



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA OPOLSKIEGO

---

Opole, dnia 24 sierpnia 2012 r.

Poz. 1190

### UCHWAŁA NR XIV.182.2012 RADY MIEJSKIEJ W BIAŁEJ

z dnia 28 czerwca 2012 r.

#### w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887 oraz Nr 217, poz. 1281), Rada Miejska w Białej uchwala, co następuje: Statut Gminy Biała

#### DZIAŁ I

#### Postanowienia ogólne

##### § 1. Statut określa:

- 1) ustrój Gminy Biała;
- 2) zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostek pomocniczych Gminy oraz udziału przewodniczących tych jednostek w pracach Rady Miejskiej w Białej;
- 3) organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady Miejskiej w Białej;
- 4) zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Białej;
- 5) zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Białej;
- 6) tryb pracy Burmistrza Białej;
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg przez Radę Miejską w Białej;
- 8) zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, jej komisji i Burmistrza Białej.

##### § 2. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Biała;
- 2) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białej;
- 3) Przewodniczącym Rady – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Białej;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć jedną z komisji stałych Rady Miejskiej w Białej;
- 5) Komisji Rewizyjnej- należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białej;
- 6) radnym – należy przez to rozumieć radnego Rady Miejskiej w Białej;

- 7) Burmistrz- należy przez to rozumieć Burmistrza Białej;
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białej;
- 9) Statucie – należy przez rozumieć Statut Gminy Biała;
- 10) ustawie o samorządzie gminnym– należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 11) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć sołectwo Gminy Biała lub osiedle w mieście Biała.

## **DZIAŁ II**

### **Gmina**

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

**§ 4.1.** Gmina położona jest w powiecie prudnickim, województwie opolskim i obejmuje obszar 195 km<sup>2</sup>.

2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik Nr 1 do uchwały.

**§ 5.1.** Gmina posiada herb.

2. Wzór herbu określa załącznik Nr 2 do uchwały.

**§ 6.1.** Organami Gminy są:

- 1) Rada Miejska w Białej;
- 2) Burmistrz Białej.

2. Siedzibą organów Gminy jest miasto Biała.

**§ 7.1.** Gmina realizuje zadania publiczne - własne oraz zlecone z zakresu administracji rządowej, niezastreżone na rzecz innych jednostek samorządowych.

2. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Zadania Gminy realizowane są przy pomocy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

**§ 8.1.** Jednostki organizacyjne Gminy tworzy, przekształca i likwiduje Rada.

2. Statuty jednostek organizacyjnych Gminy uchwała Rada o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy stanowi załącznik Nr 3 do uchwały.

## **DZIAŁ III**

### **Jednostki pomocnicze gminy**

**§ 9.1.** W Gminie utworzonych jest 29 sołectw i 2 samorzady osiedla w mieście Biała.

2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik Nr 4 do uchwały.

**§ 10.1.** O utworzeniu, łączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej Gminy a także zmianie jej granic rozstrzyga Rada w drodze uchwały, z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje lub ma obejmować albo organ Gminy;
- 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa uchwała Rady z 30 czerwca 2005 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania konsultacji z mieszkańcami Gminy Biała;
- 3) projekt granic jednostek pomocniczych sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
- 4) przebieg granic jednostek pomocniczych winien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Inicjatywę mieszkańców, o której mowa w ust. 1 pkt 1, stanowi wniosek złożony do Rady, poparty podpisami 1/10 liczby osób posiadających czynne prawo wyborcze z danego obszaru.

**§ 11.** Uchwały, o których mowa w § 10, powinny określać w szczególności:

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

**§ 12.1.** Jednostki pomocnicze Gminy prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.

2. Rada w uchwale budżetowej wyodrębnia środki finansowe dla jednostek pomocniczych z przeznaczeniem na realizację zadań własnych, w tym dla sołectw środki w ramach funduszu sołectkiego, określone wg ustawy o funduszu sołectkim.

3. Obsługę finansowo-księgową jednostek pomocniczych prowadzi Urząd.

**§ 13.** Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organów Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

**§ 14.1.** Sołtysi sołectw Gminy oraz przewodniczący zarządu osiedli w mieście Biała uczestniczą w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.

2. O terminie, miejscu i porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia przewodniczących organów wykonawczych, o których mowa w ust. 1, najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

#### **DZIAŁ IV Organizacja wewnętrzna Rady**

**§ 15.** Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

**§ 16.1.** Rada działa na sesjach, poprzez swoje komisje oraz przez Burmistrza w zakresie, w jakim wykonuje on uchwały Rady.

2. Burmistrz i komisje Rady pozostają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swej działalności.

**§ 17.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) dwaj Wiceprzewodniczący Rady;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) komisje stałe wymienione w statucie.

**§ 18.** Rada powołuje następujące stałe komisje:

- 1) Komisję Rewizyjną;
- 2) Komisję Gospodarczą;
- 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego;
- 4) Komisję Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.

**§ 19.1.** Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.

2. Wyboru Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie określonym ustawą o samorządzie gminnym, z nieograniczonej liczby kandydatów zgłoszonych przez radnych.

3. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydatów.

**§ 20.** Przewodniczący Rady, a w przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady wyznaczony Wiceprzewodniczący w szczególności:

- 1) zwołuje sesje Rady;
- 2) przewodniczy obradom, zapewniając ład i porządek w czasie sesji;

- 3) kieruje obsługą kancelaryjną posiedzeń Rady;
- 4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał;
- 5) podpisuje uchwały rady, protokoły z sesji rady;
- 6) czuwa nad zapewnieniem warunków niezbędnych do wykonywania przez radnych ich mandatu.

§ 21. W przypadku odwołania z funkcji lub wygaśnięcia mandatu Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady przed upływem kadencji, Rada na najbliższej sesji dokona wyboru na wakujące stanowisko.

§ 22.1. Najpóźniej na drugiej sesji nowej kadencji Rada wybiera przewodniczących stałych komisji Rady.

2. Postanowienia § 19 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

## **DZIAŁ V**

### **Tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1**

##### **Sesje Rady**

§ 24. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych ustawach a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.

