

UCHWAŁA Nr XXI/162/09
RADY GMINY BIAŁOBRZEGI
z dnia 20 stycznia 2009 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białobrzegi

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1, art. 22 ust. 2 oraz art. 40 ust. 2 pkt.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) Rada Gminy Białobrzegi uchwaliła co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Białobrzegi stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Białobrzegi.

§ 3. Traci moc uchwała Rady Gminy Białobrzegi Nr III/19/02 z dnia 27 grudnia 2002 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Białobrzegi, uchwała Nr XXVI/138/05 Rady Gminy Białobrzegi z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Białobrzegi i uchwała Nr VIII/66/07 Rady Gminy Białobrzegi z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Białobrzegi.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego oraz przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od daty ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

Przewodniczący Rady

Bogdan Prajs

Załącznik
do uchwały Nr XXI/162/09
Rady Gminy Białobrzegi
z dnia 20 stycznia 2009 r.

STATUT GMINY BIAŁOBRZEGI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1. Niniejszy Statut stanowi o wewnętrznym ustroju Gminy Białobrzegi, zwanej dalej Gminą, będącej wspólnotą samorządową obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców. Stanowi ona jednostkę zasadniczego podziału terytorialnego stopnia podstawowego.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 56,1 km². Graniczy ona z gminami: Łącut, Czarna, Żółtnia, Grodzisko Dolne, Tryńcza i Przeworsk. Granice gminy i jej położenie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 3. Godłem Gminy jest herb "Ziemia", określony w załączniku Nr 2 do Statutu.

§ 4. Siedzibą władz Gminy jest wieś Białobrzegi.

§ 5. 1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 6. 1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (przez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do rady gminy, wyboru wójta oraz przeprowadzenia referendum określają ustawy.

§ 7. Gmina rozstrzyga we wszystkich sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżonych ustawami na rzecz innych podmiotów, w szczególności w sprawach zaspokajania swoich zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.

§ 8. W Gminie tworzy się jednostki pomocnicze – sołectwa.

II. ORGANY GMINY

§ 9. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem:

1. Rady Gminy – organu stanowiącego i kontrolnego.
2. Wójta – organu wykonawczego.

§ 10. W skład rady gminy wchodzi 15 radnych, wybranych przez mieszkańców w wyborach powszechnych.

§ 11. 1. Rada wybiera ze swego grona przewodniczącego i 1 wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

2. Zadaniem przewodniczącego jest wyłącznie organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie obrad Rady.

§ 12. Organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady określa załącznik Nr 3 do niniejszego statutu

§ 13. 1. Radny obowiązany jest brać udział w pracach Rady i jej organów oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

2. Radny nie jest związany instrukcjami wyborców.

§ 14. 1. W celu wykonywania zadań kontrolnych Rada powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Wójta, gminnych jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych gminy oraz inne zadania w zakresie kontroli zlecone przez Radę.

3. Rada Gminy ze swojego grona powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

4. W skład komisji wchodzi radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego rady i zastępcy.

§ 15. Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 4 do statutu.

§ 16. 1. Organem wykonawczym Gminy jest Wójt.

2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę i upływa z dniem upływu kadencji Rady.

3. Objęcie obowiązków przez Wójta następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania o treści określonej przepisami ustawy o samorządzie gminnym.

4. Wójt w drodze zarządzenia, powołuje i odwołuje swego zastępcę.

§ 17. 1. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy oraz zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań wójta należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy
- 2) określanie sposobu wykonania uchwał
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym
- 4) wykonywanie budżetu
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.

4. W realizacji zadań własnych Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.

5. Wójt kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 18. Wójt podejmuje rozstrzygnięcia w formie zarządzeń Wójta, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 19. 1. Działalność organów gminy jest jawna. Ograniczenia jawności wynikają jedynie z przepisów ustaw.

