- 1) o ile zachodzi potrzeba - wystąpienia wnioskodawcy,
- 2) wystąpienia Radnych,
- 3) ewentualnie zgłoszenie poprawek do projektu uchwały wraz z uzasadnieniem,
- 4) zamknięcie dyskusji i wystąpienia końcowe. Prawo do wystąpienia końcowego przysługuje jedynie wnioskodawcy, Burmistrzowi oraz Przewodniczącym Komisji opiniujących projekt lub wniosek.

§ 49. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 50. 1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym charakterze dla funkcjonowania Gminy i samorządu.

2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego zgodnie z właściwością interpelowanego.

3. Interpelacje mogą być składane na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady lub zgłaszane bezpośrednio na sesji.

4. Interpelację pisemną Przewodniczący Rady przesyła niezwłocznie interpelowanemu.

§ 51. 1. Odpowiedź na interpelację pisemną jest udzielana w formie pisemnej na ręce od jej otrzymania. Przewodniczący dostarcza odpowiedź Radnemu, występującemu z interpelacją, a na najbliższej sesji zapoznaje Radę z jej treścią.

2. Jeżeli autorami interpelacji jest kilku Radnych, odpowiedź otrzymuje tylko pierwszy podpisany pod jej treścią.

3. Odpowiedzi na interpelację zgłoszoną na sesji udziela się w miarę możliwości na tej samej sesji, nie później jednak niż na najbliższej sesji.

§ 52. W sprawie interpelacji oraz udzielonej na nią odpowiedzi może być przeprowadzona dyskusja.

§ 53. 1. Zapytania składa się w celu uzyskania informacji o aktualnych problemach funkcjonowania Gminy i samorządu.

2. Zapytania są formułowane ustnie na sesji Rady i wymagają bezpośredniej odpowiedzi w miarę możliwości zapytanego.

3. Rozpatrywanie przez Radę sprawy zapytania obejmuje przedstawienie treści zapytania oraz udzielenia krótkiej, ustnej odpowiedzi przez osobę, do której zapytanie zostało skierowane.

§ 54. 1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, przynajmniej 1 raz na kwartał,

2. Komisja podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zwykłą większością głosów, w obecności ponad połowy członków Komisji.

§ 55. 1. Komisje Rady są powołane do:

- 1) opiniowania projektów uchwał Rady,
- 2) dokonywanie oceny wykonania uchwał Rady w zakresie działania Komisji,
- 3) zgłaszania Radzie wniosków w sprawach objętych zakresem działania Komisji,
- 4) występowania z inicjatywą uchwałodawczą.

2. Radny może pracować w maksymalnie 2 stałych Komisjach z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Przewodniczący Rady nie pracuje w żadnej, a Wiceprzewodniczący w maksymalnie 1 stałej Komisji.

4. W skład Komisji stałych wchodzi Radni w ilości:

- 1) w Komisji Rewizyjnej od 3 do 6
- 2) w pozostałych stałych Komisjach od 3 do 7.

5. Rada ze swojego grona powołuje następujące stałe Komisje:

- 1) Rewizyjną Przedmiotem działania Komisji jest w szczególności:
 - a) działalność kontrolna dotycząca spraw wynikających z realizacji zadań własnych Gminy, a w szczególności w zakresie: kontroli działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw, kontroli realizacji budżetu Gminy, kontroli wykonywania uchwał Rady.
 - b) opiniowanie wykonywania budżetu Gminy oraz występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie absolutorium,
 - c) wydawanie opinii w innych sprawach oraz wykonywanie innych zadań kontrolnych na polecenie Rady w zakresie i na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
- 2) Budżetu i Inwestycji Przedmiot działania Komisji obejmuje w szczególności sprawy:
 - a) budżetu gminy,
 - b) podatków i opłat lokalnych,
 - c) finansów publicznych,
 - d) gospodarowania majątkiem gminy,
 - e) gospodarowania mieniem komunalnym,
 - f) budownictwa i inwestycji gminnych,
 - g) dróg, komunikacji i środków łączności.