§ 25. Sekretarzem pierwszej sesji nowo wybranej Rady jest radny najmłodszy wiekiem spośród radnych obecnych na sesji, który udziela pomocy radnemu seniorowi – najstarszemu wiekiem, przy prowadzeniu sesji.

§ 26.1. Rada odbywa sesje na podstawie rocznych ramowych planów pracy.

2. Rada na ostatniej sesji w roku uchwała ramowy plan pracy Rady na rok następny, który może być uzupełniany w ciągu roku stosownie do potrzeb.

§ 27.1. Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznic państwowych lub gminnych.

2. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne, statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokolowania sesji chyba, o ile Rada nie podejmuje na nich uchwał.

#### **Rozdział 2**

##### **Przygotowanie sesji**

§ 28.1. Sesje przygotowuje Przewodniczący Rady.

2. Przygotowanie sesji obejmuje:

- 1) ustalenie porządku obrad;
  - 2) ustalenie terminu i miejsca obrad;
  - 3) zapewnienie dostarczenia radnym: porządku obrad sesji, projektów uchwał oraz innych materiałów będących przedmiotem obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z wiceprzewodniczących.

§ 29.1. O zwołaniu sesji zawiadamia radnych Przewodniczący Rady lub wyznaczony przez niego Wiceprzewodniczący na 7 dni przed terminem jej odbycia, załączając porządek obrad i przedkładając projekty uchwał czy inne materiały będące przedmiotem obrad.

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

3. Materiały związane z tematyką sesji, w szczególności projekty uchwał dostarcza się radnym za pośrednictwem poczty, osobiście lub przez pocztę elektroniczną - jeśli radny wyraża na to zgodę.

§ 30. Informację o terminie sesji, miejscu i przedmiocie obrad, podaje się do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, w szczególności poprzez zamieszczenie jej na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicach ogłoszeń, co najmniej 3 dni przed sesją.

§ 31. W przypadku zwołania sesji w trybie określonym w art. 20 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym, obowiązuje trzydniowy termin powiadomienia radnych.

§ 32. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

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

### **Rozdział 3 Przebieg sesji**

§ 34.1. Sesje Rady są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

3. Informację o ograniczeniu prawa wstępu na sesje Rady w przypadkach określonych w art. 61 ust. 3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej Przewodniczący Rady podaje do publicznej wiadomości ze wskazaniem podstawy prawnej.

§ 35.1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub pisemny wniosek klubu radnych lub grupy co najmniej 3 radnych Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad na następnym posiedzeniu tej samej sesji w innym terminie.

3. Przerwanie sesji w trybie przewidzianym w ust. 2 może nastąpić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne przeszkody uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.

5. Termin następnego posiedzenia Rady w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady po konsultacji z Burmistrzem, na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia przerwania sesji. O ustalonym terminie Przewodniczący Rady informuje radnych niezwłocznie.

§ 36.1. Rada może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.

2. Przewodniczący Rady przerywa obrady gdy liczba radnych obecnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu Rady.

3. Przepisy § 35 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 37.1. Sesje otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

2. W czasie nieobecności Przewodniczącego Rady czynności określone w ust. 1 wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących Rady upoważniony przez Przewodniczącego Rady.

3. Rada może powołać spośród radnych sekretarza obrad, który podczas sesji pomaga Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) pomoc w przeprowadzeniu ślubowania radnych, między innymi poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania;
- 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym;
- 3) prowadzenie listy osób zgłaszających się do dyskusji;
- 4) sporządzanie listy kandydatów podczas przeprowadzania przez Radę wyborów;
- 5) notowanie zgłaszanych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę zapisu.

§ 38.1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia przez Przewodniczącego Rady.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły: „*Otwieram....( numer) sesję Rady Miejskiej w Białej*”.

3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności radnych prawomocność obrad.

§ 39.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia porządek obrad.

2. Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę porządku obrad może wystąpić Burmistrz, radny, komisja, klub radnych.

**§ 40.** Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, który w szczególności powinien zawierać:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie międzysesyjnym;
- 3) odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i zapytania;
- 4) interpelacje i zapytania radnych;
- 5) rozpatrzenie projektów uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 6) wolne wnioski i informacje.

**§ 41.1.** Tematy będące przedmiotem obrad sesji realizuje się następująco:

- 1) wprowadzające wystąpienie wnioskodawcy projektu uchwały;
- 2) przedstawienie opinii komisji Rady i innych wymaganych opinii;
- 3) pytania radnych do wnioskodawcy;
- 4) udzielenie odpowiedzi na pytania radnych i ustosunkowanie się wnioskodawcy do opinii i wniosków;
- 5) dyskusja radnych;
- 6) głosowanie w sprawie podjęcia uchwały.

2. Opinie, sprawozdania i wnioski komisji przedstawia na sesji Przewodniczący Komisji, Z-ca Przewodniczącego Komisji albo wyznaczony przez komisję członek komisji.

**§ 42.1.** Interpelacje są kierowane do Burmistrza.

2. Radnemu przysługuje prawo złożenia interpelacji dotyczącej spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze, w szczególności z zakresu zadań określonych w art. 18 ust. 2 ustawy.

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

4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w okresie między sesjami w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje adresatowi.

5. Treść złożonej ustnie na sesji interpelacji radny zobowiązany jest równocześnie wnieść w formie pisemnej.

6. W miarę możliwości, a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik udziela odpowiedzi na interpelacje pod koniec sesji.

7. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie 30 dni od dnia zgłoszenia na ręce radnego składającego interpelację oraz Przewodniczącego Rady.

8. Burmistrz informuje radnych o sposobie realizacji złożonych interpelacji na najbliższej sesji Rady, w ramach odrębnego punktu porządku obrad.

9. W razie uznania odpowiedzi za niezadawalającą radny interpelujący może zwrócić się do Burmistrza o uzupełnienie odpowiedzi.

**§ 43.1.** Zapytania składa się do Burmistrza.

2. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów gminy, także celem uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.