2. Jawność działania organów obejmuje w szczególności prawo do uzyskiwania informacji, wstępu na sesje rady gminy, posiedzenia komisji, dostępu do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym protokołów posiedzeń rady gminy i komisji rady gminy.

§ 20. Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich określa załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

III. URZĄD GMINY

§ 21. 1. Wójt wykonuje swe zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Urząd Gminy jest aparatem pomocniczym Wójta zatrudniającym pracowników samorządowych.

3. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

5. Wójt i pracownicy Urzędu są pracownikami samorządowymi.

§ 22. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 23. Pracownicy samorządowi są zatrudniani:

1. na podstawie wyboru – Wójt

2. na podstawie powołania:

1) Z-CA WÓJTA

2) Skarbnik Gminy

3. na podstawie mianowania i umowy o pracę – pozostali pracownicy.

§ 24. Czynności z zakresu prawa pracy dokonują:

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności - wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

2. Wójt wobec:

1) pracowników Urzędu Gminy

2) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

IV. JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 25. 1W Gminie tworzy się następujące sołectwa :

1) Białobrzegi prawa strona,

2) Białobrzegi lewa strona,

3) Budy Łańcuckie prawa strona,

4) Budy Łańcuckie lewa strona,

5) Dębina,

6) Korniaktów Południowy,

7) Korniaktów Północny,

8) Wola Dalsza.

2. Rada Gminy odrębnymi uchwałami określa statuty oraz organizację i zakres działania każdej jednostki pomocniczej po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

3. Tworzenie innych jednostek pomocniczych następuje w drodze uchwały Rady Gminy po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

4. Zasady tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostek pomocniczych określa załącznik Nr 6 do niniejszego Statutu.

§ 26. 1. Organem uchwalodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie.

2. Organem wykonawczym w sołectwie jest Sołtys - działalność sołtysa wspiera Rada Sołecka.

V. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 27. 1. W celu wykonywania zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.

2. Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych powołuje, odwołuje i powierza im obowiązki Wójt Gminy.

3. Zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych jest Wójt.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych - działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego im przez Wójta.

5. Rada uchwała statuty i regulaminy organizacyjne tych jednostek, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

6. Wykaz jednostek organizacyjnych:

- 1) Gminny Ośrodek Kultury i Czytelnictwa w Białobrzegach.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Białobrzegach.
- 3) Zakład Gospodarki Komunalnej w Białobrzegach.
- 4) Zespół Administracyjno - Ekonomiczny Obsługi Szkół i Przedszkoli Gminy Białobrzegi.
- 5) Publiczne Gimnazjum im. Jana Pawła II w Białobrzegach.
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki w Białobrzegach.
- 7) Zespół Szkół im. Adama Mickiewicza w Białobrzegach.
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Budach Łańcuckich.
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Budach Łańcuckich.
- 10) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Tadeusza Kościuszki w Korniaktowie Północnym.
- 11) Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Woli Dalszej.

VI. GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

§ 28. 1. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy.

2. Procedurę uchwalania budżetu określa odrębna uchwała Rady Gminy.

§ 29. 1. Wydatki budżetu nie mogą przekroczyć dochodów. Przy przewadze wydatków nad dochodami określa się źródła pokrycia niedoboru.

2. Obsługę finansowo - kasową Gminy prowadzi bank wybrany zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

3. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach określonych przez Radę.

§ 30. 1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez Komisję Rewizyjną przed udzieleniem Wójtowi absolutorium przez Radę Gminy.

4. Uchwały dotyczące zobowiązań finansowych zapadają bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady.

VII. ZASADY GOSPODAROWANIA MIENIEM KOMUNALNYM I POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SOŁECTW

§ 31. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 32. 1. Wszystkie przysługujące dotychczas mieszkańcom wsi prawa własności, użytkowania lub inne prawa rzeczowe i majątkowe stanowiące mienie gminne pozostają nienaruszone.