- 3) Edukacji i Spraw Społecznych Przedmiot działania Komisji obejmuje w szczególności sprawy:
- a) oświaty i wychowania,
 - b) kultury,
 - c) sportu,
 - d) organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - e) organizacji sportu i wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - f) ochrony dziedzictwa narodowego,
 - g) promocji i rozwoju turystyki,
 - h) ochrony zdrowia i zasad organizacji zasad opieki zdrowotnej,
 - i) pomocy społecznej i świadczeń na rzecz rodziny,
 - j) osób niepełnosprawnych.
- 4) Rolnictwa i Ochrony Środowiska Przedmiot działania Komisji obejmuje w szczególności sprawy:
- a) zagospodarowania przestrzennego,
 - b) targowisk i hal towarowych,
 - c) rolnictwa,
 - d) rozwoju wsi,
 - e) ochrony i kształtowania środowiska,
 - f) ochrony przyrody,
 - g) leśnictwa i łowiectwa,
 - h) melioracji wodnych,
 - i) usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - j) utrzymania czystości i porządku,
 - k) utrzymania terenów zielonych w mieście,
 - l) współpracy organów samorządu z sołectwami.

§ 56. 1. Przewodniczących i członków Komisji - Rada wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów. Wybór musi być zatwierdzony uchwałą Rady

2. Wiceprzewodniczących Komisja wybiera ze swojego grona w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

3. W przypadku uzyskania przez kandydatów równej ilości głosów, uniemożliwiającego rozstrzygnięcie wyboru, przeprowadza się dodatkowe głosowanie na tych kandydatów.

4. Radny może przewodniczyć tylko jednej Komisji.

5. Nie można łączyć funkcji Przewodniczącego Komisji stałej z funkcją Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 57. 1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji, który w szczególności:

- 1) zwołuje posiedzenia Komisji,
- 2) opracowuje projekty planów pracy,
- 3) ustala terminy posiedzeń i proponuje porządek obrad,
- 4) opracowuje sprawozdania z pracy Komisji,
- 5) reprezentuje Komisję na sesjach Rady.

2. Komisja podejmuje uchwały w obecności co najmniej połowy jej członków.

3. Opinie, wnioski i sprawozdania Komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Przewodniczący stałych Komisji przedstawiają raz w roku sprawozdania z działalności Komisji.

5. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 58. 1. Posiedzenia Komisji są jawne. Ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

2. W posiedzeniach Komisji mogą uczestniczyć Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Radni nie będący jej członkami. Mogą zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

3. Osoby niewymienione w ust. 2 mogą uczestniczyć w dyskusji wyłącznie z głosem doradczym, bez prawa składania wniosków oraz udziału w głosowaniu.

§ 59. Komisja ma prawo zapraszać na swoje posiedzenia:

1. Burmistrza lub osoby przez niego wskazane,
2. Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych i Sołtysów,
3. inne osoby niezbędne dla właściwej pracy Komisji.

§ 60. 1. Komisje, w miarę potrzeby, powołują za zgodą Przewodniczącego Rady ze swego grona podkomisje w składzie maksymalnie trzech członków.

2. Szczegółowe zasady działania Komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 61. 1. Komisja jest stałą Komisją Rady powołaną w celu kontrolowania działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw.

2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie niezbędnych informacji dla oceny działalności Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.

3. Komisja wykonuje ustawowe zadania kontrolne Rady na podstawie Ustawy,

4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych ustawach oraz Statucie.

§ 62. Komisja podlega Radzie i działa wyłącznie z jej polecenia zawartego w uchwale o rocznym planie pracy Komisji, bądź w uchwale o kontroli doraźnej.

§ 63. 1. Maksymalny skład Komisji ustala się na 6 osób: Przewodniczący Komisji, Wiceprzewodniczący Komisji oraz pozostali członkowie w liczbie nieprzekraczającej 4.

2. W sprawie wyboru Przewodniczącego Komisji - Rada przeprowadza odrębne głosowanie, i podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Wiceprzewodniczącego Komisji wybiera i odwołuje Komisja większością głosów w głosowaniu jawnym.

4. Rada przyjmuje rezygnację Przewodniczącego Komisji oraz jej członków większością głosów w głosowaniu jawnym.

5. W skład Komisji nie mogą wchodzić Przewodniczący Rady, Wiceprzewodniczący Rady oraz Przewodniczący innych Komisji.

6. Członkami Komisji nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą w zakresie tożsamym z działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 64. 1. Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komisji jego obowiązki wykonuje Wiceprzewodniczący Komisji.