3. Do formy składania zapytania oraz udzielania odpowiedzi na zapytania stosuje się odpowiednio zapisy z § 42 ust. 4 do 9.

§ 44.1. Radni oraz osoby spoza Rady, a w szczególności sołtysi i przewodniczący osiedli w punkcie porządku obrad „Wolne wnioski i informacje”, mogą zwracać się o wyjaśnienie we wszystkich sprawach dotyczących Gminy.

2. Wnioski mogą być kierowane do Burmistrza, Przewodniczącego Rady oraz Przewodniczących komisji.

3. Pierwszeństwo przy zgłaszaniu wniosków mają radni.

4. Treść zgłoszonego ustnie wniosku zgłaszający zobowiązany jest równocześnie wnieść na piśmie.

5. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi w trakcie sesji odpowiedź powinna być udzielone zgłaszającemu na piśmie w terminie 30 dni od daty odbycia sesji.

§ 45.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku obrad, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym punktem.

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

3. Pierwszeństwo zabrania głosu służy radnym przed innymi osobami.

4. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.

5. Przewodniczący może zabierać głos w każdym momencie obrad.

6. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie niebędącej radnym.

§ 46.1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności:

- 1) stwierdzenia quorum;
- 2) zmiany porządku obrad;
- 3) przerwania sesji;
- 4) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
- 5) zamknięcia listy mówców;
- 6) zamknięcia listy kandydatów;
- 7) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
- 8) przystąpienia do głosowania;
- 9) zarządzenia przerwy;
- 10) odesłania projektu uchwały do komisji;
- 11) odrzucenia projektu uchwały;
- 12) przeliczenia głosów w jawnym głosowaniu;
- 13) przestrzegania statutu w zakresie przebiegu obrad sesji.

2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi.

§ 47.1. Przewodniczący Rady czuwa nad przestrzeganiem w toku obrad postanowień Statutu Gminy oraz powagi i porządku obrad na sali obrad sesji.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

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

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

5. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję oraz do publiczności.

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

**§ 49.1.** Po wyczerpaniu listy mówców Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji rady lub Burmistrzowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeśli zaistnieje taka konieczność - przygotowania poprawek w rozpatrywanym dokumencie.

2. Po zakończeniu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

**§ 50.1.** Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam (nr ...) sesję Rady Miejskiej w Białej”.

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

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

**§ 51.1.** Pracownik Urzędu, wyznaczony przez Burmistrza w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady, sporządza z każdej sesji protokół.

2. Zapis obrad Rady może być rejestrowany i utrwalany cyfrowo na nośniku, który przechowuje się do przyjęcia protokołu z obrad poprzedniej sesji.

3. Protokoły numeruje się numerami rzymskimi oraz cyframi roku, w którym sesja się odbyła. Poszczególne elementy numeru oddziela się kropką. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji Rady.

**§ 52.** Protokół z sesji powinien odzwierciedlać jej przebieg, w szczególności powinien zawierać:

- 1) numer, datę i miejsce posiedzenia, godzinę rozpoczęcia i zakończenia;
- 2) liczbę radnych obecnych na posiedzeniu i stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
- 4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 5) porządek obrad;
- 6) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków;
- 7) przebieg głosowania nad rozstrzygnięciami Rady z podaniem trybu głosowania oraz wyniki głosowania, tj. liczby oddanych głosów „za”, „przeciw”, „wstrzymujących się”;
- 8) wskazania wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
- 9) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

**§ 53.1.** Protokół z sesji:

- 1) wyklada się do wglądu radnych w siedzibie Urzędu - na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, co najmniej na 5 dni przed terminem kolejnej sesji, w celu umożliwienia radnym zgłoszenia ewentualnych poprawek do jego treści;
- 2) pozostawia się do wglądu radnym w czasie obrad kolejnej sesji.

2. Uwagi i poprawki do protokołu radni mogą zgłaszać w punkcie „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

3. Zgłoszone poprawki rozpatruje Przewodniczący Rady w konsultacji z protokolantem.

4. Poprawki poddawane są pod głosowanie na sesji.

5. Ostateczną wersję protokołu przyjmuje Rada w głosowaniu.

**§ 54.1.** Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez radę uchwał, wraz z ich projektami, informacje i sprawozdania będące przedmiotem obrad Rady, treść interpelacji i zapytań radnych oraz treść złożonych na piśmie wniosków, inne pisemne wystąpienia radnych, opinie komisji, stanowiska klubów, protokoły komisji skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.



2. Wyciągi z protokołu sesji Rady oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

#### **Rozdział 4** **Uchwały**

**§ 55.1.** Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach.

2. W drodze uchwały Rada może również podejmować:

- 1) deklaracje – zawierające zobowiązanie się do określonego działania, zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 2) oświadczenia – zawierające stanowisko w określonej sprawie;
- 3) apele – zawierające wezwania do określonego postępowania, podjęcia inicjatywy lub zadania;
- 4) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych, które mogą być odnotowane tylko w protokole sesji.

**§ 56.** Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę mogą występować:

- 1) radni;
- 2) Burmistrz;
- 3) komisje Rady – stałe i doraźne;
- 4) kluby radnych;
- 5) grupa mieszkańców Gminy w liczbie co najmniej 50 osób posiadających czynne prawo wyborcze do Rady.

**§ 57.1.** Grupa mieszkańców, o których mowa w § 56 pkt 5 składa na ręce Przewodniczącego Rady wniosek o podjęcie uchwały, zawierający:

- 1) projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem;
- 2) listę osób popierających inicjatywę uchwałodawczą zawierającą czytelne dane wnioskodawców, tj. imię i nazwisko, adres zamieszkania, nr PESEL, podpis;
- 3) wskazanie osób upoważnionych do kontaktów w imieniu inicjatorów.

2. Projekt uchwały musi być zaopiniowany przez radcę prawnego Urzędu oraz skarbnika Gminy gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, stosując odpowiednio § 58 ust. 3.