2. Rada Gminy nie może uszczuplić dotychczasowych praw sołectw do korzystania z mienia bez zgody zebrania wiejskiego.

§ 33. 1. Rada Gminy może przekazać poszczególnym jednostkom pomocniczym gminy składniki mienia komunalnego do zarządzania i korzystania odrębną uchwałą.

2. Szczegółowy sposób przekazania określać będzie każdorazowo uchwała Rady Gminy.

3. Zarządzanie i korzystanie z poszczególnych składników mienia komunalnego obejmują czynności zwykłego zarządu, dotyczącego powierzonego jednostkom pomocniczym mienia komunalnego, a w szczególności:

- 1) wnioskowania do Wójta Gminy w sprawie prowadzenia inwestycji w obiektach przekazanych do zarządzania i korzystania jednostkom pomocniczym,
- 2) sprawowania bieżącego nadzoru nad wynajętymi, wdzierżawionymi, lub użyczonymi składnikami mienia komunalnego, przeznaczonego do zarządzania i korzystania przez jednostki pomocnicze gminy. Szczegółowe zasady sprawowania nadzoru zostaną określone w statutach poszczególnych jednostek pomocniczych.

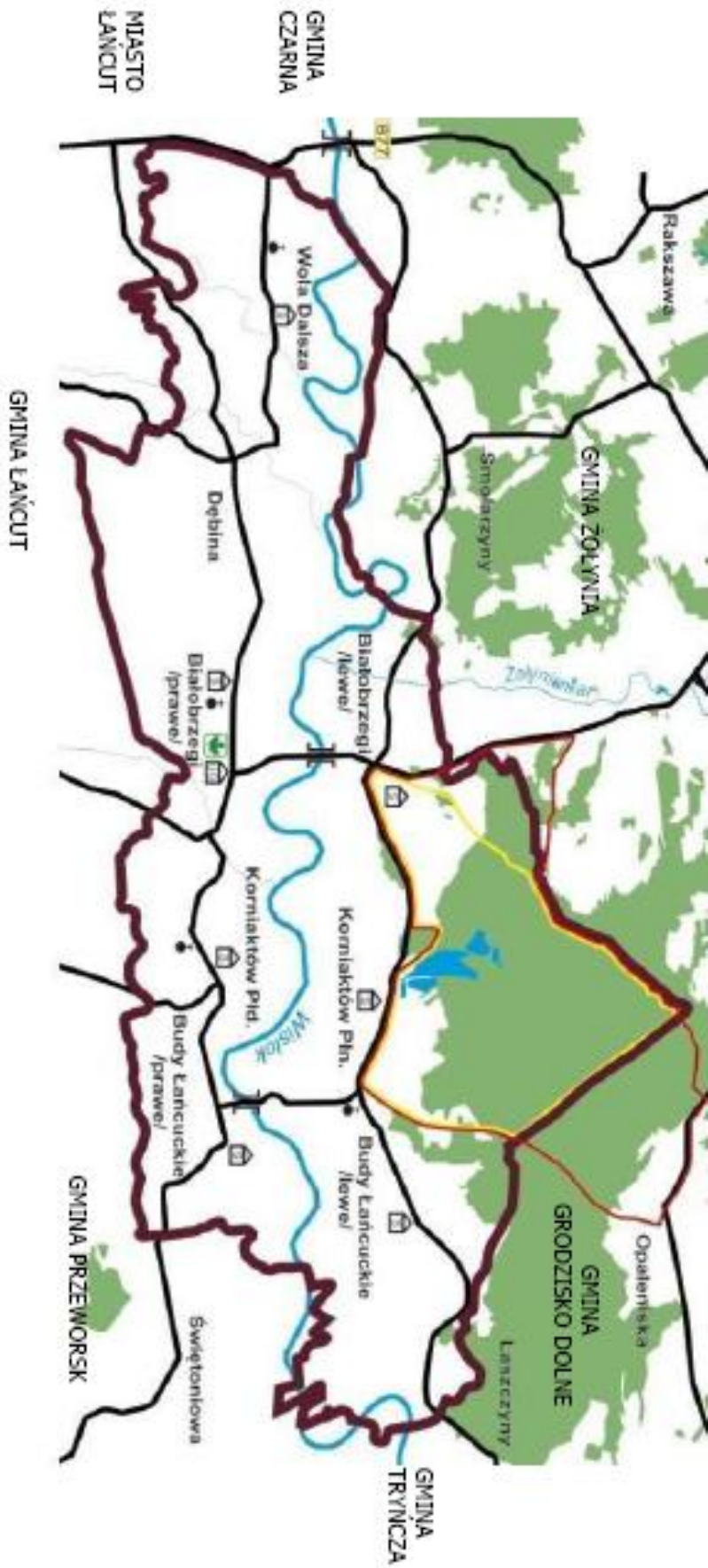
§ 34. 1 Jednostki pomocnicze mogą posiadać inne dochody, określone przepisami prawa, oraz środki przekazane z budżetu gminy na realizację zadań jednostki pomocniczej na podstawie uchwały budżetowej.