§ 65. 1. Członkowie Komisji podlegają wyłączeniu od udziału w pracach Komisji w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronniczość lub interesowność.

2. W sprawach wyłączenia, o których mowa w ust. 1, decyduje na piśmie Przewodniczący Rady.

3. Wyłączony członek Komisji może odwołać się na piśmie do Rady w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o wyłączeniu. Rada rozstrzyga odwołanie na najbliższym posiedzeniu zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 66. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:

1. legalności,
2. celowości,
3. rzetelności,
4. gospodarności,
5. terminowości,
6. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

§ 67. 1. Komisja może przeprowadzać następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe, które nie powinny trwać dłużej niż 20 dni roboczych, obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół jego działalności,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu i trwającej nie dłużej niż 6 dni roboczych,
- 3) sprawdzające, trwające nie dłużej niż 4 dni robocze, a podejmowane w celu ustalenia,

2. W uzasadnionych przypadkach Rada może przedłużyć czas kontroli przeprowadzanej przez Komisję.

§ 68. 1. Komisja przeprowadza kontrolę w zakresie ustalonym w rocznym planie pracy Komisji zatwierdzonym przez Radę.

2. Przeprowadzanie kontroli niewymienionej w rocznym planie pracy wymaga podjęcia każdorazowo uchwały przez Radę.

§ 69. 1. Komisja nie może prowadzić kontroli wstępnych zamierzeń i dokumentów przed ich zrealizowaniem.

2. Rada może nakazać Komisji nierozpoczynanie kontroli, a także przerwanie kontroli oraz rozszerzenie lub zawężenie zakresu i przedmiotu kontroli.

3. Uchwały Rady w sprawach ujętych w ust. 2 Komisja wykonuje niezwłocznie.

§ 70. 1. Postępowanie kontrolne mogą prowadzić zespoły kontrolne, co najmniej 2-osobowe, wyznaczone Uchwałą Komisji, posiadający pisemne upoważnienia Przewodniczącego Komisji. Upoważnienia winny określać kontrolowany podmiot, a także zakres kontroli i jej okres.

2. Zespoły kontrolne opracowują harmonogram kontroli, który winien być tak opracowany, żeby nie zakłócał normalnego toku pracy podmiotów kontrolowanych. Harmonogram winien ustalać osoby, które powinny być obecne przy kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony.

§ 71. Kontrola winna być przeprowadzana w dniach i godzinach pracy obowiązujących w jednostkach kontrolowanych.

§ 72. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani na 3 dni wcześniej poinformować kierowników kontrolowanych podmiotów i dostarczyć im harmonogram kontroli.

§ 73. 1. Zespół kontrolny ma prawo:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń podmiotu kontrolowanego,
- 2) wglądu w dokumenty związane z przeprowadzaną kontrolą,
- 3) wzywania kierownika kontrolowanej jednostki do składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień,
- 4) żądania wykonania dla potrzeb Komisji odpisów i kopii dokumentów związanych z przeprowadzaną kontrolą.

2. Osobami upoważnionymi do składania wyjaśnień w trakcie kontroli są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik,
- 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych,
- 6) inni pracownicy samorządowi wskazani przez Burmistrza.

§ 74. 1. Kierownik kontrolowanego podmiotu zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia zespołowi kontrolnemu niezbędnych warunków i środków do prawidłowego przeprowadzenia kontroli,
- 2) pisemnego uzasadnienia braku możliwości udostępnienia niezbędnych dokumentów.

2. Na pisemny wniosek z uzasadnieniem zespołu kontrolnego mogą być udostępniane, kontrolującym protokoły kontroli działalności podmiotów, przeprowadzanych przez organy zewnętrzne – o ile nie jest to zakazane przepisami odrębnymi.

§ 75. 1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu oraz ocenę tego działania według kryteriów określonych w § 66.