3. W przypadku zaistniałej potrzeby, pomocy w przygotowaniu projektu uchwały udzielać będą pomocy pracownicy Urzędu.

4. Regulacje § 58 ust. 1 i § 59 Statutu stosuje się odpowiednio.

5. Po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia od Przewodniczącego komisji Rady, Przewodniczącego Rady, osoba upoważniona do kontaktów w imieniu inicjatorów, przedstawia projekt uchwały stosownie na komisjach oraz na sesji Rady.

6. Rada jest obowiązana rozpatrzyć projekt uchwały na najbliższej sesji od złożenia wniosku w sprawie inicjatywy uchwałodawczej.

**§ 58.1.** Projekt uchwały przygotowywany przez wnioskodawcę, o którym mowa w § 56, powinien być zredagowany w sposób zwięzły, syntetyczny przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu, określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały zawierający nazwę aktu, datę wydania, nazwę organu, od którego pochodzi i przedmiot unormowania;
- 2) podstawę prawną (przepisy aktów normatywnych zawierających upoważnienie do podjęcia uchwały);
- 3) postanowienia merytoryczne – regulacje dotyczące przedmiotu uchwały ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne aktu prawnego;

- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

2. Projekty uchwał muszą zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał są opiniowane, co do ich zgodności z prawem, przez radcę prawnego Urzędu, a w przypadku gdy podjęcie uchwały wywołuje skutki finansowe, także skarbnika Gminy. Złożenie podpisu i pieczęci imiennej na projekcie uchwały przez radcę prawnego czy skarbnika Gminy przyjmuje się jako formę wyrażenia pozytywnej opinii do projektu.

**§ 59.** Projekty uchwał w formie pisemnej oraz inne przygotowane materiały sesyjne wnioskodawca składa na ręce Przewodniczącego Rady na 14 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.

**§ 60.1.** Przewodniczący Rady podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez komisje Rady.

2. W opinii komisje wnioskują:

- 1) przyjęcie projektu bez wniosków i poprawek;
- 2) przyjęcie projektu z poprawkami i wnioskami zaproponowanymi przez komisje;
- 3) odrzucenie projektu.

3. Stanowisko komisji przedstawiane jest na sesji przed rozpoczęciem dyskusji nad projektem uchwały.

**§ 61.1.** Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym, z wyjątkiem gdy przepisy ustawy stanowią inaczej.

2. Zgłoszone wnioski i poprawki wymagają uzasadnienia.

**§ 62.1.** Wnioskodawcy na każdym etapie procedury służy prawo wnoszenia poprawek do projektu uchwały w formie autopoprawki.

2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do Rady lub Przewodniczącego komisji.

**§ 63.** Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady.

**§ 64.1.** Uchwały podlegają ewidencji w rejestrze uchwał.

2. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji- numerem rzymskim, kolejny numer uchwały – numerem arabskim i rok podjęcia uchwały. Poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się kropkami. Obowiązuje ciągła numeracja uchwał od początku do końca kadencji.

3. Oryginały uchwał przechowuje się wraz z protokołem sesji.

4. Podjęte uchwały przesyła się odpowiednim organom nadzoru oraz przekazuje właściwym jednostkom do realizacji.

## **Rozdział 5**

### **Procedura głosowania**

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

**§ 66.1.** W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za”, „przeciw”, „wstrzymuje się”.

2. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas gdy „za” wnioskiem oddana została większa liczba głosów niż „przeciw”.

3. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy „przeciwnych” i „wstrzymujących się”. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50% ważnie oddanych głosów plus 1 ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowicie przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

4. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady, wcześniej sprawdzając czy głosowanie odbywa się w obecności wymaganej liczby radnych.

5. Do przeliczenia głosów pomocniczo Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.

6. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie i odnotowuje się w protokole sesji.

**§ 67.1.** W przypadku ustawowego wymogu tajnego głosowania, głosowanie przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wyłonionym spośród siebie przewodniczącym, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 2-7.

2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart osteplowanych pieczętą „Rady Miejskiej w Białej”.

3. Rada każdorazowo ustala zasady głosowania.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

6. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.

7. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.

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

9. Na podstawie wyników tajnego głosowania, Przewodniczący Rady stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

**§ 68.1.** Przewodniczący Rady przed podaniem wniosku (poprawki) pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie proponowaną treść wniosku (poprawki) w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta i nie budziła wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeżeli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów, a następnie zarządza wybory.

4. Przepis ust. 3 nie ma zastosowania, gdy nieobecny kandydat złożył uprzednio zgodę na piśmie.

**§ 69.1.** Jeżeli oprócz wniosku o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku, w pierwszej kolejności Rada głosuje nad wnioskiem o odrzucenie wniosku o podjęcie uchwały.

2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności, w tym, że w pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.

3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

4. W przypadku zgłoszenia do tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek, stosuje się zasadę określoną w ust. 2.

5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.

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

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

**§ 70.1.** Wnioski i poprawki przeciwstawne bądź alternatywne poddaje się pod głosowanie wyłącznie „za”. Każdemu radnemu przypada wówczas tylko jeden głos.

2. Za przyjęty uznaje się ten wniosek (poprawkę), który uzyskał większą liczbę głosów.

**§ 71.1.** Gdy wynik głosowania budzi uzasadnione wątpliwości może nastąpić reasumpcja głosowania.

2. Reasumpcja, oznaczająca powtórne głosowanie może nastąpić w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) niezgodności sumy oddanych głosów z liczbą radnych obecnych na sali obrad;
- 2) stwierdzenia wprowadzenia radnych w błąd, co do sposobu głosowania;
- 3) stwierdzenia, iż podjęta uchwała zawiera wadę powodującą konsekwencje nieważności uchwały.

3. Wniosek o reasumpcję głosowania może zgłosić każdy radny, a w przypadku określonym w ust. 2 pkt 3 także Burmistrz.

4. Reasumpcję głosowania przeprowadza się po przyjęciu przez Radę wniosku o reasumpcję.

## **Rozdział 6** **Komisje Rady**

**§ 72.1.** Na pierwszej sesji po wyborach Rada w drodze uchwały określa skład liczbowy komisji stałych, o których mowa w § 18 Statutu.