2. Realizacja wydatków budżetowych jednostki pomocniczej, po zatwierdzeniu przez jej organ wykonawczy, następuje za pośrednictwem Urzędu Gminy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 35. Załączniki wymienione w Statucie stanowią jego integralną część.

§ 36. Zmiana Statutu dokonywana jest w formie i trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.



HERB GMINY BIAŁOBRZEGI

1 Opis herbu :

- 1) w polu dwudzielnym lewo skośnie, grubą linią - kłos zboża,
- 2) górne pole tarczy w kolorze żółtym symbolizuje lewobrzeżną część gminy, gdzie przeważają gleby piaszczyste,
- 3) poniżej niebieski pas to wstęga rzeki Wisłok, która rozdziela gminę na prawą i lewą stronę,
- 4) dolne pole tarczy w kolorze zielonym symbolizuje prawobrzeżną część gminy, gdzie przeważają gleby o lepszej klasie gruntów,
- 5) ośmioziarnisty kłos zboża przedstawia liczbę sołectw w gminie: trzy ziarna (białe) to trzy sołectwa po lewej stronie Wisłoka - kolor biały ziaren z uwagi na bielejące latem łany żyta i owsa; pięć (żółtych) ziaren w kłosie to pięć sołectw po prawej stronie Wisłoka - kolor żółty informuje, że na tym terenie w uprawie przeważają pszenice.

2 Rysunek herbu :



- 3 Zasady posługiwania się herbem i jego umieszczania określa uchwała o herbie gminy.

REGULAMIN RADY GMINY BIAŁOBRZEGI

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. W skład Rady Gminy wchodzi 15 radnych.

2. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyboru.

3. Na pierwszej sesji po wyborach Rada wybiera w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

§ 2. 1. Rada Gminy ze swojego grona powołuje komisje stałe oraz może powołać komisje doraźne do określonych zadań.

2. Rada powołuje następujące komisje stałe:

- 1) Komisja Rewizyjna
- 2) Komisja ds. Rozwoju Gospodarczego, Finansów i Ochrony Środowiska;
- 3) Komisja Społeczna Oświaty, Kultury, Zdrowia i Porządku Publicznego;

3. W posiedzeniach komisji mogą uczestniczyć radni niebędący jej członkami. Mogą oni zabierać głos w dyskusji i składać wnioski bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 3. Przedmiot działania Komisji oraz skład osobowy ustalany jest przez Radę odrębną uchwałą.

§ 4. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród radnych nie pełniących funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady.

§ 5. 1. Komisje podlegają Radzie Gminy.

2. Komisje przedkładają Radzie roczny plan pracy oraz sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej uregulowany jest odrębnie.

§ 6. 1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek zwołuje posiedzenie Komisji i ustala porządek jej obrad.