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

3. Dowodami mogą być w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 76. Z przebiegu kontroli sporządza się protokół pokontrolny w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, który winien zawierać:

1. nazwę i adres kontrolowanego podmiotu,
2. skład zespołu kontrolnego,
3. określenie terminu kontroli,
4. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości wraz z dowodami potwierdzającymi te ustalenia,
5. wykaz osób składających wyjaśnienia,
6. wykaz dokumentów poddanych badaniom,
7. ewentualne wnioski oraz wskazania, co do sposobu ich usunięcia,
8. podpisy członków zespołu kontrolnego i kierownika kontrolowanego podmiotu,
9. wykaz załączników.

§ 77. 1. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika podmiotu kontrolowanego lub członka zespołu kontrolnego osoby te obowiązane są do złożenia – w terminie 3 dni od daty odmowy – pisemnego wyjaśnienia jej przyczyny.

2. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 1, składa się Przewodniczącemu Komisji. Jeżeli podpisu odmówił Przewodniczący Komisji – składa on wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady.

3. Niezależnie od okoliczności ujętych w ust. 1 kierownik kontrolowanego podmiotu powinien złożyć w terminie 7 dni od daty przedstawienia protokołu pokontrolnego do podpisania, na ręce Przewodniczącego Rady pisemne uwagi dotyczące przebiegu kontroli i jej wyników.

4. Członkowie Komisji za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji w każdym czasie mogą składać Przewodniczącemu Rady uwagi, dotyczące utrudnień w przeprowadzaniu kontroli.

§ 78. Protokół pokontrolny sporządza się w 4 egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

1. Przewodniczący Rady,
2. Przewodniczący Komisji,
3. Burmistrz,
4. Kierownik kontrolowanej jednostki.

§ 79. W przypadku gdy kontrolę przeprowadzają zespoły kontrolne, protokół przed jego przekazaniem powinien być zaakceptowany przez Komisję Rewizyjną w formie uchwały.

§ 80. Do czasu przedstawienia wyników kontroli, zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

§ 81. Komisja przedstawia Radzie wyniki swoich badań w formie sprawozdań:

1. rocznych – w terminie do 15 lutego każdego roku,
2. doraźnych – w terminie 1 miesiąca po każdej przeprowadzonej kontroli.

§ 82. 1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz biegłych i innych osób posiadających fachową wiedzę w zakresie objętym działaniami Komisji.

2. Konieczność skorzystania ze środków, o których mowa w ust. 1 winna być określona w uchwale Komisji przekazanej wraz z uzasadnieniem Przewodniczącemu Rady.

3. Decyzje o skorzystaniu ze środków, o których mowa w ust. 1, podejmuje Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza.

4. Komisja może odwołać się do Rady od odmownej decyzji Przewodniczącego Rady.

§ 83. 1. Burmistrz realizuje zadania wynikające z ustaw, a w szczególności wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady.

3. Burmistrz w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał,
- 2) gospodaruje mieniem Gminy,
- 3) realizuje budżet Gminy odpowiadając za jego prawidłowe wykonanie,
- 4) reprezentuje Gminę na zewnątrz,
- 5) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 6) podejmuje i inicjuje działania w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 7) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

4. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i Dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 84. 1. Udostępnieniu podlegają dokumenty o charakterze urzędowym, a w szczególności uchwały Rady.

2. Wgląd do dokumentów publicznych jest realizowany w formie:

- 1) powszechnej publikacji, która dokonywana jest w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Zasady i tryb ogłaszania dokumentów w Dzienniku Urzędowym określają odrębne przepisy.
- 2) sukcesywnego udostępniania dokumentów do wglądu powszechnego w drodze wykładania lub wywieszenia dla zainteresowanych na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Udostępnieniu podlegają w szczególności uchwały Rady i ogłoszenia o przetargach i konkursach.
- 3) bezpośredniego udostępniania dokumentów uprawnionemu na jego wniosek .

3. Dostęp do dokumentów w sprawach dotyczących interesu strony w postępowaniu administracyjnym regulują właściwe przepisy

§ 85. 1. Obywatel ma prawo dostępu do dokumentów publicznych na następujących zasadach:

- 1) dokumenty zawierające informację publiczną udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej albo na wniosek osoby zainteresowanej, w terminach określonych w ustawie albo poprzez wyłożenie lub wywieszenie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu lub jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) dokumenty, o których mowa w ust. 1, udostępnia Kierownik Urzędu lub osoba przez niego wskazana,
- 3) dokumenty udostępnia się w miejscu, w godzinach pracy Urzędu, w obecności pracownika właściwej komórki organizacyjnej,
- 4) prawo wglądu do dokumentów, o których mowa w ust. 1 obejmuje w szczególności możliwość: zapoznania się z treścią dokumentów, sporządzania notatek, uzyskania wyciągu, odpisu bądź kopii, w tym kopii elektronicznej,
- 5) udostępnienie dokumentów jest nieodpłatne, za wyjątkiem przypadków określonych w ustawie.