2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach przewodniczących komisji, Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe komisji. Propozycje do składów osobowych komisji przedstawia Radzie przewodniczący komisji.

3. Rada dokonuje zmian w składzie osobowym komisji, na wniosek przewodniczącego komisji.

**§ 73.** Radny może być członkiem nie więcej niż dwóch komisji stałych.

**§ 74.1.** Do zadań komisji stałych należy w szczególności:

- 1) opiniowanie projektów uchwał Rady;
- 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą;
- 3) opiniowanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Przewodniczącego Rady, Burmistrza oraz spraw przedkładanych przez członków komisji;
- 4) składanie wniosków do Burmistrza za pośrednictwem przewodniczącego komisji;
- 5) współpraca z innymi komisjami.

2. Szczegółowy zakres działania poszczególnych komisji określa Rada w odrębnej uchwale.

**§ 75.1.** Komisje działają w oparciu o roczne plany pracy opracowane na podstawie ramowego planu pracy Rady oraz własnej koncepcji działania, gwarantujące wykonanie zadań Rady w zakresie należącym do przedmiotu działania.

2. Propozycje do rocznego planu pracy komisji przedstawia Radzie Przewodniczący komisji a Rada zatwierdza plan pracy komisji.

**§ 76.** Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

**§ 77.** Na pierwszym swoim posiedzeniu komisja wybiera spośród swego składu zastępcę przewodniczącego komisji.

**§ 78.1.** Przewodniczący komisji lub jego zastępca zwołuje posiedzenie komisji i ustala porządek dzienny oraz listę osób zaproszonych do udziału w posiedzeniu komisji.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

**§ 79.1.** Posiedzenia komisji odbywają się w siedzibie Rady lub mogą mieć charakter wyjazdowy.

2. Posiedzenie jest ważne jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu komisji.

3. Zawiadomienie o posiedzeniu komisji winno być wysłane radnym najpóźniej w terminie 5 dni przed posiedzeniem. Do zawiadomienia załącza się niezbędne materiały.

4. W posiedzeniach komisji może brać udział Burmistrz lub z polecenia Burmistrza pracownicy Urzędu odpowiedzialni za przygotowanie materiałów na posiedzenie komisji.

5. Do udziału w posiedzeniach komisji mogą być zapraszane inne osoby, niebędące członkami komisji, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

**§ 80.** 1. Komisje Rady mogą odbywać wspólne posiedzenia a w szczególności do realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku komisji.

2. O wspólnym posiedzeniu komisji decyduje Przewodniczący Rady, który wyznacza z grona przewodniczących komisji, przewodniczącego do prowadzenia wspólnego posiedzenia.

3. Z wspólnego posiedzenia komisje podejmują w drodze wspólnego głosowania opinie i wnioski.

**§ 81.1.** Posiedzenia komisji są jawne.

2. Zawiadomienia o terminie, miejscu i tematyce posiedzenia komisji podaje się do wiadomości nie później niż na 2 dni przed posiedzeniem komisji. Regulacje dot. sposobu informowania o posiedzeniu komisji określone w § 30 Statutu stosuje się odpowiednio.

3. Przewodniczący komisji zapewnia wszystkim zainteresowanym możliwość wzięcia udziału w posiedzeniu.

**§ 82.** Pracami komisji doraźnej kieruje przewodniczący, wybrany przez jej członków ze swego grona.

**§ 83.1.** Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu komisji i odnotowywane w protokole z posiedzenia komisji.

2. Uchwalone wnioski lub opinie kieruje się bezpośrednio pod obrady Rady bądź do Burmistrza.

3. Burmistrz ustosunkowuje się do pisemnych wniosków i opinii komisji, w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

**§ 84.1.** Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
- 2) przyjęcie protokołu z poprzedniego posiedzenia;
- 3) porządek obrad;
- 4) wyszczególnienie osób referujących temat i uczestniczących w dyskusji;
- 5) treść podjętych wniosków, opinii;
- 6) wyniki głosowania nad wnioskami, opiniami;
- 7) podpis przewodniczącego komisji i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz cyframi roku kalendarzowego. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca każdej kadencji.

3. Obsługę posiedzeń komisji w tym komisji doraźnej, a w szczególności sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji, wykonuje pracownik Urzędu Miejskiego prowadzący obsługę Rady.

## **Rozdział 7**

### **Radni**

**§ 85.1.** Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji.

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

3. Radny w ciągu 7 dni od daty odbycia sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność, składając stosowne wyjaśnienie Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu komisji.

**§ 86.** Radni mogą, stosownie do potrzeb, przyjmować mieszkańców gminy w siedzibie Urzędu Miejskiego w sprawach dotyczących gminy i jej mieszkańców.

**§ 87.1.** Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji, komisji, sprawy które wynikają z postulatów i skarg wyborców.

2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w problemowych sprawach dotyczących gminy.

## **DZIAŁ VI**

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

#### **Rozdział 1**

##### **Organizacja Komisji Rewizyjnej**

**§ 88.** Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

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

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

2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.

3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji decyduje Rada.

4. Wyłączony członek Komisji Rewizyjnej może odwołać się na piśmie od decyzji o wyłączeniu do Rady, w terminie 7 dni od daty powzięcia wiadomości o treści tej decyzji.

#### **Rozdział 2**

##### **Zasady kontroli**

**§ 91. § 1.** Kontrola prowadzona przez Komisję Rewizyjną obejmuje sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków i form działania przy wykonywaniu zadań Gminy przez Burmistrza, jednostki organizacyjne gminy, jednostki pomocnicze gminy oraz realizację zadań publicznych przez inne podmioty na podstawie umów zawartych z Gminą czy jednostkami organizacyjnymi.

2. Celem kontroli jest badanie przestrzegania rzetelności, celowości i gospodarności podejmowanych działań i decyzji, ich zgodności z prawem, a także ustalenia przyczyn i skutków ujawnionych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

3. Komisja Rewizyjna bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów.

4. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady, w tym zadania określone w § 128-132 Statutu.

