

STATUT GMINY BIAŁA

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Statut Gminy 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) Tryb pracy Burmistrza Białej;
- 6) Zasady tworzenia klubów radnych Rady Miejskiej w Białej;
- 7) Zasady dostępu obywateli do dokumentów Rady Miejskiej, Komisji Rady, Burmistrza Białej oraz korzystania z nich.

§ 2.

Ileć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Białą;
- 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 Rady Miejskiej w Białej;
- 5) **Komisji Rewizyjnej** – należy przez to rozumieć Komisję Rewizyjną Rady Miejskiej w Białej;
- 6) **Radnym** – należy przez to rozumieć członka Rady Miejskiej w Białej;
- 7) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Białej;
- 8) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Gminy Biała;
- 9) **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

Rozdział 2

GMINA

§ 3.

Gmina Biała jest podstawową jednostką lokalnego samorządu terytorialnego, powołaną dla organizacji życia publicznego na swoim terytorium.

§ 4.

1. Gmina położona jest w powiecie prudnickim, w województwie opolskim i obejmuje obszar 195 km².
2. Granice terytorialne Gminy określa mapa stanowiąca załącznik nr 1 do statutu.

§ 5.

1. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Do zakresu działania gminy należą określone w ustawach zadania własne oraz zadania zlecone ustawą z zakresu administracji rządowej.
3. Gmina może realizować zadania przekazane jej na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6.

1. Herbem Gminy jest herb miasta Białej.
2. W herbie jest mur miejski blankowy, jedna baszta blankowa z otwartą bramą u dołu. Powyżej na tle baszty tarcza o dwóch polach odmiennych, dzielona w słup z wyobrażeniem dwóch podków leżących, z grzbietami stykającymi się w środku. Mury białe, tarcze o polach białym i czerwonym, podkowy w barwach białej i czerwonej, tło całości czerwone.
3. Wzór herbu określa załącznik nr 2 do Statutu.

§ 7.

Siedzibą organów Gminy jest miasto Biała.

§ 8.

1. W Gminie utworzonych jest 29 sołectw i 2 Samorzady Osiedla w mieście Biała
2. Wykaz jednostek pomocniczych Gminy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego statutu.

Rozdział 3

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA RADY

§ 9.

Ustawowy skład Rady wynosi 15 radnych.

§ 10.

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.

§ 11.

Wewnętrzną strukturę organizacyjną Rady tworzą:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Dwaj Wiceprzewodniczący;
- 3) Komisja Rewizyjna;
- 4) Komisje stałe wymienione w statucie;
- 5) Doraźne komisje do określonych zadań.

§ 12.

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:
 - 1) Komisję Rewizyjną;
 - 2) Komisję Gospodarczą;
 - 3) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Porządku Publicznego;
 - 4) Komisje Rolnictwa, Gospodarki Żywnościowej, Leśnictwa i Ochrony Środowiska;
2. Radny może być członkiem najwyżej dwóch komisji stałych.
3. W czasie trwania kadencji Rada może powołać doraźne komisje do wykonywania określonych zadań, określając ich skład i zakres działania.

§ 13.

1. Wyboru Przewodniczącego Rady i dwóch Wiceprzewodniczących dokonuje Rada nowej kadencji na pierwszej sesji.
2. Wyboru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady dokonuje się w trybie określonym ustawą z nieograniczonej listy kandydatów zgłoszonych przez radnych.
3. Zgłoszenie kandydatury wymaga zgody kandydatów.

§ 14.

1. Najpóźniej na drugiej sesji nowej kadencji Rada wybiera Przewodniczących stałych komisji Rady.
2. Postanowienia § 13 ust.2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

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

Rozdział 4

TRYB PRACY RADY

4.1. Sesje Rady

§ 16.

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady prowadzi radny senior- najstarszy wiekiem radny obecny na sesji za pomocą sekretarza sesji, którym jest radny najmłodszy wiekiem spośród radnych obecnych na sesji.

§ 17.

1. Rada odbywa sesje z częstotliwością potrzebną do wykonania zadań Rady , nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.
2. Rada na ostatniej sesji w roku uchwała ramowy plan sesji na rok następny, który może być uzupełniony w ciągu roku.