2. Posiedzenia komisji odbywają się w miarę potrzeb.

3. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 7. 1. Organizację posiedzeń komisji rady i tryb ich pracy oraz sposób pracy określają Komisje.

2. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół.

3. Protokoły sporządza upoważniony pracownik Urzędu Gminy.

II. Tryb pracy Rady

§ 8. 1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady. Otwiera sesje i przewodniczy wszystkim posiedzeniom. W przypadku nieobecności przewodniczącego, bądź niemożności przewodniczenia, zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący zawiadamia pisemnie członków Rady, Wójta oraz Sołtysów, co najmniej na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie rozpoczęcia posiedzenia podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

3. Informację o zwołaniu sesji zamieszcza się również na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy, co najmniej na 3 dni przed terminem sesji.

4. Sesje Rady są jawne, co oznacza, że podczas posiedzenia na sali może być obecna publiczność. W lokalu gdzie odbywa się sesja należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także osobne miejsca dla publiczności.

5. W przypadkach szczególnych wynikających z ustaw z uwagi na ważny interes społeczny, Gminy lub poszczególnych mieszkańców, jeżeli Rada tak postanowi sesja lub jej część może być wyłączona z jawności. Oznacza to, że w obradach mogą brać udział tylko radni i osoby wskazane przez Radę.

§ 9. 1. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń. Termin dalszych posiedzeń w ramach jednej sesji ustala przewodniczący obrad i zawiadamia ustnie na posiedzeniu.

2. Na wniosek, co najmniej 1/4 ustawowej liczby radnych, przewodniczący jest zobowiązany zwołać dodatkowe posiedzenie w każdym czasie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu.

3. Na wniosek Wójta lub, co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady przewodniczący jest zobowiązany zwołać nadzwyczajną sesję w ciągu 7 dni od daty zgłoszenia wniosku, poświęconą sprawom szczególnie uzasadnionym, pilnym i wymagającym natychmiastowego rozstrzygnięcia.

§ 10. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Do czasu wyboru nowego przewodniczącego obrady prowadzi najstarszy wiekiem radny obecny na sesji.

3. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radni składają ślubowanie: **"Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców."**

4. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Ślubowanie może być złożone z dodaniem zdania „**Tak mi dopomóż Bóg**”.

5. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

6. Odmowa złożenia ślubowania oznacza zrzeczenie się mandatu.

§ 11. 1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: "Wysoka Rado, działając na podstawie art. 20 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym oraz § 11 ust. 2 Statutu Gminy, otwieram sesję Rady Gminy Białobrzegi".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza prawomocność bądź też nieprawomocność obrad. Dokonuje tego na podstawie przedłożonej mu listy obecności.

3. Dla przeprowadzenia obrad wymagana jest obecność przynajmniej połowy członków Rady.

4. Radni stwierdzają swoją obecność 2 - krotnym podpisem na sesji, przed rozpoczęciem i po jej zakończeniu. Drugi podpis upoważnia do wypłaty diety.

§ 12. 1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad, przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Rada gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady.

3. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny, jak również Wójt.

4. Porządek obrad powinien zawierać "zapytania i wolne wnioski". Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania gminy. Odpowiedzi udziela przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych komisji lub Wójt albo wyznaczony pracownik.

5. Sprawozdanie z działalności Wójta składa Wójt, a sprawozdanie z działalności komisji przewodniczący lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 13. 1. W obradach Rady mogą uczestniczyć: Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Sołtysi oraz

w miarę potrzeb kierownicy referatów, kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych i pracownicy wyznaczeni przez Wójta.

2. Przewodniczący Rady ustala listę osób zaproszonych na sesję.

§ 14. 1. Przewodniczący prowadzi obrady wg uchwalonego na początku posiedzenia porządku obrad, udzielając głosu w kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w "kwestii formalnej".

§ 15. 1. Przewodniczący może udzielić głosu osobom spośród publiczności po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu.

2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad z zachowaniem porządku obrad.

3. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali obrad przez osoby nie będące członkami Rady, które zakłócają porządek i powagę obrad.

§ 16. 1. Czas wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut, a powtórne zabranie głosu w sprawie 3 minuty. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może przedłużyć czas wystąpienia.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może pozbawić radnego głosu.

3. Jeżeli forma lub treść wystąpienia, albo zachowania radnego w sposób oczywisty narusza powagę sesji lub zakłóca porządek obrad Przewodniczący przywołuje radnego „do porządku”, a w razie bezskuteczności przywołania odbiera mu głos polecając odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust.1, 2, 3, stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady, zaproszonych na sesję oraz publiczności.

§ 17. Przewodniczący może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji wystąpienia lub oświadczenia radnego niewy ogłoszonego bezpośrednio w trakcie obrad, o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

§ 18. 1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję, wypowiadając formułę: "Wysoka Rado, zamykam sesję Rady Gminy Białobrzegi".

2. Czas od otwarcia sesji aż do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji Rady.

§ 19. 1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który stanowi urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowanych rozstrzygnięć. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych i zaproszonych osób spoza Rady oraz podjęte przez Radę uchwały.

2. Protokół wyklada się do wglądu i ewentualnych uzupełnień w siedzibie Biura Obsługi Rady oraz na następnej sesji.

§ 20. 1. Protokół z posiedzenia Rady powinien zawierać:

- 1) numer i datę,
- 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
- 3) przyjęcie porządku obrad,
- 4) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
- 5) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
- 6) czas trwania.

2. Protokół powinien być podpisany przez przewodniczącego i protokolanta.

3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Obsługi Rady.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokołu, sporządzania notatek i odpisów w obecności upoważnionego pracownika.

§ 21. Rada podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał.

§ 22. 1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki w obecności, co najmniej połowy składu Rady, chyba, że przepisy szczególne lub postanowienia niniejszego regulaminu stanowią inaczej.

2. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru i odwołania przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady,

3. Jeżeli przepisy prawa nie stanowią inaczej, o trybie głosowania może postanowić Rada.

4. W głosowaniu udział biorą tylko członkowie Rady.

5. Radny nie może brać udziału w głosowaniu w radzie, ani w komisji, jeżeli dotyczy ono jego interesu prawnego.

6. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący posiedzenia przy pomocy wiceprzewodniczącego lub wyznaczonych przez niego radnych przeliczając głosy oddane "za", i "przeciw", i "wstrzymujące się", po czym sumuje oddane głosy i porównuje z listą obecności.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący posiedzenia. Są one odnotowywane w protokole.

§ 23. 1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach oznaczonych pieczęcią Rady.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana spośród Rady Komisja Skrutacyjna, która sporządza protokół z głosowania.

3. Za ważnie oddane głosy uznaje się kartki, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi przez Radę zasadami.

4. Rada może ustalić odrębną uchwałą stały regulamin głosowania tajnego.

§ 24. 1. Zwyczajna większość głosów jest to więcej głosów "za" od głosów "przeciw" w obecności, co najmniej połowy składu Rady Gminy, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest to więcej głosów "za" od połowy ogólnej liczby ważnie oddanych głosów /50 % + 1 / w obecności, co najmniej połowy składu Rady Gminy, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 25. 1. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają :

- Komisje Rady,
- Wójt Gminy,
- 1/3 ustawowego składu Rady w zakresie ustalonym przepisami prawa.

2. Projekty uchwał kierowane są do Przewodniczącego Rady, który kieruje je do merytorycznych Komisji i Wójta Gminy.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez grupę Radnych lub Komisję Wójt wyraża swoje stanowisko w sprawie projektu.

§ 26. 1. Uchwały Rady powinny zawierać :

- 1) numer kolejny sesji/ cyfra rzymska/, uchwały oraz rok/cyfry arabskie/,
- 2) tytuł,
- 3) podstawę prawną,
- 4) merytoryczną treść,
- 5) określenie organu wykonawczego,
- 6) termin wejścia w życie,
- 7) ewentualny okres obowiązywania,
- 8) inne informacje.