2. Odmowa udostępnienia dokumentu następuje na piśmie z uzasadnieniem.

3. W przypadku nieudostępnienia dokumentów z tytułu wyłączenia jawności niektórych danych należy podać podstawę i zakres takiego wyłączenia oraz wskazać organ lub osobę, która takiego wyłączenia dokonała.

§ 86. 1. W celu umożliwienia obywatelom uczestnictwa:

- 1) w sesjach Rady, informacje o miejscu i terminie sesji, przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej najpóźniej na 7 dni przed jej terminem, w sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2) w posiedzeniach Komisji podobnie informację o terminie, miejscu i przedmiocie podaje się do wiadomości publicznej, co najmniej na 5 dni przed terminem posiedzenia.

2. Zapis z ust. 1 nie dotyczy sesji nadzwyczajnych, okolicznościowych i posiedzeń Komisji stałych zwoływanych w trybie pilnym np. w dniu posiedzenia Rady.

§ 87. 1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Projekt uchwały budżetowej Gminy wraz z uzasadnieniem Burmistrz przedkłada Radzie oraz przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Przepisy w sprawie: trybu prac nad projektem uchwały budżetowej Gminy, procedury jej uchwalania, rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi uchwały budżetowej Gminy oraz zakresu i formy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy, określają odrębne przepisy .

§ 88. 1. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys wspomagany przez Radę Sołecką.

3. Zasady działania i tryb wyborów organów Sołectwa określa jego Statut.

§ 89. 1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady bez prawa do zgłaszania wniosków i bez prawa do głosowania.

2. Sołtysowi za udział w pracach Rady przysługuje dieta.

§ 90. 1. Jednostki pomocnicze Gminy nie tworzą własnych budżetów.

2. Zadania i potrzeby jednostek pomocniczych Gminy, pod względem rzeczowym i finansowym, realizowane są w ramach budżetu Gminy, w tym funduszu sołeckiego, jeżeli zostanie utworzony.

§ 91. 1. Mieniem komunalnym Gminy jest własność i inne prawa majątkowe uzyskane:

- 1) na podstawie określonych ustaw,
- 2) przez określone czynności cywilno-prawne,
- 3) w wyniku prowadzonej własnej działalności,
- 4) w innych przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

2. Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w odrębnych przepisach.

§ 92. Do zmiany Statutu stosuje się przepisy dotyczące jego uchwalenia.

§ 93. Integralną część statutu stanowią załączniki.

§ 94. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miasta i Gminy Białobrzegi i Burmistrzowi Miasta i Gminy Białobrzegi.

§ 95. Tracą moc uchwały :

1. Nr VI/27/2003 Rady Miasta i Gminy w Białobrzegach z dnia 17 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białobrzegi,

2. Nr II/3/2010 Rady Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 14 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Gminy Białobrzegi,

3. Nr XXXV/270/2013 Rady Miasta i Gminy Białobrzegi z dnia 29 listopada 2013 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Białobrzegi.