§ 18.

Sesje zwoływane są przez Przewodniczącego Rady zgodnie z ramowym planem sesji, w trybie przewidzianym w ustawie.

§ 19.

Rada może odbywać uroczyste sesje z okazji świąt, rocznie państwowych lub gminnych. W odniesieniu do sesji uroczystej nie obowiązują formalne statutowe wymogi dotyczące zwoływania, organizacji, przebiegu i protokołowania.

4.2. Przygotowanie sesji

§ 20.

1. Sesje przygotowuje Przewodniczący.
2. Przygotowanie sesji obejmuje:
 - 1) ustalenie porządku obrad;
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad;
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.
3. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady lub z jego upoważnienia jeden z Wiceprzewodniczących.
4. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia radnych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad, za pomocą pisma (zawiadomienia) adresowanego do wszystkich radnych imiennie.
5. Powiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym najpóźniej 14 dni przed sesją.
6. W razie niedotrzymania terminów, o jakich mowa w ust. 4 i 5, Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczeniu sesji może być zgłoszony przez radnych tylko na początku obrad, przed głosowaniem nad ewentualnym wnioskiem o zmianie porządku obrad.
7. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady powinno być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie obwieszczeń informacyjnych o sesji, co najmniej na 3 dni przed sesją.

§ 21.

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

4.3. Przebieg sesji

§ 22.

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

§ 23.

Publiczność obserwująca przebieg sesji zajmuje wyznaczone dla niej miejsca.

§ 24.

1. Sesja może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.
2. Na wniosek Przewodniczącego Rady bądź $\frac{1}{4}$ radnych obecnych na posiedzeniu, Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej sesji.
3. O przerwaniu sesji Rada może postanowić, w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebą uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody, uniemożliwiające Radzie właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
4. Fakt przerwania obrad oraz imiona i nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed zakończeniem, odnotowuje się w protokole.
5. Termin następnego posiedzenia w ramach jednej sesji wyznacza Przewodniczący Rady nie później niż 7 dni od dnia odbywania sesji i ogłasza przed zakończeniem posiedzenia.

§ 25.

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 § 24 ust.5 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

1. Sesję 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 zajmuje miejsce obok Przewodniczącego Rady i pomaga Przewodniczącemu Rady w prowadzeniu obrad, a w szczególności:
 - 1) pomoc w przeprowadzaniu ślubowania radnych, między innymi poprzez odczytywanie imion i nazwisk radnych przed potwierdzeniem ślubowania;
 - 2) liczenie głosów w głosowaniu jawnym oraz udzielenie pomocy w pracy komisji skrutacyjnej;
 - 3) notowanie zgłoszonych wniosków podczas sesji i dbanie o ich właściwą formę.

§ 27.

1. Sesja trwa od otwarcia do zamknięcia przez Przewodniczącego Rady.
2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „*Otwieram (nr sesji) sesję Rady Miejskiej w Białej*”.
3. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 28.

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący Rady przedstawia do uchwalenia porządek obrad.
2. Przewodniczący Rady stawia pytanie o ewentualny wniosek w sprawie zmiany porządku obrad.

§ 29.

Przewodniczący Rady prowadzi sesję zgodnie z porządkiem obrad.

§ 30.

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

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

§ 31.

Sprawozdanie, o jakim mowa w § 30 pkt. 3 składa Burmistrz lub jego zastępca.

§ 32.

1. Interpelacje i zapytania kierowane są do Burmistrza.
2. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty samorządowej o zasadniczym charakterze.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające pytania.
4. Interpelacje składa się ustnie na sesji lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
5. W miarę możliwości a zwłaszcza w zależności od charakteru sprawy będącej przedmiotem interpelacji, Burmistrz lub wyznaczony przez niego pracownik udziela odpowiedzi na interpelację pod koniec sesji.
6. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na tej samej sesji odpowiedź udzielana jest w formie pisemnej w terminie 14 dni na ręce radnego składającego interpelację oraz Przewodniczącego Rady.
7. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.

§ 33.