2. Uchwały podpisuje przewodniczący Rady.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje pracownik obsługi Rady.

4. Po jednym egzemplarzu podjętych uchwał pracownik obsługi Rady przesyła Organom Nadzoru do legalizacji w terminie 7 dni od dnia podjęcia.

5. Kolejność numeracji protokołów i uchwał zachowuje się przez okres kadencji.

Zasady i tryb pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy Białobrzegi

1. Zasady działania Komisji.

- 1) Komisja jest stałym organem kontrolnym i opiniodawczym Rady Gminy.
- 2) Komisja dokonuje kontroli z uwzględnieniem interesu gminy, kierując się kryterium celowości, gospodarności, rzetelności oraz zgodności z przepisami prawa.
- 3) Zakres działalności Komisji obejmuje zadania własne gminy oraz zadania zlecone i powierzone. Czynności kontrolne prowadzi tylko w zakresie zadań własnych.
- 4) Komisja kontroluje działalność Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.
- 5) Kontrola obejmuje dokumentację nie podlegającą ochronie tajemnicą państwową i służbową.
- 6) Kontrola dokumentacji uwzględnia zasady ochrony dóbr osobistych.

2. Tryb działania Komisji.

- 1) Pracami Komisji kieruje jej przewodniczący lub wyznaczony przez niego członek.
- 2) Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy.
- 3) Terminy kontroli ustala przewodniczący Komisji, który powiadamia, co najmniej na trzy dni przed kontrolą kierownika jednostki kontrolowanej.
- 4) Przy czynnościach kontrolnych ma obowiązek uczestniczyć przedstawiciel jednostki kontrolowanej wyznaczony przez kierownika tej jednostki.
- 5) W związku z działalnością kontrolną Komisja ma prawo:
 - a) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostek kontrolowanych,
 - b) wglądu do ksiąg, rejestrów, planów, sprawozdań oraz innych akt i dokumentów znajdujących się w jednostce kontrolowanej związanych z jej działalnością,
 - c) żądania od wszystkich właściwych podmiotów i osób złożenia wyjaśnień i informacji,
 - d) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów,
 - e) powoływania społecznych ekspertów do uczestnictwa w pracach kontrolnych Komisji,
 - f) występowania do Wójta Gminy o doraźne zatrudnienie biegłego.
- 6) Pracownicy kontrolowanej jednostki obowiązani są udzielać członkom Komisji ustnych lub pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli.
- 7) Osoby kontrolujące podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy.
- 8) Czynności kontrolne nie mogą naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.
- 9) Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.
- 10) Protokół ujmuje fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej i rzetelnej pracy.
- 11) Protokół ponadto powinien zawierać:
 - nazwę jednostki kontrolowanej,
 - imiona i nazwiska osób kontrolujących,
 - określenie przedmiotu kontroli,
 - wykorzystane dowody,
 - ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej lub wyjaśnienie odmowy podpisu,
 - wykaz załączników.
- 12) Protokół z kontroli Komisja przekazuje Przewodniczącemu Rady Gminy, a wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy.

Zasady dostępu i korzystania z dokumentów oraz uzyskiwania informacji o działalności organów Gminy Białobrzegi

§ 1. 1. Obywatele mają prawo dostępu do dokumentów związanych z działalnością organów Gminy, wynikających z wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem tych dokumentów, albo ich części, które na mocy odrębnych przepisów są objęte prawnie chronioną tajemnicą, w szczególności zachowaniem przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o Ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy Ordynacja podatkowa.

2. O odmowie udostępnienia dokumentu stronie decyduje Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności inny upoważniony pracownik.

3. Dostęp do informacji i dokumentów związanych z działalnością organów obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie protokołów posiedzeń Rady Gminy
- 2) treść podjętych uchwał,
- 3) udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji.