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

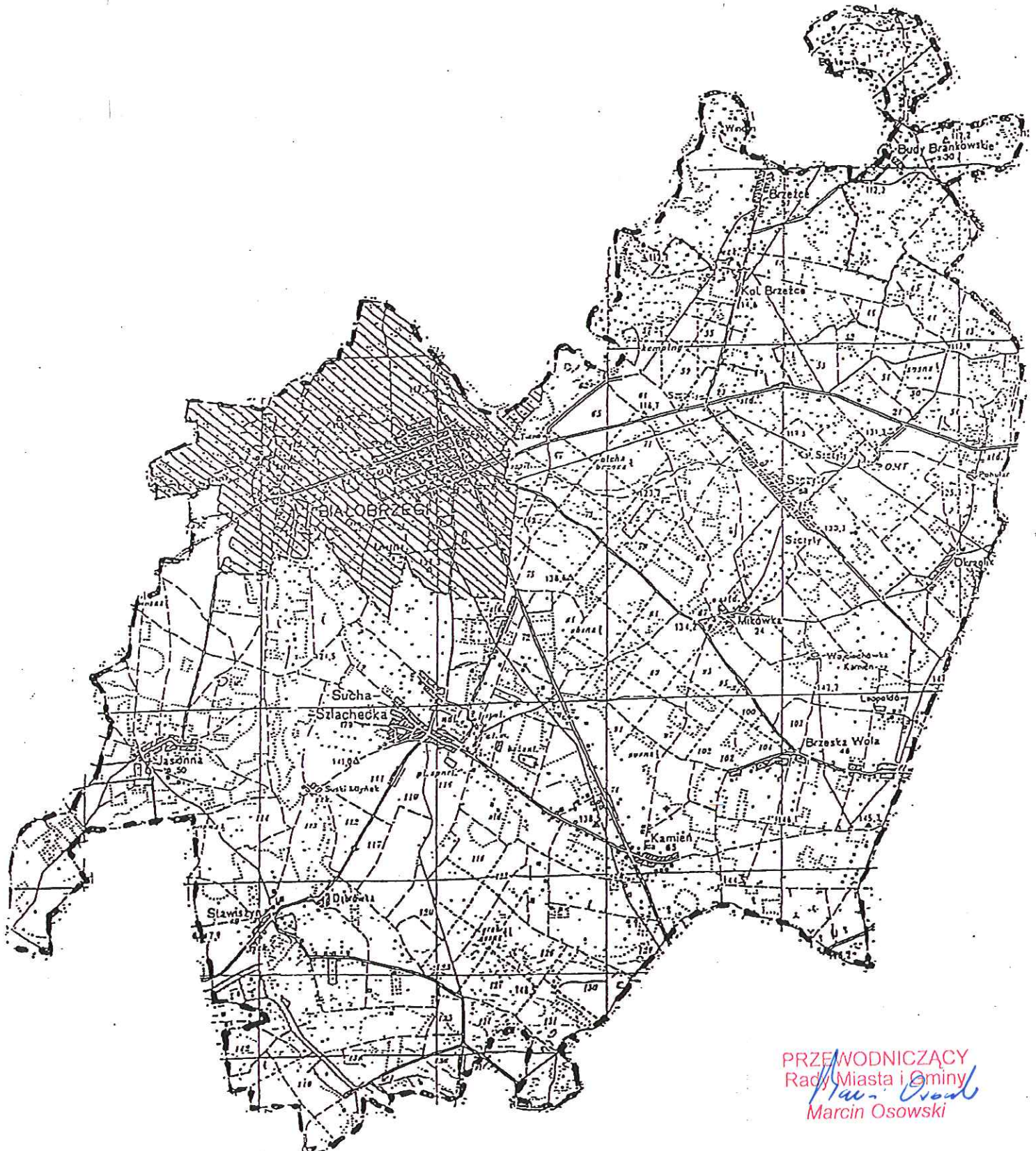
Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Białobrzegi

Marcin Osowski

¹⁾Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013r. poz. 645, poz. 1318, z 2014r. poz. 379 i 1072.

GRANICE TERYTORIALNE MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI

MAPA W SKALI 1 : 50 000



PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta i Gminy
Marcin Osowski
Marcin Osowski

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY BIAŁOBRZEGI

1. Jednostki budżetowe

- 1) Miejsko-Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Oświaty w Białobrzegach;
- 2) Publiczne Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Białobrzegach;
- 3) Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Komisji Edukacji Narodowej w Białobrzegach;
- 4) Publiczna Szkoła Podstawowa w Suchej;
- 5) Publiczne Przedszkole Nr 1 im. Jasia i Małgosi w Białobrzegach;
- 6) Publiczne Przedszkole Nr 2 im. Kubusia Puchatka w Białobrzegach;
- 7) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach.

2. Samorządowe gminne osoby prawne

- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Białobrzegach;
- 2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Białobrzegach;
- 3) Miejsko-Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Białobrzegach.

3. Samorządowe zakłady budżetowe

- 1) Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Białobrzegach;
- 2) Administracja Budynków Komunalnych w Białobrzegach.