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, a także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania formułowane są ustnie w trakcie sesji lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź nie jest możliwa na sesji, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni.
4. Przy udzielaniu odpowiedzi § 32 ust.6 i 7 stosuje się odpowiednio.

§ 34.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusje nad każdym z punktów.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdym momencie obrad.
5. Przewodniczący Rady może udzielać głosu osobie nie będącej radnym.

§ 35.

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 albo wyznaczony przez Komisję członek komisji.

§ 36.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, w szczególności dotyczących:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad;
 - 3) ograniczenia czasu wystąpienia dyskutantów;
 - 4) zamknięcia listy mówców;
 - 5) zamknięcia listy kandydatów;
 - 6) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 7) przystąpienia do głosowania;
 - 8) zarządzenia przerwy;
 - 9) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 10) przeliczenia głosów w głosowaniu jawnym.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie Rady po dopuszczeniu w dyskusji jednej wypowiedzi za wnioskiem i jednej przeciwnej wnioskowi.

§ 37.

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. W przypadku stwierdzenia, że swoim wystąpieniem radny wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący Rady może przywołać mówcę „do rzeczy”.

4. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad 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. Uprawnienia Przewodniczącego Rady, o których mowa w ust.3 i 4, mają zastosowanie również wobec osób spoza Rady zapraszanych na sesję oraz do publiczności.

§ 38.

Na wniosek radnego Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę.

§ 39.

1. Sprawy osobowe Rada rozpatruje w obecności zainteresowanego. Rada może jednak postanowić inaczej.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy przypadków nieusprawiedliwionej nieobecności zainteresowanego na sesji.

§ 40.

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.
3. Po rozpoczęciu procedury głosowania do momentu zarządzenia głosowania Przewodniczący Rady może udzielić radnym głosu tylko w celu zgłoszenia lub uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

§ 41.

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę „*Zamykam (nr sesji) 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.

§ 42.

1. Pracownik Urzędu Miejskiego zatrudniony na stanowisku do obsługi Rady Miejskiej sporządza protokół z każdej sesji
2. Przebieg sesji może być nagrywany na taśmę magnetofonową, którą przechowuje się do czasu przyjęcia przez Radę protokołu na najbliższej sesji.

§ 43.

1. Protokół z sesji musi wiernie odzwierciedlać jej przebieg.
2. Protokół z sesji powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia ;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) ustalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych, jak również uchwalonych wniosków;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów: „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się” oraz głosów nieważnych;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.

§ 44.

1. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, przy czym o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący Rady po wysłuchaniu protokolanta lub przesłuchaniu taśmy magnetofonowej, na której przebieg sesji był nagrywany.
2. Jeżeli wniosek wskazany w ust.1 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może wnieść sprzeciw do Rady.
3. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji po rozpatrzeniu sprzeciwu, o jakim mowa w ust.2.

§ 45.

1. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zapraszanych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, opinie komisji i stanowiska Klubów, protokoły Komisji Skrutacyjnej wraz z kartami tajnego głosowania, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
2. Uchwały Przewodniczący Rady doręcza Burmistrzowi najpóźniej w ciągu 4 dni od dnia zakończenia sesji.
3. Wyciągi z protokołu sesji oraz kopie uchwał Burmistrz doręcza tym jednostkom organizacyjnym, które są zobowiązane do określonych działań, z dokumentów tych wynikających.

4. 4. Uchwały

§ 46.

1. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydawanych na podstawie ustaw.
2. W drodze uchwały Rada może podejmować także:
 - 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.

§ 47.

1. Inicjatywę uchwałodawczą posiada każdy radny oraz Burmistrz, chyba że przepis prawa stanowi inaczej.
2. Projekt uchwały powinien 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;

- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały i złożenie sprawozdania z jej wykonania;
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

§ 48.

1. Projekty uchwał w formie pisemnej wraz z materiałami sesyjnymi przygotowuje wnioskodawca i składa na ręce Przewodniczącego Rady co najmniej na 15 dni przed planowanym terminem sesji. Nie dotyczy to przypadków szczególnych.
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.

§ 49.