**§ 92.1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny zespół działań tego podmiotu;
- 2) problemowe- obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienie stanowiące niewielki fragment działalności kontrolowanej jednostki;
- 3) sprawdzające - podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

2. Kontrola kompleksowa nie powinna trwać dłużej niż 5 dni roboczych a kontrola problemowa i sprawdzająca nie dłużej niż 3 dni.

**§ 93.1.** Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrole w zakresie ustalonym w jej planie pracy, zatwierdzonym przez Radę.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli doraźnej nieobjętej planem, o którym mowa w ust. 1, Rada określa wówczas zakres, przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

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

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

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

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, a w szczególności: wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **Rozdział 3 Tryb kontroli**

**§ 95.1.** Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny liczący co najmniej dwie osoby.

2. Zespół kontrolny, ze wskazaniem przewodniczącego zespołu powołuje Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli wystawia Przewodniczący Rady na wniosek Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Upoważnienie zawiera imię i nazwisko upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, podmiot i przedmiot kontroli, okres objęty kontrolą, termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz podpis i pieczęć Przewodniczącego Rady.

4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia do kontroli.

5. W przypadku powzięcia wiadomości o konieczności wyłączenia członka komisji z przeprowadzanej kontroli, stosuje się zapisy § 90.

**§ 96.** O zamiarze przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia jednostkę kontrolowaną na 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, podając termin i przedmiot kontroli.

**§ 97.** W związku z przeprowadzaną kontrolą zespół kontrolujący upoważniony jest do:

- 1) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
- 2) wglądu do dokumentów jednostki kontrolowanej;
- 3) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących tematu kontroli;
- 4) przyjmowania oświadczeń dot. tematu kontroli od pracowników kontrolowanej jednostki.

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

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

**§ 99.1.** 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 odmówi wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, obowiązany jest do niezwłocznego złożenia na ręce osoby kontrolującej pisemnego wyjaśnienia.

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

### **Rozdział 4 Protokoły kontroli**

**§ 101.1.** Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia – protokół pokontrolny, obejmujący w szczególności:

- 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
- 2) imiona i nazwiska kontrolujących;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;

- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) wzmiankę o poinformowaniu kierownika jednostki kontrolowanej o przysługującym mu prawie zgłoszenia zastrzeżeń i wyjaśnień;
- 8) dane o liczbie sporządzonych egzemplarzy protokołu;
- 9) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 10) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub adnotację o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

**§ 102.1.** 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.

**§ 103.1.** 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.

**§ 104.** Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które - w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.

**§ 105.1.** Komisja Rewizyjna na podstawie protokołu z kontroli sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanego podmiotu wystąpienie pokontrolne zawierające zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu, do którego zostało skierowane wystąpienie pokontrolne jest obowiązany w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji zaleceń lub o przyczynach ich nie wykonania.

## **Rozdział 5**

### **Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej**

**§ 106.1.** Na pierwszej sesji w roku Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia swój plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:

- 1) terminy odbywania posiedzeń –w ujęciu miesięcznym;
- 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli.

3. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli po zatwierdzeniu planu pracy.

**§ 107.1.** Komisja Rewizyjna w terminie do końca marca każdego roku składa Radzie sprawozdanie ze swojej działalności za rok poprzedni.

2. Sprawozdanie powinno zawierać w szczególności:

- 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
- 2) zwięzły opis wyników kontroli;
- 3) informacje o podjętych działaniach korygujących i naprawczych w wyniku stwierdzonych nieprawidłowości;
- 4) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
- 5) informację o pozostałej działalności komisji w ramach posiedzeń.

3. Poza przypadkiem określonym w ust.1 Komisja Rewizyjna składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.



## **Rozdział 6**

### **Posiedzenia Komisji Rewizyjnej**

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

2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zwołuje jej posiedzenia w formie pisemnej.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:

- 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej;
- 2) osoby zaangażowane na wniosek komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

**§ 109.1.** Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej sporządza się protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji uczestniczący w posiedzeniu.

2. Obsługę administracyjną Komisji Rewizyjnej wykonuje pracownik Urzędu – stanowisko ds. obsługi Rady.

**§ 110.** Wnioski i opinie Komisji Rewizyjnej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji, w głosowaniu jawnym.

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

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

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zwracać się do przewodniczących innych komisji o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli prowadzonej przez Komisję Rewizyjną stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego działu.

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

## **DZIAŁ VII**

### **Zasady działania klubów radnych**

**§ 112.1.** Radni w celu wyrażenia wspólnego stanowiska prezentowania programów i poglądów mogą tworzyć klub radnych.

2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

**§ 113.** Warunkiem utworzenia klubu jest zadeklarowanie w nim udziału przez co najmniej 3 radnych.

**§ 114.1.** Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone w formie pisemnej Przewodniczącemu.

2. W zgłoszeniu podaje się:

- 1) nazwę klubu;
- 2) listę członków;
- 3) imię i nazwisko przewodniczącego klubu.

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

**§ 115.1.** Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.

2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

**§ 116.1.** Kluby działają w okresie kadencji Rady. Upływ kadencji jest równoznaczny z rozwiązaniem klubów.

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

§ 117. Prace klubów organizują przewodniczący klubów, wybierani przez ich członków.

§ 118.1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.

2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze statutem.

§ 119.1. Klubom przysługują uprawnienia uchwałodawcze, wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.

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

§ 120. Na wniosek przewodniczących klubów Burmistrz obowiązany jest zapewnić klubom organizacyjne warunki w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania.

## **DZIAŁ VIII**

### **Tryb pracy Burmistrza**

§ 121.1. Burmistrz, swoje zadania określone przepisami prawa, wykonuje przy pomocy aparatu pomocniczego – Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych gminy, jednostek pomocniczych gminy.

2. Szczegółowe regulacje w zakresie realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, określają niniejszy Statut, regulaminy organizacyjne Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

§ 122. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 123. Pozostające w kompetencji Burmistrza sprawy rozstrzygane są w szczególności w formie:

- 1) decyzji;
- 2) zarządzeń;
- 3) postanowień;
- 4) instrukcji;
- 5) wytycznych i poleceń służbowych.