§ 2. Każdy zainteresowany może wystąpić z wnioskiem o udostępnienie mu informacji publicznej.

§ 3. 1. Dokumenty udostępniane są w siedzibie Urzędu Gminy w godzinach urzędowania.

2. Udostępnianie następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Jeżeli sprawa nie jest skomplikowana to wniosek o udostępnienie dokumentu może być sformułowany ustnie, natomiast w sprawach złożonych lub dotyczących dokumentów obszernych wymagana jest pisemna forma wniosku.

4. O terminie udostępnienia dokumentu zawiadamia się zainteresowanego.

§ 4. Osoba upoważniona przez Wójta obowiązana jest wskazać odpowiednio wyposażone miejsce, w którym strona w obecności pracownika Urzędu będzie mogła przeglądać otrzymane dokumenty.

§ 5. Udostępnienie dokumentów odbywa się po uprzednim wpisie zainteresowanego do rejestru. Wpis do rejestru obejmuje imię i nazwisko, adres zamieszkania.

§ 6. Strona może robić notatki, własnoręczne odpisy lub może otrzymać wyciąg, wypis lub odpis uwierzytelniony dokumentu lub jego części po uiszczeniu stosownej opłaty skarbowej i po wykazaniu swojego interesu prawnego.

§ 7. 1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Zainteresowane osoby mają prawo wstępu na sesje Rady.

3. Zainteresowani zajmują miejsca wyznaczone przez Przewodniczącego Rady.

§ 8. 1. Posiedzenia komisji są jawne.

2. Na posiedzenia komisji mają wstęp zainteresowane osoby, które zgłosiły zamiar wzięcia udziału Przewodniczącemu Komisji na 3 dni przed terminem posiedzenia.

§ 9. Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta podawane są do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zasady tworzenia nowych jednostek pomocniczych, ich łączenia, podziału oraz znoszenia

§ 1. Utworzenie nowej jednostki, połączenie z inną jednostką (innymi jednostkami), jej podział lub zniesienie wymaga uprzedniego dostosowania § 8 Statutu Gminy oraz uchwalenia Statutu Sołectwa lub jego zmiany przez Radę Gminy.

§ 2. Dokonanie zmian, o których mowa w § 1, może nastąpić po przeprowadzeniu przez Radę Gminy konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

§ 3. 1. Zasięg konsultacji określa Rada Gminy, a ich wynik nie wiąże Rady.

2. Okres trwania konsultacji wynosi, co najmniej 30 dni od dnia podjęcia przez Radę Gminy uchwały w tej sprawie.

3. Przeprowadzenie konsultacji podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 4. Zbiorcze wyniki konsultacji opracowuje Wójt Gminy bez podawania własnej oceny.

§ 5. W konsultacjach mogą wziąć udział zebrania wiejskie, rady sołectkie, osoby fizyczne i prawne oraz organizacje społeczne, zawodowe i polityczne działające na obszarze objętym konsultacjami.

§ 6. W sesji Rady Gminy w sprawie oceny wyników konsultacji i podjęcia uchwały dotyczącej utworzenia, połączenia, podziału lub zniesienia jednostki pomocniczej (jednostek pomocniczych) uczestniczą - bez prawa głosowania - przewodniczący organów wykonawczych jednostek objętych konsultacjami (sołtysi).

§ 7. Zmiany, o których mowa w § 6, nie mogą naruszać granic, nazw i siedzib władz gminy.

§ 8. Przy tworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu jednostek pomocniczych należy dążyć do tego, aby jednostka obejmowała obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające gminie zdolność wykonywania zadań publicznych.

§ 9. Zbiorcze wyniki konsultacji oraz treść uchwały w sprawie zmian, o których mowa w § 6, podlegają ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych.

§ 10. Powołanie jednostki niższego rzędu (wsi, przysiółka itp.) następuje w trybie i na zasadach określonych dla jednostek pomocniczych.