1. Przewodniczący Rady podejmuje decyzje w sprawie skierowania projektów uchwał do zaopiniowania przez Komisje .
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.

§ 50.

1. Prawo zgłaszania wniosków i poprawek do projektów uchwał służy wszystkim radnym.
2. Wnioskodawca projektu uchwały ma prawo wycofać go na każdym etapie procedury, składając pisemny wniosek do Rady lub Przewodniczącego Komisji.

§ 51.

Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich powszechnym znaczeniu. W projektach uchwał należy unikać posługiwania się wyrażeniami specjalistycznymi oraz zapożyczonymi z języków obcych.

§ 52.

Podjęte przez Radę uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który obradom przewodniczył.

§ 53.

1. Oryginały uchwał ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołem sesji Rady.
2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości w zależności od ich treści.

4. 5. Procedura głosowania

§ 54.

W głosowaniu biorą udział wyłącznie radni.

§ 55.

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza i przeprowadza Przewodniczący Rady, przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuje się”, sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sesji, uwzględnia ze składem lub ustawowym składem.
3. Wynik głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady bezzwłocznie, co odnotowuje się w protokole sesji.
4. Do przeliczenia głosów Przewodniczący Rady może wyznaczyć radnych.
5. Przewodniczący Rady odpowiada za prawidłowe przeliczenie wszystkich głosów podczas głosowania.

§ 56.

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna powołana spośród radnych z wyłonionym spośród siebie, przewodniczącym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią „Rady Miejskiej w Białej”, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania.
3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wyczytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Komisja skrutacyjna przeprowadza tajne głosowanie z wykorzystaniem urny.
6. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
Protokół wraz z kartami do głosowania załącza się do protokołu z sesji.
7. Na podstawie wyników tajnego głosowania, Przewodniczący Rady stwierdza podjęcie bądź odrzucenie uchwały, o której rozstrzygało tajne głosowanie.

§ 57.

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 a wniosek (poprawka) 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.
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.

§ 58.

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, z 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 tego samego fragmentu projektu uchwały kilku poprawek stosuje się zasadę określoną w § 57 ust.2.
5. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne 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

§ 59.

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.

4.6. Komisje Rady

§ 60.

1. Przedmiot działania poszczególnych komisji stałych i zakres zadań komisji doraźnych określa Rada w odrębnych uchwałach.
2. Postanowienie ust.1 nie dotyczy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

§ 61.

1. Na pierwszej sesji po wyborach Rada w drodze odrębnej uchwały ustala skład liczbowy komisji stałych.
2. Najpóźniej na drugiej sesji po wyborach przewodniczących komisji Rada podejmuje uchwały określające składy osobowe komisji.
Składy osobowe komisji proponuje Radzie Przewodniczący komisji.

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

§ 62.

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 komisji.

§ 63.

1. Komisje, zwłaszcza dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku komisji mogą podejmować współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia oraz uchwalać wspólne wnioski i opinie.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządem mieszkańców.

§ 64.

Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub zastępca przewodniczącego komisji.

§ 65.

Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród swego składu na pierwszym swym posiedzeniu po wyborze składu komisji.

§ 66.

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.

§ 67.

1. Komisje obradują na posiedzeniach.
2. Posiedzenie komisji jest ważne, jeżeli uczestniczy w nim co najmniej połowa składu osobowego komisji.
3. Do posiedzeń komisji stałych stosuje się odpowiednio przepisy o posiedzeniach Komisji Rewizyjnej.

§ 68.

Komisje Rady odbywają swoje posiedzenia przy udziale Burmistrza lub upoważnionego pracownika merytorycznego Urzędu.

§ 69.

Przewodniczący komisji stałych co najmniej raz do roku przedstawiają sprawozdanie z działalności komisji.

§ 70.

1. Posiedzenia komisji są protokołowane przez pracownika Urzędu Miejskiego prowadzącego obsługę Rady.
2. Protokoły numeruje się kolejno cyframi arabskimi oraz dwiema ostatnimi cyframi roku. Obowiązuje numeracja ciągła od początku do końca kadencji Rady.