§ 124. Burmistrz uczestniczy w sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady.

§ 125. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.

§ 126. Burmistrz zapewnia Radzie niezbędne materiały, informacje i inną pomoc związaną z działalnością Rady.

## **DZIAŁ IX**

### **Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg przez Radę**

§ 127. W zakresie określonym art. 229 pkt 3 Kodeksu postępowania administracyjnego i na zasadach wynikających z tegoż Kodeksu oraz niniejszego Statutu, Rada rozpatruje składane przez obywateli skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 128.1. Skargę wniesioną do Rady, Przewodniczący Rady przedstawia radnym na najbliższej sesji celem ustalenia właściwości Rady do jej rozpatrzenia.

2. Stwierdzając właściwość Rady do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje uchwałę o przekazaniu skargi do Komisji Rewizyjnej w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, zbadania przedstawionych w skardze zarzutów.

3. W przypadku stwierdzenia przez Radę braku właściwości do rozpatrzenia skargi, Rada podejmuje stosowną uchwałę i skarga zostaje przekazana do podmiotu właściwego do jej rozpatrzenia.

§ 129.1. W toku prowadzonego postępowania wyjaśniającego, na żądanie Komisji Rewizyjnej, Burmistrz, kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania dokumentów bądź składania ustnie lub pisemnie wyjaśnień, co do stanu faktycznego i prawnego wynikającego z treści skargi.

2. Komisja Rewizyjna może postanowić o zaproszeniu skarżącego na posiedzenie komisji.

§ 130. Badanie skargi przez Komisję Rewizyjną winno być zakończone w terminie umożliwiającym rozpatrzenie skargi przez Radę na najbliższej sesji.

§ 131. Komisja po zbadaniu skargi przygotowuje projekt stanowiska Rady w sprawie rozpatrzenia skargi, w formie projektu uchwały wraz z uzasadnieniem.

§ 132.1. Przewodniczący Rady, po otrzymaniu od Komisji Rewizyjnej projektu uchwały, o którym mowa w § 131, wprowadza do porządku obrad najbliższej sesji Rady sprawę rozpatrzenia skargi.

2. Rada dyskutuje nad zaproponowanym przez Komisję Rewizyjną projektem uchwały w sprawie rozstrzygnięcia skargi. Projekt uchwały przedstawiany jest przez Przewodniczącego Komisji, a odpowiedzi na pytania radnych udzielać mogą członkowie komisji lub Przewodniczący Komisji.

§ 133.1. Rada w celu podjęcia wiążącego rozstrzygnięcia skargi przyjmuje w głosowaniu uchwałę w sprawie załatwienia skargi, w której:

- 1) uznaje skargę za uzasadnioną;
- 2) uznaje skargę za nieuzasadnioną;
- 3) uznaje skargę za uzasadnioną bądź nie, w części zarzutów stawianych w skardze, wyraźnie zaznaczając w uzasadnieniu, o które zarzuty chodzi.

2. Do uchwały, dołączane jest uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia skargi.

## **DZIAŁ X**

### **Zasady dostępu i korzystania przez obywateli z dokumentów rady, komisji i burmistrza**

§ 134.1. Burmistrz zapewnia wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji publicznej, o działalności organów Gminy, w szczególności poprzez:

- 1) zamieszczanie informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.biala.gmina.pl](http://www.bip.biala.gmina.pl);
- 2) zamieszczanie informacji na stronie promocyjnej gminy [www.biala.gmina.pl](http://www.biala.gmina.pl);
- 3) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na terenie Gminy.

2. Zasady i tryb dostępu do informacji publicznej określa ustawa z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

§ 135. Protokoły z sesji Rady, uchwały Rady, protokoły z posiedzeń komisji oraz zarządzenia Burmistrza dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 136. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez Radę i Burmistrza, które nie zostały udostępnione w inny sposób, a w szczególności w sposób, o którym mowa w § 134, udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, zgodnie z zakresem ich działania.

§ 137. Udostępnianie dokumentów, o których mowa w § 136, odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy.

§ 138.1. Obywatele mają prawo do:

- 1) przeglądania dokumentów;
- 2) sporządzania notatek z przeglądanych dokumentów, odpisów, wyciągów;
- 3) dostępu do zbiorów aktów prawa miejscowego opublikowanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Uprawnienia określone w ust. 1 pkt 1 i 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Dokumenty takie mogą zostać udostępnione w wersji opublikowanej w BIP w siedzibie Urzędu.

§ 139. Udostępnianie dokumentów odbywa się na pisemny lub ustny wniosek osoby zainteresowanej.

§ 140.1. Burmistrz odmówi udostępnienia dokumentu lub jego fragmentów, jeżeli zawierają informacje chronione przed ujawnieniem na podstawie odrębnych ustaw.

2. Odmowa udostępnienia, o której mowa w ust. 1, następuje na piśmie z podaniem przepisu prawa stanowiącego podstawę odmowy, w ciągu 14 dni od złożenia wniosku.

## **DZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

§ 141. Interpretacja postanowień Statutu należy do Rady.

**§ 142.** Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Białej.

**§ 143.** Traci moc uchwała Nr IV/37/03 Rady Miejskiej w Białej z dnia 11 marca 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Biała (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 32, poz. 751) zm. uchwałami: Nr XXIII/234/05 z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 55, poz. 1606) Nr IX/111/07 z dnia 31 sierpnia 2007 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 71, poz. 2126), Nr VII.98.2011 z dnia 5 września 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego Nr 116, poz. 1384) oraz Nr X.143.2011 z dnia 29 grudnia 2011 r. (Dz. Urz. Woj. Opolskiego z 2012 r. poz. 302).