4. 7. Radni

§ 71.

1. Radnych obowiązuje obecność i czynny udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji.
2. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji własnoręcznym 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.

§ 72.

1. Radny może domagać się wniesienia pod obrady sesji , komisji ,sprawy które wynikają z postulatów i skarg większości wyborców.
2. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować interpelacje i zapytania do Burmistrza w problemowych sprawach dotyczących gminy.

§ 73.

Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji Radnego.

4 .8. Wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego

§ 74.

1. Rada może odbywać wspólne sesje z radnymi innych jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólne sesje organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący Rad lub upoważnieni Wiceprzewodniczący zainteresowanych jednostek samorządu terytorialnego.

§ 75.

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane jednostki samorządu terytorialnego, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

Rozdział 5

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA KOMISJI REWIZYJNEJ

5. 1. Organizacja Komisji Rewizyjnej

§ 76

1. Komisja Rewizyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz pozostałych członków.

§ 77.

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

§ 78.

1. Członkowie Komisji Rewizyjnej podlegają wyłączeniu od udziału w jej działaniach w sprawach, w których może powstać podejrzenie o ich stronnictwo lub interesowność.
2. W sprawie wyłączenia Zastępcy Przewodniczącego Komisji oraz poszczególnych członków decyduje Przewodniczący Komisji.
3. O wyłączeniu Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej decyduje Rada.

5.2 Zasady kontroli

§ 79.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Burmistrza, gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy pod względem:
 - 1) legalności;
 - 2) gospodarności;
 - 3) rzetelności;
 - 4) celowości.
2. Komisja bada w szczególności gospodarkę finansową kontrolowanych podmiotów, w tym wykonanie budżetu Gminy.
3. Komisja wykonuje również inne zadania kontrolne na zlecenie Rady.

§ 80.

Komisja Rewizyjna przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego podmiotu, stanowiące niewielki fragment w jego działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania danego podmiotu.

§ 81.

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 kontroli. 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 decyzji takiej przez Radę.

§ 82.

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

§ 83.

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 według kryteriów ustalonych w § 81 ust.1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

5.3. Tryb kontroli

§ 84.

1. Kontroli dokonuje cały skład Komisji lub zespół kontrolny liczący co najmniej dwie osoby.
2. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Rady określającego kontrolowany podmiot, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
3. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanego podmiotu upoważnienia, o których mowa w ust.1 oraz dowody osobiste.
4. W przypadkach niecierpiących zwłoki każdy z członków Komisji Rewizyjnej może przystąpić do kontroli problemowej bez wcześniejszej uchwały Rady oraz upoważnienia, o którym mowa w ust.2.
Za przypadki niecierpiące zwłoki uważa się w szczególności sytuacje, w których członek Komisji Rewizyjnej poweźmie uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa lub gdy zachodzą przesłanki pozwalające przypuszczać, iż niezwłoczne przeprowadzenie kontroli pozwoli uniknąć niebezpieczeństwa dla zdrowia lub życia ludzkiego lub też zapobiec powstaniu znacznych strat materialnych w mieniu komunalnym.
5. W przypadku podjęcia działań kontrolnych, o których mowa w ust.4 kontrolujący jest obowiązany zwrócić się w najkrótszym terminie do Rady o wyrażenie zgody na ich kontynuowanie.
6. W przypadku niezwrócenia się o wyrażenie zgody lub odmowy wyrażenia zgody, o której mowa ust.5 kontrolujący niezwłocznie przerywa kontrolę, sporządzając notatkę z podjętych działań, która podlega włączeniu do akt Komisji.

§ 85.

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.

§ 86.

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.

§ 87.

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

5. 4. Protokoły kontroli

§ 88.

1. Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli w terminie 5 dni od daty zakończenia protokół pokontrolny obejmujący:
 - 1) nazwę i adres kontrolowanego podmiotu;
 - 2) imię i nazwisko kontrolujących;
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu;

- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w działalności kontrolowanego podmiotu oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolujących i kierownika kontrolowanego podmiotu lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy.
2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 89.

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.

§ 90.

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.

§ 91.

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.

5. 5. Plany pracy i sprawozdania Komisji Rewizyjnej

§ 92.

1. Komisja Rewizyjna przedkłada Radzie do zatwierdzenia roczny plan pracy w terminie do 15 marca każdego roku.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
 - 1) terminy odbywania posiedzeń;
 - 2) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.
3. Przystąpienie do wykonywania kontroli może nastąpić po z zatwierdzeni planu pracy.

§ 93.

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie w terminie do końca lutego każdego roku – roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsce, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli;
 - 2) wykaz ważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję Rewizyjną;
 - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli;
 - 5) ocenę wykonania budżetu gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.
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.

5. 6. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej

§ 94.

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 posiedzenie w formie pisemnej.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej może zaprosić na jej posiedzenie:
 - 1) radnych niebędących członkami Komisji Rewizyjnej,
 - 2) osoby zaangażowane na wniosek Komisji Rewizyjnej w charakterze biegłych lub ekspertów.
4. Z posiedzenia Komisji Rewizyjnej należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 95.

Obsługę biurową Komisji Rewizyjnej zapewnia Burmistrz.

§ 96

1. Komisja Rewizyjna może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem jej działania.
2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzającej mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 97.

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

§ 98.

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

Rozdział 6

ZASADY DZIAŁANIA KLUBÓW RADNYCH

§ 99.

1. Radni w celu wyrażenia wspólnego stanowiska prezentowania programów i poglądów, mogą tworzyć kluby radnych.
2. Przynależność do klubu jest dobrowolna.

§100.

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

§ 101.

1. Powołanie klubu musi zostać niezwłocznie zgłoszone Przewodniczącemu Rady.
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

§ 102.

1. Kluby działają wyłącznie w ramach Rady.
2. Przewodniczący Rady prowadzi rejestr klubów.

§ 103.

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

§ 104.

Prace klubów organizują przewodniczący klubów wybierani przez członków klubu.

§ 105.

1. Kluby mogą uchwalać własne regulaminy.
2. Regulaminy klubów nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 106.

1. Klubom przysługują uprawnienia wnioskodawcze i opiniodawcze w zakresie organizacji i trybu działania Rady.
2. Kluby mogą przedstawiać swoje stanowisko na sesji Rady wyłącznie przez swych przedstawicieli.

§ 107.

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

Rozdział 7

TRYB PRACY BURMISTRZA

§ 108.

Burmistrz wykonuje:

- 1) uchwały Rady;
- 2) jemu przypisane zadania i kompetencje;
- 3) zadania powierzone, o ile ich wykonywanie na mocy przepisów obowiązującego prawa należy do niego;
- 4) inne zadania określone ustawami i niniejszym Statutem.

§ 109.

1. Burmistrz przedkłada Radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej.
2. Burmistrz realizuje kierunki działania ustalone przez Radę i przedstawia sprawozdania z tej działalności.

§ 110.

Zastępca Burmistrza przejmuje wykonywanie zadań i kompetencji określonych w §109 w przypadku uzyskania upoważnienia od Burmistrza.

Rozdział 8

JEDNOSTKI POMOCNICZE GMINY

§ 111.

1. O utworzeniu, połączeniu i podziale 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 organy Gminy;
 - 2) utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada odrębną uchwałą;
 - 3) projekt granic jednostki pomocniczej sporządza Burmistrz w uzgodnieniu z inicjatorami utworzenia tej jednostki;
 - 4) przebieg granic jednostek pomocniczych powinien w miarę możliwości uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.
2. Do znoszenia jednostek pomocniczych stosuje się odpowiednio ust.1

§ 112.

Uchwały, o jakich mowa w § 113 pkt.1 powinny określać w szczególności:

- 1) obszar;
- 2) granice;
- 3) siedzibę władz;
- 4) nazwę jednostki pomocniczej.

§ 113.