**§ 144.** Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia.

Przewodniczący  
Rady Miejskiej

*Robert Roden*

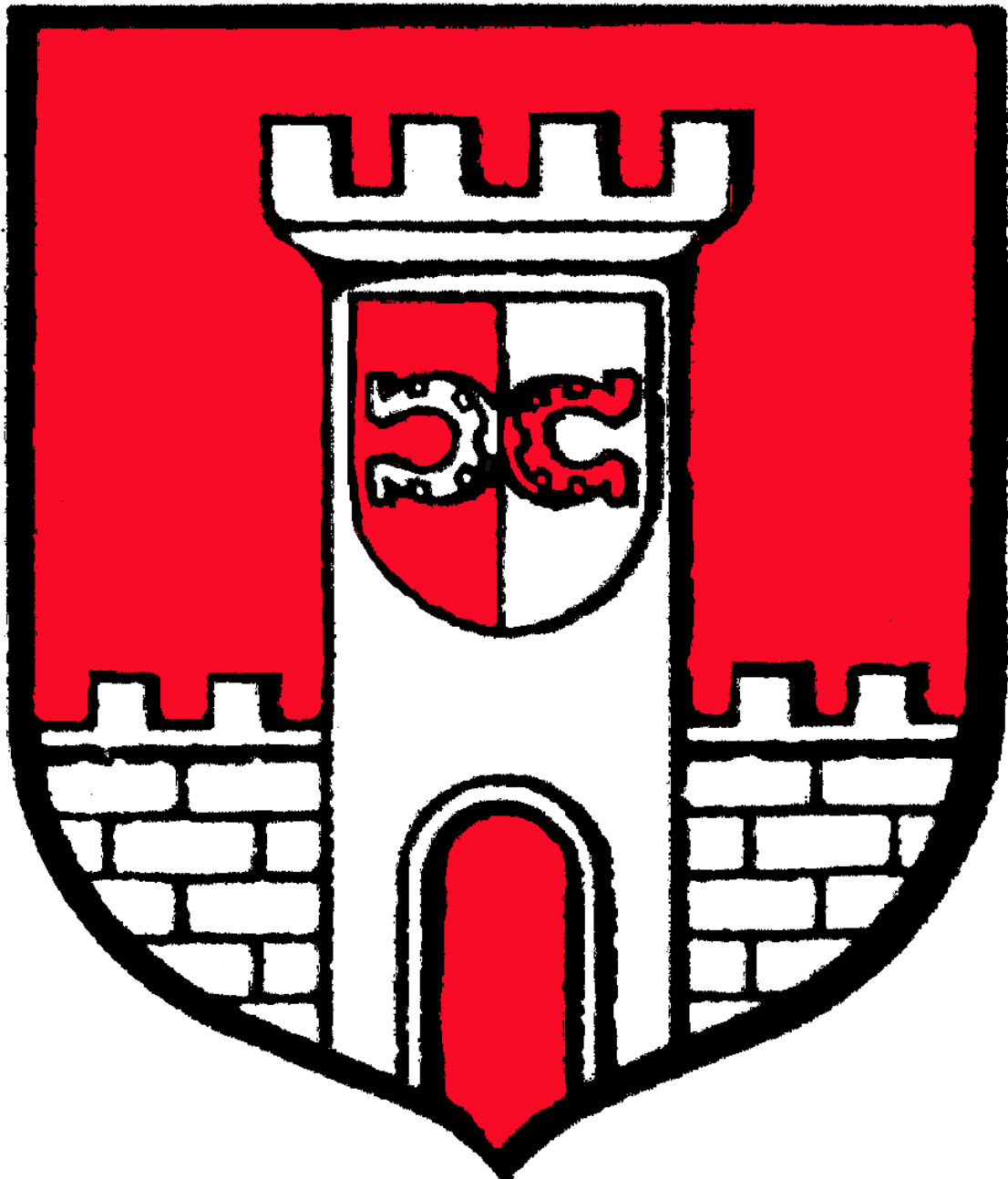
Załącznik Nr 1  
do Uchwały Nr XIV.182.2012  
Rady Miejskiej w Białej  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

### Granice terytorialne Gminy Biała



Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XIV.182.2012  
Rady Miejskiej w Białej  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

**Herb Gminy Biała**



Załącznik Nr 3  
do Uchwały Nr XIV.182.2012  
Rady Miejskiej w Białej  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

### **Jednostki organizacyjne Gminy Biała**

1. Biuro Obsług Szkół Samorządowych w Białej
2. Ośrodek Pomocy Społecznej w Białej
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Białej
4. Publiczne Gimnazjum w Białej
5. Publiczne Gimnazjum im. Jana Kochanowskiego w Łączniku
6. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Białej, w skład którego wchodzi:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białej z Filią Szkoły w: Gostomi, Radostyni, Śmiczu;
  - 2) Publiczne Przedszkole w Białej z Oddziałami Zamiejscowymi w:  
Prężynie, Gostomi, Solcu, Ligocie Białskiej, Śmiczu, Nowej Wsi.
7. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łączniku, w skład którego wchodzi:
  - 1) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Filipa Roboty w Łączniku z Filią Szkoły w Pogórze;
  - 2) Publiczne Przedszkole w Łączniku z Oddziałami Zamiejscowymi w: Chrzelicach, Pogórze, Brzeźnicy.

Załącznik Nr 4  
do Uchwały Nr XIV.182.2012  
Rady Miejskiej w Białej  
z dnia 28 czerwca 2012 r.

### **Jednostki pomocnicze Gminy Biała**

#### **Solectwa:**

1. Browiniec Polski
2. Brzeźnica
3. Chrzelice
4. Czartowice
5. Dębina
6. Frącki
7. Gostomia
8. Górka Prudnicka
9. Grabina
10. Józefów
11. Kolnowice
12. Krobusz
13. Laskowiec
14. Ligota Bialska
15. Łącznik
16. Miłowice
17. Mokra
18. Nowa Wieś Prudnicka
19. Ogiernicze
20. Olbrachcice
21. Otoki
22. Pogórze
23. Prężyna
24. Radostynia
25. Rostkowice
26. Solec
27. Śmicz
28. Wasiłowice
29. Wilków

#### **Osiedla:**

- Osiedle nr 1 w Białej
- Osiedle nr 2 w Białej