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Jednostki pomocnicze mają prawo do korzystania ze środków budżetu Gminy wyodrębnianych na wspieranie działalności samorządów mieszkańców wsi i osiedli na podstawie wniosków zgłoszonych przez zebranie wiejskie, zebranie mieszkańców osiedla.
3. Sołtys, Przewodniczący Zarządu Osiedla przedkłada Burmistrzowi do końca października wniosek (uchwałę) zebrania wiejskiego, zebrania mieszkańców osiedla o przyznanie środków finansowych na rok następny na dofinansowanie prac społecznych zadeklarowanych przez mieszkańców, a szczególnie obejmujące:
 - 1) utrzymanie dróg polnych;
 - 2) poprawę estetyki sołectwa, osiedli;
 - 3) utrzymanie obiektów i urządzeń przekazanych sołectwu, osiedlu.
4. Burmistrz analizuje zgłoszone potrzeby i decyduje o wielkości przyznania środków finansowych.
5. Wszelkie zadania o charakterze inwestycyjnym na terenie sołectwa, osiedla realizowane są w ramach planu zadań gospodarczych ustalonego na dany rok.

§ 114.

1. Jednostka pomocnicza korzysta z przekazanego jej w drodze odrębnej uchwały Rady mienia komunalnego w granicach zwykłego zarządu.
2. Pojęcie „w zwykły zarząd” obejmuje:
 - 1) załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia;
 - 2) utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia;
 - 3) osiąganie pożytków z przekazanego mienia .

§ 115.

Jednostki pomocnicze podlegają nadzorowi i kontroli organowi Gminy na zasadach określonych w statutach tych jednostek.

§ 116.

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej uczestniczy w sesjach Rady na zaproszenie Przewodniczącego Rady.
2. O terminie, miejscu i proponowanym porządku obrad Przewodniczący Rady powiadamia Przewodniczących organów wykonawczych najpóźniej 7 dni przed terminem obrad.

Rozdział 9

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 117.

1. W celu wykonywania swych zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne.
2. Gminnym jednostkom organizacyjnym Rada uchwała statuty.
3. Wykaz jednostek organizacyjnych w Gminie stanowi załącznik nr 4 do Statutu.

Rozdział 10

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW RADY, KOMISJI I BURMISTRZA

§ 118.

Obywatelom udostępnia się dokumenty określone w ustawach.

§ 119.

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

§ 120.

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji udostępnia się w pomieszczeniu pracownika Urzędu zajmującego się obsługą Rady, w dniach pracy Urzędu Miejskiego, w godzinach przyjmowania interesantów.
2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza oraz Urzędu udostępnia się w Referacie Organizacyjnym Urzędu w dniach i godzinach przyjmowania interesantów.
3. Burmistrz może określić inne Referaty, samodzielne stanowiska, które zobowiązane będą do udostępniania dokumentów, o których mowa w ust.2.

§ 121.

Realizacja uprawnień określonych w § 119. i § 120. może się odbywać wyłącznie w Urzędzie Miejskim i w obecności pracownika Urzędu.

Rozdział 11

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 122.

1. Pracownikami samorządowymi zatrudnionym na podstawie mianowania są kierownicy referatów w Urzędzie Miejskim.
2. Mianowanie musi być poprzedzone co najmniej trzyletnią umową o pracę w Urzędzie na stanowisku kierownika Referatu. Przed mianowaniem pracownik podlega ocenie kwalifikacyjnej w oparciu o zasady ustalone dla przeglądu kadrowego.

Rozdział 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 123.

Akty prawa miejscowego ogłaszane są w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego, a pozostałe uchwały w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. przez umieszczenie na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego, rozplakatowanie w miejscach publicznych lub przez ogłoszenie w lokalnej gazecie.

§ 124.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH 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

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BIAŁA

1. Biuro Obsługi 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. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jarosława Iwaszkiewicza w Białej
7. Publiczna Szkoła Podstawowa w Gostomi
8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Filipa Roboty w Łączniku
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Pogórze
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Radostyni
11. Publiczna Szkoła Podstawowa w Śmiczu
12. Publiczne Przedszkole w Białej
13. Publiczne Przedszkole w Chrzelicach
14. Publiczne Przedszkole w Gostomi
15. Publiczne Przedszkole w Ligocie Białskiej
16. Publiczne Przedszkole w Łączniku
17. Publiczne Przedszkole w Pogórze